

**Réussir l'ouverture,  
le fonctionnement et la  
croissance d'un centre éducatif  
à la petite enfance  
en Saskatchewan**



# Table des matières

<b>Avant-Propos</b>	6
<b>I. Introduction</b>	8
<b>II. Structure du guide</b>	9
<b>A. Considérations préliminaires</b>	12
<b>1. Terminologie</b>	12
<b>2. Cadre législatif régissant les centres éducatifs à la petite enfance</b>	15
<b>3. Aperçu du panorama des services éducatifs à la Petite Enfance</b>	18
3.1 Licence des services éducatifs à la petite enfance	19
3.1.1 Services de garde en milieu familial	19
3.1.2 Centres éducatifs à la petite enfance	19
3.1.3 Services à la petite enfance exemptés	20
3.2 Zonage et emplacement	21
3.3 Services éducatifs et environnement	22
3.4 Gestion des absences et des jours de fermeture	22
<b>4. Statut d'incorporation des centres éducatifs à la petite enfance</b>	23
4.1 Centres à but non lucratif et coopératives	23
4.2. Centres privés	24
4.3. Cadre légal commun	24
4.4. Qualité et recherche	24
<b>B. Recherche et planification</b>	25
<b>1. Analyse des besoins et planification stratégique</b>	25

1.1 Étude des besoins : Recueillir des informations auprès de la communauté	26
1.2 Plan d'affaires : Organiser et assurer la viabilité financière du projet	27
<b>2. Le type d'incorporation</b>	27
<b>3. Choix de l'emplacement : Facteurs clés</b>	28
3.1 Réflexion sur l'emplacement et étude de marché	28
3.2 Concurrence et synergie avec d'autres services éducatifs	28
3.3 Superficie et infrastructure	29
3.3.1 Prévoir l'espace pour les besoins futurs	29
3.3.2 Stationnement et accessibilité	29
<b>C. Conformité avec les réglementations provinciales.</b>	29
<b>1. L'édifice</b>	30
1.1 Locataire ou propriétaire : étapes clés	30
1.2 Superficies et critères de base de l'édifice	31
1.2.1 Superficie des aires utilisables	31
1.2.2 Lumière naturelle	31
1.2.3 Toilettes et lavabos	31
1.2.4 Aire de jeu extérieure	32
1.2.5 Accès aux installations de cuisine et d'espace pour les repas	32
1.2.6 Visite du consultant et rapport concernant l'édifice	33

<b>2. Subventions</b>	34
<b>3. La direction</b>	36
3.1 Le recrutement de la direction	37
3.1.1 La préparation d'une description de poste	37
3.1.2 La diffusion du poste	38
3.1.3 Sélection des candidats	38
3.1.4 La supervision, le soutien et l'évaluation	39
3.2 Ressources	39
3.3 Rôles et responsabilités au sein du centre éducatif	40
4. Les responsabilités de la direction	41
4.1 Aménagement du centre	41
4.2 Préparation pour les inspections	43
4.3 Recrutement du personnel	45
4.3.1 Certification en éducation de la petite enfance (EPE)	45
4.3.2 Demande d'exemption pour la certification EPE	45
4.3.3 Formation en premiers secours et RCR	46
4.3.4 Vérification du casier judiciaire	47
4.4 Autres responsabilités de la direction	47
4.4.1 Révision et ajustement budgétaire	47
4.4.2 Gestion administrative et organisationnelle	48
<b>D. Obtention de la licence</b>	48
<b>E. Ouverture du centre</b>	70

<b>F. Maintien des standards et renouvellement de la licence :</b>	71
1. Le maintien des standards	73
2. Le renouvellement du permis	74
2.1 Volet administratif	74
2.2 Volet de la visite en personne	75
2.3 Prolongement de la licence par une année :	76
2.4 Licence provisoire	77
<b>G. Extension</b>	77
<b>E. Conclusion</b>	79
<b>III. Ressources</b>	80
• Ministères et associations	
• Législation	
• Éducation à la petite enfance	
• Formation continue	
• Programmes de qualité	
<b>V. Références</b>	84

# Avant-Propos

Ce guide a pour objectif de fournir une feuille de route claire et détaillée pour ouvrir un centre éducatif à la petite enfance en Saskatchewan, tout en soulignant l'importance de l'éducation préscolaire dans la construction identitaire des enfants, en particulier dans un contexte francophone minoritaire. Nous souhaitons, par ce guide, informer en français les groupes et individus intéressés par l'ouverture d'un centre éducatif, en répondant à des questions pratiques telles que par où commencer, quelles démarches administratives suivre, et comment surmonter les défis. Il vise également à éclairer sur les aspects liés à la planification, la gestion et les infrastructures requises.

L'infrastructure actuelle au sein de la communauté francophone est limitée, ce qui rend ce guide essentiel pour encourager la création de centres éducatifs ou l'extension des centres existants afin de répondre aux besoins croissants des familles et renforcer la pérennité de la culture et de la langue françaises en Saskatchewan.

Après le guide « Réussir l'ouverture et le fonctionnement d'un service de garde en milieu familial, en Saskatchewan », l'Association des parents fransaskois a réalisé cet outil toujours pour contribuer à apporter une réponse pérenne à la problématique du déficit des places en petite enfance francophone dans la province.

L'APF reconnaît une fois de plus et salue l'engagement et le travail des équipes des centres éducatifs à la petite enfance qui en dépit de multiples défis, ne ménagent aucun effort pour contribuer à l'émergence de l'éducation en français en Saskatchewan. Nous espérons qu'en rendant disponible les informations de première ligne dont les CEPE ont besoin pour naître et grandir, l'APF contribuera à la réduction de la charge de travail des équipes administratives et des membres des

conseils d'administration, sans perdre de vue l'objectif premier qui reste l'augmentation du nombre de place en petite enfance francophone. C'est le lieu d'inviter les CEPE de la province à adhérer massivement aux services partagés offerts par ECONOCOOP qui contribuent à d'importants gains de temps et d'argent.

Nos sincères remerciements à Madame Hind Rami qui a une fois de plus accepté de partager son expérience en réalisant ce guide, ainsi qu'à toutes les personnes qui ont accepté de relire ce document.

Toute notre reconnaissance et nos remerciements à la Commission nationale des parents francophones (CNPF) qui a financièrement soutenu la réalisation de ce guide à travers le projet innovation.

Dans ce document, nous privilégions l'emploi du féminin, en utilisant souvent les termes directrices et éducatrices. Ce choix reflète la réalité du domaine de l'éducation à la petite enfance, où la majorité des professionnels sont des femmes. Toutefois, cette préférence linguistique n'exclut en aucun cas les autres genres et les termes employés doivent être compris comme inclusifs des hommes, des femmes et de tous les genres œuvrant dans ce domaine.

*Appolinaire Fotso,*

*Directeur général de l'APF*



# 1. Introduction

Les centres éducatifs à la petite enfance en Saskatchewan jouent un rôle fondamental dans le soutien des communautés francophones. Ces centres offrent bien plus qu'une éducation à la petite enfance : ils favorisent le développement global des enfants tout en créant un environnement où l'apprentissage du français est au cœur des activités quotidiennes, ils sont le socle de la construction identitaire. Dans un contexte où l'anglais prédomine, ces centres sont essentiels pour exposer les enfants à la langue française et combler l'absence de cette langue dans leur environnement extérieur. Leur présence est indispensable, tant en milieu urbain que rural, là où les communautés francophones sont établies.



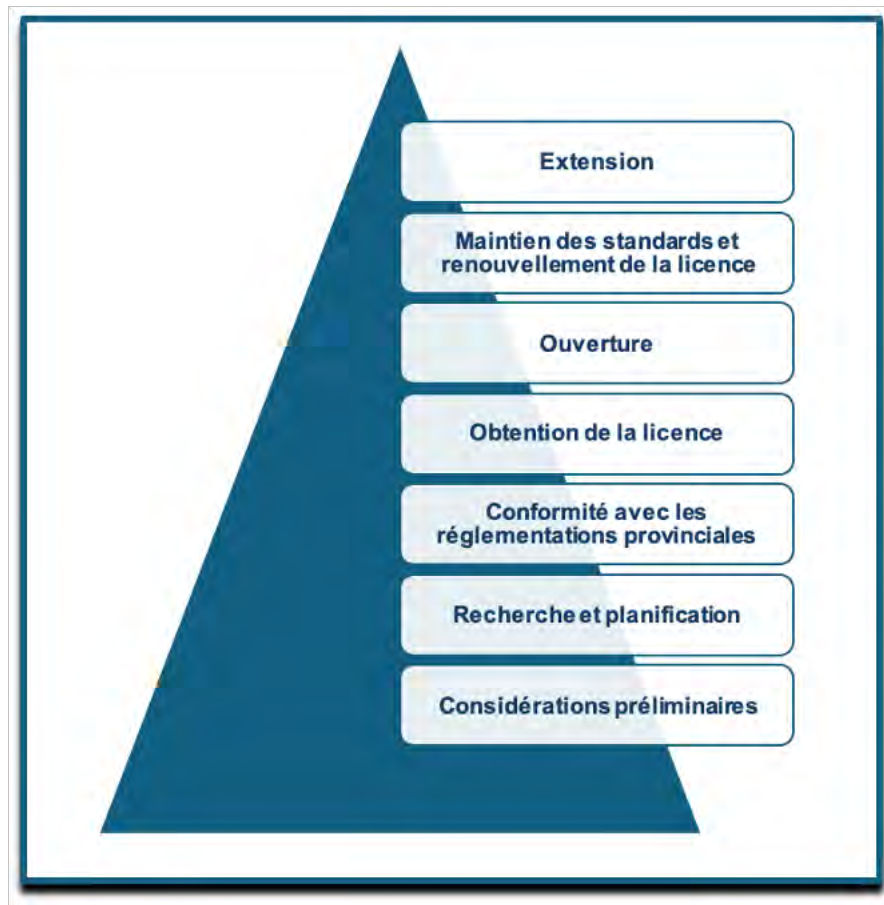
En Saskatchewan, le ministère de l'Éducation octroie des licences pour deux types de services : les centres éducatifs à la petite enfance et les services de garde en milieu familial. Chacune de ces structures est soumise à des exigences strictes, assurant un niveau de qualité de base et les gestionnaires doivent s'engager dans un processus d'amélioration continue pour adopter les meilleures pratiques du secteur. Les familles, selon leurs préférences, leurs besoins ou en fonction de la disponibilité des places, ont le choix entre ces deux types de services.

Nous avons précédemment abordé les services de garde en milieu familial dans le guide intitulé Devenir un service de garde en milieu familial réglementé. À présent, nous allons nous concentrer sur l'ouverture des centres éducatifs à la petite enfance, en détaillant les étapes clés et les exigences spécifiques à respecter pour établir un centre de qualité.



## 2. Structure du guide

Le guide se décline comme suit :



- A. Considérations préliminaires :** offre une mise en contexte générale sur les services éducatifs à la petite enfance en Saskatchewan. Il fournit des clarifications sur les particularités des centres éducatifs, notamment en ce qui concerne les distinctions entre les services privés et sans but lucratif ainsi que celles entre les centres et les services de garde en milieu familial.

**B. Recherche et planification :** Cette section aborde les premières étapes, comme l'analyse des besoins, la planification stratégique, et la recherche des ressources nécessaires pour garantir la viabilité du centre. L'importance de définir clairement la mission du centre est également soulignée.

**C. Conformité avec les réglementations provinciales :** Explication des procédures à suivre pour consulter le ministère de l'Éducation en Saskatchewan, comprendre les règlements applicables, et obtenir les autorisations préliminaires. Le rôle de la Direction de la petite enfance dans l'encadrement des centres est également précisé.

**1. Recrutement de la direction :** Un centre éducatif nécessite une direction compétente. Cette section décrit le processus de recrutement d'une directrice ou d'un directeur qui comprend les enjeux d'un centre francophone en milieu minoritaire.

**2. Subventions :** Détails sur la recherche et l'obtention de subventions et financements pour soutenir la mise en place du centre, incluant les subventions spécifiques aux communautés francophones minoritaires et les programmes d'aide disponibles auprès des gouvernements.

**3. Aménagement de l'environnement physique :** Conseils pour aménager les espaces physiques du centre, en respectant les normes de sécurité et en créant un environnement propice à l'apprentissage et au développement des enfants.

**4. Recrutement du personnel :** Recruter une équipe d'éducateurs qualifiés est primordial pour assurer la qualité de l'enseignement. Cette section propose des

conseils pour le recrutement et sur les qualifications requises pour le personnel.

- D. Obtention de la licence :** Une description détaillée des démarches administratives nécessaires pour obtenir la licence officielle permettant d’opérer en tant que centre éducatif en Saskatchewan.
- E. Ouverture :** Les étapes finales pour préparer l’ouverture du centre, avec des stratégies de communication pour attirer les familles et des conseils pour gérer les inscriptions.
- F. Maintien des standards et renouvellement de la licence :** Une fois le centre ouvert, il est essentiel de maintenir les normes de qualité exigées par le ministère. Cette section inclut un aperçu des inspections régulières et des procédures à suivre pour le renouvellement de la licence.
- G. Extension :** Conseils pour planifier l’expansion future du centre en réponse à la demande croissante ou pour offrir de nouveaux services éducatifs.



## A. Considérations préliminaires

Avant d'entamer la procédure d'obtention de la licence, il est important de bien comprendre certains éléments fondamentaux qui vous aideront à vous préparer efficacement. Dans cette section, vous découvrirez les aspects essentiels à considérer pour mieux appréhender les exigences et les étapes à venir. Ces informations vous permettront de naviguer plus sereinement à travers le processus et de vous assurer que vous êtes en conformité avec les règlements en vigueur dès le début de votre démarche.



### 1- Terminologie

« **Bambin ou trottineur (tout-petit)** » : Un enfant âgé de 18 mois ou plus, mais de moins de 30 mois.



« **Centre éducatif à la petite enfance** » : Ce terme est préféré à « **garderie** », car il reflète pleinement le rôle éducatif de ces établissements. Un centre éducatif à la petite enfance est un lieu où les jeunes enfants sont encadrés par des professionnels de l'éducation qui favorisent leur développement global, notamment sur les plans cognitif, social et émotionnel. Contrairement à la notion de simple garde, ces centres offrent un programme pédagogique structuré visant à préparer les enfants à leur future scolarité. Cependant, il est important de noter que dans les textes de loi et de règlement, tels que la Loi de 2014 sur les

services de garde d'enfants et ses règlements, les termes « garde » et « garderie » sont encore utilisés pour désigner ces services. Cela reflète la terminologie légale en vigueur, même si, dans la pratique, le terme « centre éducatif à la petite enfance » est privilégié pour mettre en valeur leur dimension éducative.



**« Consultant », « consultant en apprentissage et garde des jeunes enfants » ou « consultant du programme »** : Un.e représentant.e de la Direction de la petite enfance, chargé.e de promouvoir des services éducatifs de qualité et d'appliquer la Loi de 2014 sur les services de garde d'enfants ainsi que les Règlements de 2015.



La « **Direction de la petite enfance** » est un département du ministère de l'Éducation en Saskatchewan qui supervise et encadre tout ce qui concerne les services éducatifs à la petite enfance, incluant non seulement les centres éducatifs, mais aussi les services de garde en milieu familial et d'autres programmes préscolaires. Elle est chargée de l'application des règlements, de l'attribution des licences, ainsi que du soutien aux divers services, afin d'assurer que les normes de qualité et de sécurité soient respectées. Il ne faut pas confondre la « Direction de la petite enfance » avec la direction d'un centre éducatif, qui désigne la personne occupant le poste de directrice ou directeur dans une structure spécifique.



« **Enfant d'âge préscolaire** » : Un enfant âgé de 30 mois ou plus qui ne fréquente pas l'école, mais peut inclure un enfant qui fréquente la maternelle.



« **Enfant d'âge scolaire** » : Un enfant qui fréquente l'école et est inscrit en première année ou dans une classe supérieure, incluant un enfant qui a terminé la maternelle, mais qui n'a pas encore commencé la première année.



## « Manuel du titulaire de licence »

« Manuel du titulaire de licence » : Un document de référence couramment utilisé dans les centres éducatifs à la petite enfance et les services de garde en milieu familial. Il contient les normes et règlements en vigueur et est accessible aux parents pour les informer. Les consultants s'appuient sur ce manuel pour appuyer leurs décisions et commentaires lors des inspections et du suivi des plaintes.



« Nourrisson (enfant en bas âge) » : Un enfant âgé de six semaines ou plus, mais de moins de 18 mois, incluant un enfant de moins de six semaines si, selon l'avis du directeur, l'enfant ou le parent de l'enfant a des besoins particuliers.



## 2. Le cadre législatif des centres éducatifs

En Saskatchewan, la loi et les règlements qui régissent les centres éducatifs à la petite enfance relèvent du ministère de l'Éducation, et plus précisément La Direction de la petite enfance. La loi s'intitule *Garderies d'enfants, Loi de 2014* tandis que les règlements associés portent le nom *Garderies d'enfants, Règlement de 2015*. Les deux documents se retrouvent dans *Le Manuel du titulaire de licence* qui est disponible en ligne à cette adresse :



**Saskatchewan!**

[76930](#). Les informations nécessaires pour se conformer aux exigences réglementaires des centres éducatifs à la petite enfance sont présentées dans ce manuel de licence, notamment dans les parties I, II, III, IV, VII, VIII, et IX.

Voici comment lire et interpréter les différents éléments de la section tirée du Manuel du titulaire de licence :

### **Numéro et texte de la section**

- **Exemple :** « *SECTION 7 : À moins qu'une licence ne soit suspendue ou annulée conformément à la section 18 de la loi, la licence est valide pour la période spécifiée dans la licence ou, si aucune période n'est spécifiée, pour une durée d'un an à compter du jour où la licence a été délivrée.* »
- **Comment lire :** chaque section numérotée contient les règles ou dispositions légales spécifiques. Le texte de la section décrit les conditions de validité ou les exceptions concernant une licence de centre éducatif. Il est important de comprendre exactement ce que cette règle impose ou permet.

### **Intention**

- **Exemple :** « *L'intention de cette section est de s'assurer que toutes les licences ont une date d'expiration, que toutes les installations ont un examen annuel des normes de licence, et que les services de garde agréés sont fiables et disponibles pour les parents qui en ont besoin.* »
- **Comment lire :** la section « Intent » explique la raison ou l'objectif de la règle énoncée dans le texte de la section. Elle aide à comprendre pourquoi ces exigences ont été mises en place. Dans cet exemple, l'intention est de s'assurer que les licences ont



une date d'expiration et qu'un examen annuel garantit la qualité et la fiabilité des services de garde.

## Politique

- **Exemple :** « *Les licences doivent être renouvelées chaque année dans le cadre d'une évaluation annuelle des normes de licence pour les installations...* »
- **Comment lire :** la section « Policy » décrit les obligations officielles qui doivent être respectées. Cette partie détaille les actions à entreprendre pour se conformer aux règlements. Ici, la politique indique que le renouvellement de la licence doit avoir lieu tous les ans et fait partie de l'évaluation des normes de licence.

## Lignes directrices

- **Exemple :** « *Référez-vous à la section "Que faire si vous voulez mettre votre installation en pause ?" dans la section "Informations générales" pour plus de renseignements.* »
- **Comment lire :** la section « Guideline » fournit des conseils pratiques ou des étapes détaillées pour mettre en œuvre la politique décrite. Elle peut également référer à d'autres parties du manuel pour des informations ou procédures complémentaires. Cela vous permet de savoir comment appliquer la règle ou trouver des réponses à des questions spécifiques.

## Date et référence

- **Exemple :** « *22 mai 2015 cC-7.31 Reg 1 s7.* »
- **Comment lire :** la citation fournit la date à laquelle la règle a été publiée ou mise à jour, ainsi que la référence exacte du document légal. Cela vous aide à situer la règle dans son contexte législatif et à vérifier son actualité.

Lorsque vous lisez une section, suivez ces étapes :

1. **Comprendre la règle principale** : identifiez ce que la loi exige ou permet.
2. **Comprendre l'intention** : sachez pourquoi cette règle est en place.
3. **Lire la politique en détail** : familiarisez-vous avec les exigences spécifiques.
4. **Consulter les lignes directrices** : trouvez des conseils pratiques pour respecter la règle.
5. **Vérifier la référence** : assurez-vous de bien comprendre la base légale et la date de la règle.

Cela vous aidera à interpréter correctement chaque section et à assurer la conformité de votre centre éducatif aux normes établies.

### **3. Un aperçu du panorama des Services éducatifs à la Petite Enfance :**

Aujourd'hui, les parents disposent de plusieurs options lorsqu'il s'agit de choisir un service éducatif pour leurs jeunes enfants. Parmi ces choix, on trouve les centres éducatifs à la petite enfance et les services de garde en milieu familial, qui présentent chacun des



avantages spécifiques. Cependant, il existe également d'autres alternatives, telles que les programmes préscolaires à temps partiel, les prématernelles, les maternelles, les camps de jour saisonniers, ou encore

les programmes Montessori. Chaque option varie en termes de structure, d'environnement, de flexibilité, et de réglementation.

Voici un aperçu qui met en évidence les caractéristiques distinctes des centres éducatifs à la petite enfance et les principales similitudes et différences avec d'autres services éducatifs courants en particulier les services de garde en milieu familial.

### **3.1 Licence des services éducatifs à la petite enfance**

Les services éducatifs à la petite enfance peuvent varier en fonction de leur statut et de leur conformité aux réglementations locales et provinciales. Voici une distinction entre les différents types de services :

#### **3.1.1 Services de garde en milieu familial**

Les services de garde en milieu familial peuvent être agréés ou non. Lorsqu'ils sont agréés, ils doivent respecter des normes spécifiques de sécurité, d'hygiène, et de ratios éducateur-enfant, similaires à celles des centres éducatifs à la petite enfance. Les services agréés peuvent accueillir un maximum de 12 enfants, y compris les enfants du fournisseur de services, avec le soutien d'un assistant ou d'une assistante.

#### **3.1.2 Centres éducatifs à la petite enfance**

Contrairement aux services en milieu familial, les centres éducatifs à la petite enfance sont **toujours tenus d'obtenir une licence gouvernementale**. Cette licence implique des inspections régulières et le respect de normes strictes concernant la sécurité, l'hygiène, et les qualifications du personnel. Ces centres peuvent

accueillir jusqu'à **90 enfants**, âgés de **six semaines à 12 ans**, dans un cadre formel et structuré.

### 3.1.3 Services à la petite enfance exemptés

Certains services à la petite enfance sont exemptés de la réglementation imposée par la Loi de 2014 sur les services éducatifs à la petite enfance et son Règlement de 2015. Ils ne nécessitent donc pas de licence et ne sont pas soumis aux mêmes exigences. Voici quelques exemples :

- **Services à domicile** : Lorsque la garde est assurée à domicile par une personne autre que les parents de l'enfant.
- **Programmes de courte durée** : Les programmes éducatifs qui durent trois heures ou moins par jour (comme les prématernelles à temps partiel).
- **Programmes thérapeutiques ou médicaux** : Les services offerts par des organismes à but social ou médical qui sont de nature thérapeutique ou médicale.
- **Programmes saisonniers** : Les programmes destinés aux enfants d'âge préscolaire ou scolaire qui fonctionnent uniquement pendant certaines périodes de l'année, telles que les vacances ou les congés (ex. camps d'été).
- **Programmes pour enfants d'âge scolaire à l'école** : Les services exclusivement destinés aux enfants d'âge scolaire et dispensés au sein de l'école.



- **Programmes scolaires spécifiques** : Les programmes de prématernelle, de maternelle ou Montessori offerts par une commission scolaire, un conseil scolaire ou une école indépendante inscrite.

Pour plus de détails concernant les services éducatifs à la petite enfance exemptés, il est conseillé de consulter la Loi de 2014 sur les services éducatifs à la petite enfance et son Règlement de 2015.

### 3.2 Zonage et emplacement

Les centres éducatifs à la petite enfance sont généralement situés dans des bâtiments de zonage commercial. Dans certains cas, il est possible d'obtenir une dérogation pour installer un centre dans un bâtiment résidentiel. Cependant, cette démarche est souvent longue, coûteuse, et l'approbation par les autorités municipales n'est pas toujours garantie.



Les services de garde en milieu familial, quant à eux, sont naturellement situés dans des maisons, offrant ainsi un environnement plus chaleureux et intime pour les enfants.

### **3.3 Services éducatifs et environnement**

Les services de garde en milieu familial agréés peuvent proposer des programmes éducatifs adaptés au développement global des enfants, tout comme les centres éducatifs à la petite enfance. Bien que l'environnement soit plus intime, il peut être structuré de manière à favoriser l'épanouissement et le développement des jeunes enfants.

Les centres éducatifs à la petite enfance, en revanche, offrent un cadre plus formel et disposent de ressources supplémentaires, avec une équipe d'éducatrices qualifiées pour garantir un programme éducatif structuré.

### **3.4 Gestion des absences et des jours de fermeture**

Les centres éducatifs à la petite enfance sont généralement tenus d'offrir leurs services tous les jours de la semaine, à l'exception des jours fériés et des fins de semaine. Lorsqu'un membre du personnel s'absente pour des raisons personnelles ou professionnelles, la direction doit impérativement faire appel à une éducatrice suppléante pour assurer la continuité des services et éviter toute interruption pour les familles.

En revanche, les services de garde en milieu familial offrent plus de flexibilité aux propriétaires. Ces derniers ont la possibilité de fermer temporairement leur service en cas de maladie, de rendez-vous personnels ou de vacances, à moins qu'ils ne préfèrent faire appel à une personne suppléante pour maintenir leur service en activité. Cette flexibilité peut s'avérer avantageuse pour les gestionnaires de services en milieu familial, mais peut également entraîner des interruptions pour les familles qui dépendent de ces services.

Dans les deux cas, ces services offrent des avantages spécifiques pour répondre aux besoins des enfants et des familles.

## **4. Statut d'incorporation des centres éducatifs à la petite enfance**

Les centres éducatifs à la petite enfance, qu'ils soient à but non lucratif, des coopératives ou privés, sont tous soumis aux mêmes règlements et lois provinciales ou territoriales, garantissant ainsi un cadre réglementaire commun pour assurer la qualité des services offerts. Cependant, ils diffèrent dans leur modèle de gestion, leur financement et leurs objectifs.

### **4.1 Centres à but non lucratif et coopératives**

Les centres éducatifs à la petite enfance à but non lucratif et les coopératives sont gérés par une organisation ou un conseil d'administration, souvent composé de parents et de membres de la communauté. Ces structures, qu'elles soient à but non lucratif ou sous forme de coopérative, ont pour objectif commun de réinvestir tous leurs revenus dans l'amélioration des services, des programmes éducatifs, ou des conditions de travail du personnel, plutôt que de chercher à générer des bénéfices financiers.

Les coopératives, en particulier, se distinguent par une gestion collective où les membres (souvent des parents ou des employés) participent activement aux décisions concernant le fonctionnement du centre. Les coopératives, tout comme les centres à but non lucratif, mettent en avant un modèle démocratique, avec une prise de décision partagée qui reflète les besoins et les intérêts de la communauté.

Ces structures bénéficient de subventions gouvernementales, ce qui permet de proposer des tarifs plus abordables pour les familles, tout en assurant la qualité des services éducatifs. En plus des aides publiques, les coopératives peuvent parfois obtenir des fonds supplémentaires en mobilisant les membres autour de projets communs.

Dans les deux cas, l'objectif central est toujours le bien-être des enfants et l'amélioration continue des services éducatifs. La participation active

des parents et des communautés dans la gestion de ces centres favorise une approche plus inclusive et collaborative, axée sur les besoins des enfants et des familles.

## **4.2. Centres privés**

Les centres éducatifs à la petite enfance privés sont de leur côté, des entreprises qui visent à réaliser des bénéfices. Ils sont gérés par des propriétaires individuels ou des sociétés privées. Bien que ces centres soient soumis aux mêmes normes et règlements que les centres à but non lucratif, leur modèle économique diffère puisqu'une part des revenus est dédiée à la rémunération des propriétaires ou des investisseurs.

Les centres privés peuvent parfois offrir des services supplémentaires ou des infrastructures modernes, mais les frais peuvent être plus élevés pour les parents, notamment en raison de l'absence ou de la limitation des subventions publiques.

## **4.3. Cadre légal commun**

Que ce soit un centre à but non lucratif ou un centre privé, les deux types de centres doivent se conformer aux mêmes règles gouvernementales en matière de sécurité, d'hygiène, de ratio éducateur-enfant, ainsi que de programme éducatif. Ces lois garantissent un environnement sûr et stimulant pour les enfants, quel que soit le type de centre choisi par les parents.

## **4.4. Qualité et recherche**

Les centres à but non lucratif sont souvent reconnus pour offrir des services de meilleure qualité que les centres à but lucratif. Plusieurs études ont mis en lumière cette différence, en examinant des critères tels que les salaires des éducateurs, leur niveau d'éducation, et le respect du ratio éducateur-enfant. Par exemple, les centres à but non lucratif tendent



à afficher des salaires plus élevés, un personnel mieux formé, ainsi qu'un taux de rotation du personnel plus faible, ce qui se traduit par un environnement plus stable et favorable pour les enfants (Sosinsky, Lord, & Zigler, 2007).

Une autre étude menée au Canada souligne également que les centres à but non lucratif réinvestissent leurs revenus pour améliorer la qualité des services, tandis que les centres privés doivent générer des profits, ce qui peut réduire les investissements dans la qualité des services éducatifs (Friendly, 2011). Cette étude indique que les ratios éducateur-enfant et la stabilité du personnel sont des indicateurs importants de la qualité, où les centres à but non lucratif tendent à mieux performer (Childcarecanada.org, 2011).

La vocation de ce guide ainsi que la place centrale et neutre de l'APF ne lui permettent pas de choisir entre un modèle ou un autre ou de privilégier l'un par rapport à l'autre; les informations sont reprises uniquement dans le but d'emmener les centres qu'ils soient à but lucratif ou non, à toujours plus de rigueur et de professionnalisme.

## **B. Recherche et planification**

### ***1. Analyse des besoins et planification stratégique***

La première étape pour ouvrir un centre éducatif à la petite enfance consiste à analyser les besoins de la communauté et à planifier le projet de manière stratégique. Cette démarche vous permettra d'assurer que votre centre répond à une demande réelle et qu'il est bien structuré pour réussir à long terme.

## 1.1 Étude des besoins : Recueillir des informations auprès de la communauté

Avant de lancer votre projet, il est essentiel de comprendre les besoins spécifiques des familles locales en matière de services éducatifs à la petite enfance. Un sondage est un outil indispensable pour identifier les types de services demandés (milieu familial, centre éducatif, etc.) ainsi que les horaires les plus adaptés.



Le formulaire obligatoire, intitulé « **Enquête sur les besoins en matière de services éducatifs** », doit être soumis au ministère de l'Éducation. Ce document permet de justifier la création du centre en fournissant des preuves de la demande dans la région ciblée. Vous pouvez accéder à ce formulaire via ce lien : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75915>.

Si vous êtes une municipalité intéressée par l'ouverture d'un centre éducatif, veuillez soumettre votre demande via le formulaire intitulé « **Appel de déclaration d'intérêt pour le développement de places en apprentissage et garde des jeunes enfants pour les municipalités** » : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/123993>.

## **1.2 Plan d'affaires : Organiser et assurer la viabilité financière du projet**

Une fois l'étude des besoins réalisée, les résultats serviront à élaborer un plan d'affaires solide. Ce plan permet de définir la mission du centre, les objectifs financiers et les stratégies de gestion. Il est particulièrement important pour les centres privés, qui nécessitent souvent des prêts bancaires ou d'autres financements externes.

Pour mieux comprendre les sources de dépenses et de revenus d'un centre éducatif, il est conseillé d'utiliser l'outil Centre de services de garde : Budget de fonctionnement annuel au <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75883>

Cet outil vous aidera à clarifier les postes budgétaires et à mieux prévoir les coûts, garantissant ainsi la viabilité du projet pour convaincre les institutions financières et partenaires potentiels.

### **2. Le type d'incorporation :**

L'incorporation de votre centre, que ce soit en tant que coopérative, organisme à but non lucratif, une municipalité, ou entreprise privée, est une exigence clé dans la soumission de votre dossier au ministère de l'Éducation lors de votre demande d'ouverture. Cette preuve d'incorporation doit être accompagnée d'autres documents pour renforcer votre candidature, tels que des lettres de soutien de la communauté, un plan d'affaires, et un budget prévisionnel.

Pour plus d'informations sur la création d'une coopérative ou d'un organisme à but non lucratif, vous pouvez consulter les ressources suivantes :

- Start a Childcare Co-operative in Saskatchewan: <https://cooperativesfirst.com/start-a-childcare-cooperative-sask/>

- Information Services Corporation (ISC) : <https://www.isc.ca/Pages/default.aspx>

Après soumission, le ministère collabore avec le demandeur pour finaliser la demande. Les allocations de places et financements se font tout au long de l'année, et les projets répondant à un besoin urgent et rapidement opérationnel peuvent être approuvés.

### **3. Choix de l'emplacement : Facteurs clés**

#### **3.1 Réflexion sur l'emplacement et étude de marché**

Comme pour toute entreprise, et quel que soit son statut juridique, il est essentiel de bien réfléchir à l'emplacement lors de la création d'un service éducatif. Une étude de marché approfondie doit être réalisée pour identifier un lieu où la demande en services éducatifs est forte. Il est également important de penser à des partenariats potentiels avec les divisions scolaires, les organismes communautaires francophones, les églises, les municipalités, ou encore à la proximité avec des parcs, bibliothèques ou autres installations qui pourraient enrichir les services offerts.

#### **3.2 Concurrence et synergie avec d'autres services éducatifs**

Le choix de l'emplacement doit aussi prendre en compte la concurrence avec d'autres services éducatifs. Bien que la demande soit élevée, être situé trop près d'un autre centre éducatif qui dessert les mêmes familles peut réduire les opportunités de coopération et créer des tensions concurrentielles. L'emplacement idéal doit permettre un bon équilibre entre la proximité de la population cible et la coopération avec d'autres structures.

## **3.3 Superficie et infrastructure**

### **3.3.1 Prévoir l'espace pour les besoins futurs**

Lors du choix de l'emplacement, il est essentiel de considérer la superficie. Opter pour un centre de taille moyenne à grande permet d'anticiper les besoins futurs et d'éviter la recherche d'un deuxième ou troisième édifice en cas d'expansion. Cela garantit une continuité des services sans avoir à multiplier les sites, offrant ainsi un environnement stable pour les familles et le personnel.

### **3.3.2 Stationnement et accessibilité**

De plus, il est important de penser au stationnement pour le personnel et les familles, ainsi qu'à la sécurité des accès. Un espace extérieur suffisant pour les activités en plein air, idéalement à proximité de parcs, est un atout majeur. Assurez-vous également que l'emplacement est bien desservi par les transports en commun, ce qui facilitera l'accès pour tous.

Un emplacement bien pensé, tenant compte de la taille, de l'accessibilité, des partenariats potentiels et du potentiel d'expansion, est essentiel pour assurer la viabilité et le développement durable du centre éducatif.

## **C. Conformité avec les réglementations provinciales**

Le ministère de l'Éducation, soit la Direction de la petite enfance, vous soutiendra tout au long du processus d'obtention de la licence. Lorsque le ministère vous contactera, un consultant ou une consultante vous sera affecté pour vous accompagner dans les démarches liées à l'ouverture de votre centre éducatif.

## 1. L'édifice

### 1.1 Locataire ou propriétaire : étapes clés

#### ❖ En cas de construction d'un nouvel édifice :

Si vous envisagez de construire un nouvel édifice, il est impératif qu'un représentant du ministère participe aux discussions dès le début de la planification. Cela permet de s'assurer que tous les critères réglementaires sont bien pris en compte avant le début des travaux. Le consultant ou la consultante veillera à ce que l'édifice en construction respecte les exigences légales et structurelles nécessaires pour opérer un centre éducatif.

#### ❖ En cas d'achat d'un édifice :

Si vous achetez un édifice existant, le consultant assigné effectuera une visite des lieux pour s'assurer de sa conformité aux normes provinciales. Le ministère pourra formuler des recommandations si des ajustements ou des modifications sont nécessaires avant l'ouverture du centre.

#### ❖ En cas de location :

Si vous optez pour la location d'un édifice, le consultant ou la consultante du ministère effectuera également une visite pour évaluer l'espace loué. Vous devrez fournir des détails sur le contrat de location et vous assurer que le propriétaire donne son accord pour que vous utilisiez les lieux en tant que centre éducatif. Si des rénovations ou des modifications sont nécessaires pour répondre aux exigences réglementaires, vous devrez obtenir l'autorisation du propriétaire pour les réaliser. Le consultant vérifiera enfin que l'édifice respecte les normes requises pour accueillir un centre éducatif.

## **1.2 Superficie et critères de base de l'édifice**

### **1.2.1 Superficie des aires utilisables**

Pour aménager un centre de la petite enfance, il est essentiel de bien organiser l'espace. La superficie utilisable ne doit pas inclure les bureaux, couloirs, entrées, salles de bain, cuisines, placards, vestiaires, locaux techniques ou équipements volumineux et fixes. Chaque place pour enfant inscrite dans votre licence doit prévoir un minimum de 3,7 mètres carrés par enfant. En complément, pour les poupons, une aire de repos séparée de la zone de jeu, d'au moins 2,3 mètres carrés par enfant, est nécessaire.

### **1.2.2 Lumière naturelle**

La lumière naturelle est un élément clé dans l'aménagement des espaces de jeu. Il est recommandé que 50 % de la surface dédiée aux jeux bénéficie d'un éclairage naturel, avec des fenêtres représentant au moins 10 % de la superficie totale. Ces espaces éclairés doivent être accessibles aux enfants au moins 50 % du temps, créant ainsi un environnement lumineux et stimulant.

### **1.2.3 Toilettes et lavabos**

Les installations sanitaires doivent être adaptées aux besoins des enfants, avec une toilette et un lavabo pour chaque groupe de 15 enfants, à l'exception des poupons. Ces installations doivent être situées dans ou à proximité immédiate des salles de groupe, permettant aux enfants d'y accéder de manière autonome. Dans le cas où le centre est situé dans un bâtiment polyvalent, les toilettes doivent être exclusivement réservées à l'usage du centre pendant ses heures d'ouverture.

### 1.2.4 Aire de jeu extérieure

L'aire de jeu extérieure doit être facilement accessible depuis le centre et offrir au moins 7 mètres carrés par enfant. Elle doit être sécurisée par une clôture adéquate afin d'assurer la protection des enfants pendant leurs activités à l'extérieur.



### 1.2.5 Accès aux installations de cuisine et d'espace pour les repas

Il est essentiel que le centre dispose d'une cuisine et d'un espace adapté pour les repas, permettant aux enfants de manger sans avoir à quitter leurs salles. Ces espaces doivent être suffisamment équipés et facilement accessibles pour répondre aux besoins alimentaires des enfants tout au long de la journée.

- Veuillez consulter le document du ministère de l'Éducation intitulé **Exigences et considérations en matière de construction et de conception** (anglais) au <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/>



[123744](#) pour obtenir des précisions supplémentaires sur les normes à respecter et les éléments à prendre en compte lors de la construction ou de la rénovation d'espaces pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Ce document fournit des directives détaillées sur les aspects techniques, les exigences de sécurité, et les meilleures pratiques de conception afin de garantir un environnement sécuritaire et adapté aux besoins des enfants et des éducateurs.

### **1.2.6 Visite du consultant et rapport concernant l'édifice**

Après la visite initiale, le consultant vous remettra un rapport détaillant le nombre d'enfants que chaque salle peut accueillir. Il évaluera si la lumière naturelle est adéquate ; dans le cas contraire, des fenêtres devront être ajoutées pour respecter les normes. Le consultant vérifiera également le nombre de toilettes et de lavabos ; si ces installations sont insuffisantes, il faudra en ajouter. Si une salle de sieste, en particulier pour les poupons, n'est pas disponible, il sera nécessaire d'en aménager une. Cette première visite permettra d'identifier les éventuels travaux à réaliser. En cas de rénovations majeures, le consultant reviendra vérifier leur conformité et vous indiquera le nombre final d'enfants autorisés dans votre licence, une fois toutes les exigences réglementaires respectées.

Si dans certaines situations particulières, vous n'êtes pas en mesure de respecter les exigences concernant l'aménagement de l'aire de jeu extérieure, vous pouvez soumettre un plan écrit proposant des solutions alternatives au consultant. Ce plan devra être approuvé avant de poursuivre le processus.

## 2- Subventions

Maintenant que vous savez approximativement combien d'enfants vous pouvez accueillir et leur tranche d'âge, vous pouvez mettre à jour votre budget annuel en tenant compte des subventions qui s'appliquent à votre centre. Cela vous permettra d'avoir une vision plus claire de vos revenus. De plus, vous pourrez estimer avec plus de précision vos dépenses, en particulier celles liées au personnel, tout en respectant les ratios requis pour assurer un encadrement adéquat des enfants.

Dans ce tableau, vous trouverez les subventions offertes par le ministère de l'Éducation pour soutenir le développement et l'amélioration des services éducatifs à la petite enfance des centres :

Subvention	Description	Montant	Détails du
<b>Financement pour le développement d'espaces</b>	Aide pour les besoins en capital physique, surtout pour l'achat ou la rénovation de bâtiments pour créer	Jusqu'à 13 360 \$/ place	Paiement avant l'ouverture du centre, après réception du budget et du
<b>Subvention de démarrage</b>	Aide pour les dépenses liées à l'ameublement et les besoins en	1360 \$/place	Paiement avant l'ouverture du centre.
<b>Services à la petite enfance</b>	Aide pour les coûts mensuels d'exploitation des centres éducatifs, principalement pour les salaires et les	Jusqu'à 690 \$/mois (nourrissons), 414 \$/mois (tout-petits), 207 \$/mois (préscolaires),	Paiement une fois le centre opérationnel.
<b>Services à la petite enfance - Centres du Nord</b>	Subvention pour les centres du Nord.	Jusqu'à 720 \$/mois (nourrissons), 426 \$/mois (tout-petits), 216 \$/mois (préscolaires),	Paiement une fois le centre opérationnel.
<b>Subvention d'amélioration des salaires</b>	Aide pour augmenter les salaires des éducatrices selon	Jusqu'à 5,50 \$/ heure (ECE I), 7,00 \$/heure (ECE	Paiement une fois le centre opérationnel.

<b>Jeu et exploration</b>	Aide unique pour l'achat de matériel pour enrichir l'environnement d'apprentissage des centres selon le guide «	2 500 \$ pour les 30 premières places, 75 \$ par place supplémentaire	Paiement avant l'ouverture.
<b>Jeu actif</b>	Aide unique pour l'achat de matériel favorisant le jeu actif, à	1 900 \$ pour les 30 premières places, 60 \$ par	Paiement avant l'ouverture.
<b>Subvention pour l'accessibilité financière</b>	Soutien pour réduire les frais de services éducatifs en offrant des places à 10 \$/jour pour	Montants variables selon les frais du programme	Paiement basé sur le nombre d'enfants inscrits.
<b>Soutien aux parents adolescents</b>	Soutien pour les centres situés près d'écoles secondaires, offrant des services	810 \$/mois (nourrissons), 680 \$/mois (tout-petits)	Paiement mensuel selon le nombre de jeunes parents terminant leurs
<b>Transport pour le Nord</b>	Aide pour les centres du Nord qui doivent transporter les enfants là où les transports	20 \$ par enfant transporté par mois	Paiement basé sur le nombre d'enfants transportés chaque
<b>Inclusion individuelle</b>	Aide pour les coûts supplémentaires liés à la supervision des enfants ayant des	Jusqu'à 300 \$/mois	Niveau 1 = 200 \$, Niveau 2 = 250 \$, Niveau 3 = 300 \$ par mois.
<b>Subvention d'accessibilité améliorée</b>	Aide pour les enfants ayant des besoins exceptionnels, couvrant les coûts supplémentaires liés au	Jusqu'à 2 000 \$/mois	Jusqu'à un maximum de 2 000 \$/mois.
<b>Équipement adapté</b>	Aide pour l'achat d'équipements adaptés pour les enfants ayant des besoins	Jusqu'à 600 \$/an, ou 1 200 \$ en cas de circonstances exceptionnelles	Paiement basé sur les besoins d'équipement.
<b>Remboursement des frais de scolarité et de livres</b>	Aide pour les frais de scolarité et l'achat de livres pour les cours en Éducation à la Petite	Jusqu'à 500 \$	Remboursement après la réussite des cours par le titulaire de licence

<b>Développement professionnel</b>	Aide pour permettre aux directrices de centres, éducatrices de la petite enfance, et responsables de services de garde en milieu familial de	Jusqu'à 300 \$ pour un service de garde en milieu familial, jusqu'à 3 500 \$ pour un grand centre	Paiement basé sur la taille de l'établissement et l'événement de formation approuvé.
------------------------------------	--	---	--

### Note importante :

- ❖ Les montants mentionnés ci-dessus peuvent changer. Il est recommandé de consulter le site officiel du **ministère de l'Éducation** pour vérifier si des mises à jour ont été effectuées.
- ❖ Les centres privés n'ont accès qu'à quelques subventions telles que celle du remboursement des frais de scolarité et des livres.

### 3- La direction

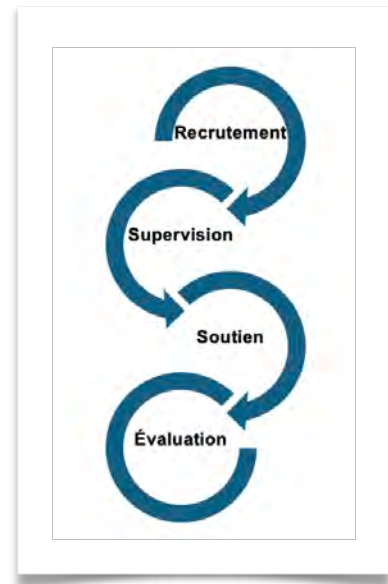
Les membres du conseil d'administration, bien qu'en charge de la gouvernance du centre éducatif, sont souvent des bénévoles ayant un emploi à temps plein et d'autres engagements personnels. Ils ne sont pas toujours familiers avec les réglementations et exigences spécifiques à l'éducation à la petite enfance. Pour garantir une mise en place efficace du centre avant son ouverture, ils engagent une directrice qualifiée, capable de prendre en charge plusieurs aspects essentiels du projet.



Bien que le conseil d'administration soit légalement l'employeur de tout le personnel, c'est avec la direction que la relation la plus étroite se développe. Le conseil est chargé de son embauche, de sa supervision et de son évaluation. La directrice joue un rôle central dans la gestion quotidienne du centre et la gestion des ressources humaines.

### 3.1 Le recrutement de la direction

Le processus de recrutement de la directrice comporte plusieurs étapes : la préparation d'une description de poste, la diffusion de l'offre, la sélection des candidats et la présentation de l'offre d'emploi.



#### 3.1.1 La préparation d'une description de poste

Une description de poste détaillée est élaborée, prenant en compte les éléments suivants :

- Respect du cadre pédagogique suggéré par le ministère de l'Éducation, tel que Jouer et Explorer.
- Gestion, encadrement et mentorat du personnel.
- Qualifications requises, telles que l'éducation, les compétences et l'expérience en gestion.

L'annonce doit préciser la date limite pour les candidatures et les méthodes de soumission (courriel, en personne, etc.). La directrice doit avoir au moins 18 ans et être titulaire d'un diplôme d'éducatrice de la petite enfance de niveau III, garantissant ainsi une solide expertise en gestion et en pédagogie. Une formation en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire (RCR), ainsi qu'une vérification du casier judiciaire incluant une vérification du secteur vulnérable, est également exigée.

*Note* : Le niveau III en éducation à la petite enfance (ECE) est accordé après l'obtention d'un diplôme de deux ans dans une institution postsecondaire reconnue ou un équivalent en formation continue. Pour plus de détails, veuillez consulter le Guide de certification en éducation à la petite enfance en Saskatchewan disponible à l'adresse suivante :

<http://publications.saskatchewan.ca/#/products/111838>.

### **3.1.2 La diffusion du poste**

Une annonce est rédigée, fournissant une brève description du poste, des fonctions, de l'expertise et de l'expérience requises, ainsi que des qualifications obligatoires. L'annonce est ensuite diffusée dans les canaux appropriés.

### **3.1.3 Sélection des candidates**

Le processus de sélection permet d'identifier les candidates qui répondent aux critères du poste. Il comprend les étapes suivantes :

- Examen des curriculums vitae et présélection.
- Entrevues avec les candidates.
- Vérification des références.

- Examen des documents requis par le conseil.
- Présentation d'une offre d'emploi à la candidate sélectionnée.

### 3.1.4 La supervision, le soutien et l'évaluation

Une fois la directrice sélectionnée, le conseil d'administration joue un rôle clé dans son intégration. Durant les premiers mois, le conseil supervise son adaptation pour assurer une transition fluide dans ses nouvelles responsabilités. Cette supervision continue favorise une intégration harmonieuse et permet d'identifier les forces et les aspects à améliorer dans le cadre d'une évaluation régulière.

### 3.5 Ressources

Voici les outils disponibles pour soutenir le conseil d'administration dans le recrutement et l'évaluation de la direction :

Ressources pour le recrutement et l'évaluation	Description
Description de poste	Modèle détaillé de la description du poste de direction.
Offre d'emploi	Directives pour la diffusion de l'offre d'emploi pour la direction.
Guide d'entretien	Guide pour l'organisation des entretiens avec les candidates.
Évaluation de la direction	Outils pour évaluer la performance de la direction.

*Saskatchewan Government. (2016). Basic Board Info Package.*

### 3.6 Rôles et responsabilités au sein du centre éducatif

Membres du conseil d'administration	Direction	Employés
Bénévoles	Salarié	Salariés
Élus	Embauché	Embauchés
Créent et approuvent les politiques	Applique les politiques	Suivent les politiques
Gouvernent et prennent les décisions stratégiques	Suivent les directives du conseil	Suivent les directives de la direction

*Manitoba Family Services and Housing. The Roles, Responsibilities and Functions of a Board: A Board Development Guide*

Cette organisation permet d'assurer une gouvernance claire et une gestion efficace du centre éducatif, tout en facilitant la collaboration entre les différents acteurs.

**Note** : Lorsque le centre éducatif est privé, la colonne relative au conseil d'administration ne s'applique pas. Dans ce cas, c'est le propriétaire de l'entreprise qui embauche la direction et prend les décisions relatives à la gestion du centre.

[[https://www.manitoba.ca/education/childcare/centres\\_homeproviders/centrebased\\_childcare/board\\_development.html](https://www.manitoba.ca/education/childcare/centres_homeproviders/centrebased_childcare/board_development.html)]





## 4. Les responsabilités de la direction :

### 4.1 Aménagement du centre

Le rôle de la direction commence par l'aménagement du centre, en travaillant en étroite collaboration avec le consultant du ministère pour s'assurer que l'espace respecte les normes de sécurité, d'accessibilité et de conformité aux exigences provinciales. Cela



inclut l'acquisition de meubles, de fournitures pédagogiques et d'équipements nécessaires pour offrir un environnement stimulant et sûr pour les enfants. En plus de son expérience et de ses connaissances dans le domaine, la direction peut bénéficier de plusieurs ressources pour mener à bien cette tâche :

- **Ressources offertes par le ministère de l'Éducation :**

- Ameublement, équipement et matériel pour l'apprentissage des jeunes enfants : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/89753>
- Créer des milieux d'apprentissage pour la petite enfance : [https://www.edonline.sk.ca/bbcswebdav/pid-423158-dt-content-rid-6805930\\_1/xid-6805930\\_1](https://www.edonline.sk.ca/bbcswebdav/pid-423158-dt-content-rid-6805930_1/xid-6805930_1)
- Formations de type « sites visités » offertes par le ministère : La direction et les éducatrices sont invitées à visiter des centres modèles. Ces visites offrent une inspiration précieuse pour l'aménagement de l'environnement

physique, permettant de découvrir des pratiques exemplaires en matière d'organisation des espaces.

- o Aménagement d'aire de jeu extérieure : veuillez-vous référer au *Outdoor Learning Environments Resource Booklet* au <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/76854>
- **Catalogues de fournisseurs spécialisés** : Des catalogues de fournisseurs proposant des équipements pour les centres éducatifs de la petite enfance présentent des meubles, des matériels pédagogiques, et des jeux adaptés aux besoins des enfants, en conformité avec les normes de sécurité.
- **Ressources en ligne pour l'aménagement d'espaces** : De nombreux sites Web, forums, ou blogs spécialisés offrent des idées créatives, des plans d'aménagement, et des astuces pour maximiser l'utilisation de l'espace.
- **Réseaux professionnels** : Participer à des réseaux ou des groupes d'éducatrices permettent d'échanger des idées pratiques et des recommandations issues d'expériences réelles pour optimiser l'aménagement des espaces d'apprentissage.

Grâce à ces outils, la direction est en mesure de créer un environnement stimulant, sécuritaire et conforme aux normes réglementaires, tout en s'assurant que chaque espace est conçu pour le bien-être et le développement des enfants.

## 4.2 Préparation pour les inspections

Ensuite, la directrice se prépare aux inspections nécessaires, incluant celles du système de chauffage, de la santé publique, et de la sécurité incendie. Elle s'assure que tous les aspects techniques respectent les normes en vigueur et prend l'initiative de contacter les autorités compétentes pour fixer les rendez-vous.

Les inspecteurs lui communiqueront à l'avance les attentes et les critères à respecter, ce qui lui permet de préparer le centre en conséquence. Ces vérifications sont indispensables pour l'obtention de la licence du



centre éducatif, garantissant que les normes de sécurité, de santé et de bien-être des enfants sont respectées avant l'ouverture officielle.

- Inspections de sécurité incendie et de santé
- Les coûts liés aux inspections de sécurité incendie et de santé, ainsi que toute correction nécessaire en cas de non-conformité, sont à la charge du demandeur. Ces inspections, effectuées par des instances différentes, sont obligatoires : **l'inspecteur en sécurité incendie**, dont les fonctions relèvent de la municipalité, et **l'inspecteur de la santé**

**publique**, qui dépend du gouvernement provincial.

- Seules les parties du bâtiment qui ont été approuvées par ces inspecteurs peuvent recevoir une licence et être utilisées pour l'accueil des enfants. Si vous ne savez pas comment contacter les autorités responsables des inspections, le consultant du ministère de l'Éducation est disponible pour vous guider dans ces démarches.
- Inspection du système de chauffage :
  - Les coûts des inspections des systèmes de chauffage et des éventuelles réparations sont à la charge du demandeur. La fréquence des inspections et le choix de l'inspecteur varient en fonction du type de chauffage, par exemple :
    - ✓ Gaz et propane : Inspection annuelle par un entrepreneur licencié en gaz.
    - ✓ électrique : Inspection sur demande. Les travaux doivent être effectués par un électricien licencié, ou une inspection sera nécessaire.
    - ✓ Huile : Inspection annuelle par une personne formée et compétente sur l'appareil de chauffage utilisé.
    - ✓ Chaudière : La Technical Safety Authority of Saskatchewan (TSASK) inspecte et accorde les licences. Certaines chaudières ont besoin d'un renouvellement de licence annuellement, d'autres tous les deux ans, ou parfois aucune licence.

## 4.3 Recrutement du personnel

Lors du recrutement du personnel éducatif, la directrice doit s'assurer que les candidats possèdent les qualifications nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et des familles, tout en respectant les normes de ratio éducateur-enfant.



### 4.3.1 Certification en éducation de la petite enfance (EPE) :

Les conseils d'administration des centres de la petite enfance doivent veiller à ce que toutes les éducatrices travaillant 65 heures ou plus par mois aient demandé leur certification en éducation de la petite enfance (EPE) auprès du ministère de l'Éducation. En pratique, 20 % des éducatrices doivent détenir une certification EPE de niveau III, 30 % d'une certification de niveau II, et le reste des éducatrices travaillant plus de 65 heures par mois doivent posséder une certification de niveau I. Celles qui travaillent moins de 65 heures par mois ne sont pas obligées d'avoir la certification, mais il est recommandé à tous les employés de suivre une formation en EPE.

### 4.3.2 Demande d'exemption pour la certification EPE :

Si la direction rencontre des difficultés à recruter des éducatrices qualifiées, elle peut solliciter une exemption auprès du ministère de l'Éducation pour des candidates qui s'engagent à suivre une formation en éducation de la petite enfance. Cette exemption peut être demandée pour les trois

niveaux de certification EPE, mais elle n'est accordée que si la candidate présente un plan d'éducation détaillé, accompagné d'une preuve d'inscription aux cours nécessaires figurant dans le plan. Cette mesure permet de s'assurer que le personnel en voie de qualification est engagé dans un processus de formation continue pour obtenir leur certification.

#### **4.3.3 Formation en premiers secours et RCR :**

En plus de la certification EPE, les éducatrices doivent détenir une certification en premiers secours et réanimation cardiorespiratoire (RCR) de niveau C. Cette formation est essentielle pour garantir la sécurité des enfants et permettre au personnel de réagir rapidement et efficacement en cas d'urgence médicale ou de situations nécessitant des interventions de premier secours.



#### **4.3.4 Vérification du casier judiciaire :**

Enfin, si une éducatrice potentielle a un casier judiciaire qui n'est pas vierge, c'est au conseil d'administration du centre de la petite enfance de décider si elle peut être recrutée. Cette décision repose sur plusieurs critères, notamment la nature de l'infraction, sa pertinence par rapport aux responsabilités du poste, et la politique de l'établissement sur les antécédents judiciaires. Cela permet de garantir que les candidates retenues offrent un environnement sécurisé et approprié pour les enfants et les familles du centre.

La gestion des ressources humaines relève de la direction de l'établissement, bien que le conseil d'administration soit techniquement l'employeur officiel. En effet, la direction est responsable de la mise en œuvre des politiques de ressources humaines, de la supervision quotidienne du personnel, et du maintien d'un environnement de travail sain et motivant. Tandis que le conseil d'administration définit les grandes orientations et les politiques globales, c'est la direction qui s'assure de leur application concrète. Cette distinction permet de garantir que les décisions quotidiennes relatives au personnel sont prises par ceux qui sont en contact direct avec les éducatrices et les employés, tout en respectant les cadres établis par le conseil d'administration.

#### **4.4 Autres responsabilités de la direction**

**4.4.1 Révision et ajustement budgétaire :** La directrice est responsable de revoir et d'ajuster le budget initial en fonction des dépenses liées à l'aménagement, à l'acquisition des fournitures, et au recrutement. Elle doit également adapter les projections budgétaires en tenant compte des subventions reçues et des besoins financiers, afin d'assurer la viabilité du centre.

**4.4.2 Gestion administrative et organisationnelle :** La directrice prend en charge divers aspects administratifs, tels que l'inscription des enfants, la promotion du centre auprès des familles et des partenaires communautaires, et la mise en place de politiques internes pour assurer une gestion quotidienne fluide et conforme aux réglementations. Cela inclut également la tenue des dossiers des enfants et des employés, conformément aux exigences réglementaires.

En engageant une directrice compétente, le conseil d'administration s'assure que chaque étape, depuis l'aménagement jusqu'à l'ouverture du centre, est gérée avec rigueur et expertise. Cela comprend l'obtention de la licence initiale, le renouvellement de la licence annuelle, et le respect des procédures réglementaires, qui seront abordés dans les paragraphes suivants, garantissant que le centre soit prêt à accueillir les enfants dans des conditions optimales.

## D. Obtention de la licence initiale

- o La direction fixera un rendez-vous avec le consultant du ministère de l'Éducation une fois que tous les critères requis auront été satisfaits et que l'ensemble des documents demandés sera prêt.
- o En général, la direction transmettra progressivement les documents requis au consultant pour une





- révision préliminaire.
- o Ensuite, le consultant effectuera une visite sur place pour vérifier les aspects liés à l'infrastructure, à l'environnement et aux procédures, indépendamment de la documentation. N'hésitez pas à demander à votre consultant de vous fournir la liste de vérification qu'il utilisera lors de cette étape.
  - o Cette étape correspond aux sections du Manuel du titulaire de licence, telles que présentées dans le tableau ci-dessous.  
Ce tableau présente de manière simplifiée les informations essentielles pour l'obtention de la licence d'un centre éducatif à la petite enfance. La première colonne contient le numéro de chaque loi ou règlement, la deuxième affiche le titre, et la troisième présente les sous-sections avec leurs explications. Ces explications détaillent les exigences spécifiques que le centre doit respecter, telles que les critères de sécurité, les qualifications du personnel, les ratios éducatrice/enfant, ainsi que les politiques internes à appliquer.

## Liste de vérification pour l'obtention d'une licence initiale d'un centre éducatif à la petite enfance

Section	Titre	Sous-sections et explications
<b>Loi sur la garde d'enfants, 2014</b>		
<b>Loi 10</b>	Participation des parents dans les centres	A10. <input type="checkbox"/> 10(1) Conseil de parents <input type="checkbox"/> 10(2) Comité consultatif de parents <input type="checkbox"/> 10(3) Exemption du ministre, le paragraphe (1) n'est pas applicable en raison du type de licence (ex. Centres de soutien aux étudiants adolescents)
<b>PARTIE I-Section des Licences</b>		
<b>Section 8</b>	Demande de licence pour un centre	R.08 Pour obtenir une licence d'exploitation d'un centre, le demandeur doit soumettre un formulaire fourni par le ministre, accompagné des documents suivants : <b>Inspection de santé :</b> <input type="checkbox"/> (1)(a) un rapport du service de santé publique sur l'hygiène, l'éclairage, la ventilation et la sécurité des lieux ; <b>Inspection incendie :</b> <input type="checkbox"/> (1)(b) un rapport du service local de sécurité incendie confirmant que les locaux respectent les normes de prévention des incendies ; <b>Inspection du système de chauffage :</b> <input type="checkbox"/> (1)(c) un rapport d'une personne approuvée par le Directeur concernant le système de chauffage des locaux ; <b>Documentation de constitution :</b> <input type="checkbox"/> (1)(d) si le demandeur est une société ou une coopérative, une copie du certificat de constitution ou d'enregistrement ; <input type="checkbox"/> (1)(e) pour une société régie par la Loi sur les sociétés par actions, une liste des noms et adresses des actionnaires ;

		<input type="checkbox"/> (1)(f) si le demandeur est une société en partenariat, une liste des noms et adresses des associés.
<b>Section 11</b>	Places	<p>R11.</p> <input type="checkbox"/> 11(1)(a) Nombre maximum de places : le nombre de places que le ministère octroie au centre
		<input type="checkbox"/> 11(1)(b) Places approuvées comme places subventionnées
		<input type="checkbox"/> 11(3) Nombre maximum de places (répartition des places sur la licence) désignées par tranche d'âge :
		(a) Nourrissons (IN)- inclure le nombre
		(b) Tout-petits (TD) - inclure le nombre
		(c) Préscolaires (PS) - inclure le nombre
		(d) Scolaires (SA) - inclure le nombre
		(e) Flexibles (inclure désignation) – sont des places qui peuvent être octroyées à d'autres tranches d'âges. Celles des nourrissons ne sont jamais flexibles.
<b>PARTIE III - Normes pour les Installations-Cette partie des règlements s'applique à tous les services éducatifs à la petite enfance agréés</b>		
Section 14	Philosophie et Programmation	<p>R14.</p> <input type="checkbox"/> (14)(a) Philosophie : Avoir une philosophie basée sur le développement de l'enfant, les valeurs familiales et les droits de l'enfant.
		<input type="checkbox"/> (14)(b) Programme quotidien : Veiller à ce que chaque enfant bénéficie d'un programme quotidien adapté à son développement.
Section 15	Gestion de l'Enfant	<p>R15.</p> <input type="checkbox"/> (15)( a) Élaborer et de faire respecter une politique écrite positive de gestion de comportement des enfants conforme par tout le personnel et les bénévoles
		<input type="checkbox"/> (15)( b) Mettre ces politiques en pratique

Section 16	Politiques Procédures opérationnelles	et	<input type="checkbox"/> R16. Élaborer des politiques et procédures écrites pour le fonctionnement de l'établissement, incluant un manuel pour les parents et un manuel pour le personnel, qui doivent être remis respectivement à chaque parent et membre du personnel.
Section 17	Entente services	pour les	<input type="checkbox"/> R17. Conclure une entente écrite avec les parents d'un enfant fréquentant l'établissement, afin de garantir une compréhension commune des services de garde offerts et de protéger les intérêts des deux parties. Les formulaires de l'entente sont fournis par le Ministère et l'entente doit être gardée dans le dossier de l'enfant et une copie est remise aux parents.
Section 18	Barème des Frais		R18. <input type="checkbox"/> 18(a) Barèmes des frais écrits  <input type="checkbox"/> 18(b) Préavis aux parents en cas de modification du barème des frais : la durée de ce préavis est inscrite dans l'entente entre les parents et le centre  <input type="checkbox"/> 18(c) Mêmes tarifs pour les mêmes services : les mêmes frais pour les mêmes services, en intégrant cette information dans le guide parental du centre.
Section 19	Mobilier		<input type="checkbox"/> R19. Chaque enfant a accès à du mobilier, des équipements et du matériel adaptés à son développement

Section 20	Équipement Matériel	et	R20. <input type="checkbox"/> 20(1) Quantités suffisantes pour les activités intérieures et extérieures <input type="checkbox"/> 20(2) Adapté au développement et de qualité adéquate
Section 21	Hygiène		R21. <input type="checkbox"/> 21(a) Équipement et Mobilier <input type="checkbox"/> 21(b) Procédures hygiéniques Assurer la propreté du centre pour prévenir la propagation de pathogènes, en détaillant les procédures et la fréquence de nettoyage et de désinfection à respecter.
Section 22	Installations sanitaires		R22. <input type="checkbox"/> 22 (1) Installations adéquates : Fournir des installations sanitaires et les stations de change adéquates et sécuritaires adaptées au nombre et à l'âge des enfants : un centre de garde doit avoir un lavabo et une toilette pour chaque tranche de 15 places (n'incluant pas les places des nourrissons). <input type="checkbox"/> 22 (2) Emplacements pratiques : Les installations sanitaires et les stations de change dans un centre doivent être situées de manière pratique pour assurer un accès facile et indépendant aux enfants, tout au long de la journée et non uniquement à des horaires planifiés.
Section 23	Entretien		<input type="checkbox"/> R23. Les travaux de maintenance ou de réparation ne doivent jamais avoir lieu au centre durant les heures d'ouverture de ce dernier, à l'exception du nettoyage nécessaire.
Section 24	Nutrition		R24. <input type="checkbox"/> 24(1) Fournir des repas et des collations (inclure le menu affiché, les enfants sont nourris toutes les 3 heures)

		<input type="checkbox"/> 24(2)(a) Les repas et collations répondent aux besoins nutritionnels <input type="checkbox"/> 24(2)(b) Les enfants sont nourris de manière adaptée à leur âge et à leur développement
Section 25	Services alimentaires	R25. <input type="checkbox"/> (a) Manipulation, Préparation, Service et Stockage : Garantir des pratiques sécuritaires pour manipuler, préparer, servir et stocker les aliments. Le personnel en charge de ces tâches doit suivre une formation en sécurité alimentaire, éviter de combiner ces tâches avec le change ou l'aide aux toilettes, et tester l'eau de source privée selon les normes de santé publique. (b) Nettoyage : Suivre des procédures sécuritaires pour nettoyer et désinfecter les ustensiles de repas afin de contrôler les agents pathogènes. Un lave-vaisselle approuvé par l'inspecteur de santé publique ou la procédure de lavage à trois bacs doit être utilisé.
Section 26	Enfant avec Maladies transmissibles	R26. <input type="checkbox"/> 26(a) Contacter l'agent de santé publique : Si un enfant fréquentant le centre a une maladie contagieuse de catégorie I ou II, vous devez immédiatement en informer l'agent de santé publique <input type="checkbox"/> 26(b) Les recommandations ou instructions de l'agent de santé publique sont suivies : Vous devez également suivre toutes les recommandations ou instructions de l'agent de santé publique pour protéger la santé et le bien-être des enfants fréquentant le centre.
Section 27	Médicaments	R27. <input type="checkbox"/> 27(1)(a) Autorisation est obtenue <input type="checkbox"/> 27(1)(b) Un registre écrit de chaque dose de médicament administrée

		<p><input type="checkbox"/>27(1)(c) Tous les médicaments non urgents sont entreposés dans un endroit verrouillé Pour accepter d'administrer un médicament à un enfant doit obtenir l'autorisation écrite des parents sur un formulaire fourni par le ministère, enregistrer chaque dose administrée conformément aux exigences, et conserver tous les médicaments non urgents dans un contenant verrouillé. Généralement, il y aura un contenant verrouillé dans chaque salle et un autre au réfrigérateur.</p> <p><input type="checkbox"/>27(2) Autorisation verbale dans des circonstances exceptionnelles pour administrer des médicaments sans ordonnance (avec confirmation écrite de l'autorisation par la suite). Dans des cas exceptionnels, un éducateur peut donner un médicament sans ordonnance à un enfant si le parent l'autorise oralement, mais une confirmation écrite doit être obtenue dès que possible.</p>
Section 28	Articles Dangereux	<p>R28.</p> <p><input type="checkbox"/>28(a) Objets dangereux sont inaccessibles (ex. : couteaux, grands ciseaux, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/>28(b) Substances toxiques sont dans des endroits verrouillés (ex. : détergents, médicaments, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/>28(c) Protection des radiateurs (s'il y en a)</p> <p><input type="checkbox"/>28(d) Cache-prises sur les prises électriques</p>
Section 29	Téléphone, Numéros d'Urgence	<p>R29.</p> <p><input type="checkbox"/>29(a) Téléphone en bon état de fonctionnement      <input type="checkbox"/>29(b) Numéros d'urgence affichés</p> <p>Assurez-vous que le centre dispose d'un téléphone fonctionnel ; et que les numéros d'urgence sont affichés dans un endroit accessible.</p>

Section 30	Évacuation d'Urgence	<input type="checkbox"/> R30. Préparer une procédure d'évacuation d'urgence pour le centre et effectuer un exercice d'évacuation d'urgence chaque mois. Vous devriez aussi le documenter.
Section 31	Fournitures de Premiers Secours	<input type="checkbox"/> R31. Chaque salle doit être équipée d'une trousse de premiers soins, placée hors de portée des enfants, conformément à la liste détaillée dans le manuel. De plus, une trousse de premiers soins doit être incluse dans le sac à dos utilisé lors des sorties.
Section 32	Informations d'Urgence Portables	<input type="checkbox"/> R32. Conserver un dossier portable contenant les informations d'urgence pour chaque enfant fréquentant le centre afin de permettre aux éducateurs d'avoir toutes les informations nécessaires, aussi bien sur place que lors des sorties à l'extérieur.
Section 33	Transport de Fournitures et Informations en Excursion	R33. <input type="checkbox"/> 33(a) Enregistrement portables des informations d'urgence <input type="checkbox"/> 33(b) Fournitures de premiers soins appropriées et suffisantes Chaque salle disposera d'un sac à dos contenant un dossier portatif avec les informations d'urgence de chaque enfant et du personnel, ainsi qu'une trousse de premiers soins appropriée et en quantité suffisante. Ce sac à dos devra être emporté lors de toutes les sorties ou situations d'urgence.
Section 34	Blessures, Occurrences inhabituelles	R34. <input type="checkbox"/> 34(a) Aviser immédiatement le parent <input type="checkbox"/> 34(b) Aviser le consultant dans les 24 heures Commentaires : En cas de blessure nécessitant un traitement médical ou d'événement inhabituel impliquant un enfant fréquentant, il faut :



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● avertir immédiatement le parent ou, si nécessaire, une personne désignée par le parent pour les urgences ;</li> <li>● informer le consultant dans les 24 heures ;</li> <li>● compléter et envoyer un rapport détaillé au ministère dans un délai de sept jours.</li> </ul> <p>Étant donné qu'il s'agit de votre première licence, il n'y aura pas d'incidents spécifiques à discuter, mais il est possible que le consultant vous interroge afin de s'assurer que vous comprenez bien les règlements en vigueur.</p>
Section 35	Bénévoles	<p>R35.</p> <p><input type="checkbox"/>35(1) Un bénévole ne doit jamais être laissé seul avec les enfants et doit toujours être accompagné par un membre du personnel du centre. <span style="float: right;">Aussi,</span></p> <p>sachez que les bénévoles doivent avoir 16 ans et plus.</p>
Section 36	Dossiers des Enfants	<p>R36.</p> <p><input type="checkbox"/>36(1)(a) Conserver un dossier pour chaque enfant</p> <p><input type="checkbox"/> 36(1)(b) Conserver le dossier pendant une période de deux ans</p> <p><input type="checkbox"/> 36(2)(a) Nom et date de naissance de l'enfant (Dossier médical de l'enfant et Informations d'urgence de l'enfant)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(b)(i) Noms, adresses et numéros de téléphone des parents de l'enfant (Dossier médical de l'enfant et Informations d'urgence de l'enfant)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(b)(ii) Noms, adresses et numéros de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence (Dossier médical de l'enfant et Informations d'urgence de l'enfant)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(b)(iii) Noms, adresses et numéros de téléphone du médecin traitant de l'enfant</p>

		<p>(Dossier médical de l'enfant et Informations d'urgence de l'enfant)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(c) Toute allergie, maladie ou autre condition médicale (Dossier médical de l'enfant et Informations d'urgence de l'enfant)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(d) Statut vaccinal de l'enfant (Dossier médical de l'enfant et Informations d'urgence de l'enfant)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(e) Toute autorisation de médicament fournie/enregistrement de l'administration de médicaments (Formulaire de médication)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(f)(i) Toute autorisation parentale pour une sortie sans transport (Formulaire de sortie)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(f)(ii) Toute autorisation parentale pour une sortie avec transport (Formulaire de sortie)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(g) Tout rapport concernant une blessure ou un incident inhabituel (Formulaire de blessure/incidents inhabituels et Rapport de blessure mineure)</p> <p><input type="checkbox"/>36(2)(h) Ententes de services de garde</p> <p>La tenue des dossiers des enfants est importante. Les documents obligatoires à conserver pour chaque enfant comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entente pour les services de garde</li> <li>• Résumé de santé de l'enfant</li> <li>• Consentement pour les excursions et le transport</li> <li>• Carte d'information d'urgence de l'enfant</li> </ul> <p>D'autres formulaires sont remplis selon les besoins et ajoutés au dossier de l'enfant, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de médication</li> <li>• Consentement pour excursions spéciales</li> <li>• Rapport de blessure mineure</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapport de blessures/événements inhabituels (copie conservée, original envoyé au consultant du programme)</li> </ul> <p>Des formulaires optionnels sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Résumé social (nourrisson, tout-petit/préscolaire ou âge scolaire)</li> <li>● Certificat médical de l'enfant</li> </ul> <p>Tous ces formulaires sont disponibles auprès de la Direction de la petite enfance.</p>
Section 37	Registres de Présence	<p>R37.</p> <p><input type="checkbox"/>37(a) Registres de présence mensuels des enfants complets et exacts</p> <p><input type="checkbox"/>37(b)(i) Obtenir la signature mensuelle des parents pour vérifier les heures/jours de présence de l'enfant</p> <p><input type="checkbox"/> 37(b)(ii) Obtenir la signature mensuelle des parents pour vérifier les frais facturés</p> <p>Gardez ces registres, car le consultant vérifiera ceux des 12 derniers mois au moins au renouvellement de la licence.</p> <p>Assurer une tenue de registres précise et conserver les pendant six ans.</p>
Section 38	Assurance	<p>R38.</p> <p><input type="checkbox"/>38(a) Police d'assurance – couverture responsabilité civile générale et assurance pour blessures corporelles</p> <p><input type="checkbox"/>38(b) Police d'assurance – couverture responsabilité pour le transport des enfants si le centre fourni le transport aux enfants.</p>
Section 39	Informations pour les Parents	<p>R39.</p> <p>Documents à rendre disponibles :</p> <p><input type="checkbox"/>39(a) La Loi</p> <p><input type="checkbox"/> 39(b) Les règlements</p> <p><input type="checkbox"/> 39(c) Philosophie et programme</p> <p><input type="checkbox"/>39(d) Politique de gestion des comportements des enfants</p>

		<input type="checkbox"/> 39(e) Politiques opérationnelles <input type="checkbox"/> 39(f) Barèmes des frais <input type="checkbox"/> 39(g) Tout autre document requis par la Direction de la petite enfance -Veiller à ce que Le Manuel du titulaire de licence soit à la portée des parents -Veiller à ce que tous les parents reçoivent un exemplaire du Guide du parent du centre -Afficher le rôle et les coordonnées du consultant à un endroit accessible aux parents dans le centre.
Section 40	Confidentialité	R40. <input type="checkbox"/> 40(1)(a)(i) Informations personnelles <input type="checkbox"/> 40(1)(a)(ii) Tout dossier concernant un enfant ou ses parents <input type="checkbox"/> 40(1)(b)(i) Ne pas divulguer sans autorisation parentale, sauf si nécessaire pour la santé ou la sécurité de l'enfant <input type="checkbox"/> 40(1)(b)(ii) Ne pas divulguer sans autorisation parentale, sauf si requis par la loi <input type="checkbox"/> 40(3)(a) Peut divulguer à une agence de recouvrement le nom et l'adresse des parents de l'enfant <input type="checkbox"/> 40(3)(b) Peut divulguer à une agence de recouvrement le montant des frais dus par les parents <input type="checkbox"/> 40(3)(c) Peut divulguer à une agence de recouvrement la nature des frais dus par les parents <ul style="list-style-type: none"> <li>● Établir une politique écrite de confidentialité des dossiers, assurant que toute divulgation d'information nécessite le consentement écrit du parent ou du tuteur légal.</li> <li>● Présenter cette politique à toutes les personnes impliquées dans le centre,</li> </ul>

		<p>incluant le personnel, les bénévoles et les membres du conseil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Faire signer un Serment de Confidentialité par le personnel, les bénévoles et les membres du conseil.</li> </ul>
<b>PARTIE IV - Normes pour les Centres</b>		
Section 41	Directeur et Superviseur de Centre	<p>R41.</p> <p><input type="checkbox"/>41(1)(a) Un directeur de centre est nommé</p> <p><input type="checkbox"/>41(1)(b) Un superviseur est désigné pour remplacer le directeur du centre en son absence</p> <p><input type="checkbox"/> 41(2)(a) Le directeur de centre doit avoir au moins 18 ans</p> <p><input type="checkbox"/> 41(2)(b) Il satisfait ou dépasse les qualifications d'un éducateur à la petite enfance de niveau III</p> <p><input type="checkbox"/>41(3)(a) Le superviseur doit avoir au moins 18 ans</p> <p><input type="checkbox"/> 41(3)(b) Il satisfait ou dépasse les qualifications d'un éducateur à la petite enfance de niveau I</p>
Section 42	Éducateurs à la petite enfance	<p>R42.</p> <p><input type="checkbox"/>42(1) Un éducateur à la petite enfance doit avoir au moins 16 ans</p> <p><input type="checkbox"/> 42(2)(b) S'il travaille 65 heures ou plus par mois, il doit satisfaire ou dépasser les qualifications d'un éducateur à la petite enfance de niveau I</p> <p><input type="checkbox"/>42(2)(c) 30 % des éducateurs à la petite enfance travaillant 65 heures ou plus par mois doivent satisfaire ou dépasser les qualifications d'un éducateur à la petite enfance de niveau II</p> <p><input type="checkbox"/>42(2)(d) 20 % des éducateurs à la petite enfance travaillant 65 heures ou plus par mois doivent satisfaire ou dépasser les qualifications d'un éducateur à la petite</p>

42

		<p>enfance de niveau III</p> <p>Le directeur et les superviseurs sont inclus dans ces pourcentages.</p>
Section 43	Exemption	<p><input type="checkbox"/> 43(1) Une demande d'exemption peut être faite si une direction, une superviseure ou une éducatrice à la petite enfance ne répond pas aux qualifications requises</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Exemption :</b> Si un centre ne parvient pas à recruter un directeur, un superviseur ou des éducateurs à la petite enfance ayant les qualifications requises par les sections 41 et 42, il peut demander une exemption auprès de la Direction de la petite enfance au ministère de l'Éducation. Cette demande doit inclure un plan de formation précisant comment le centre compte remédier à cette situation.</li> <li>● <b>Approbation de l'exemption :</b> La Direction de la petite enfance peut accorder cette exemption si le centre prouve qu'il est impossible de recruter des personnes qualifiées et si le plan de formation proposé permet de combler les lacunes dans un délai raisonnable.</li> </ul>
Section 44	Formation en Premiers Secours et RCR	<p>R44.</p> <p><input type="checkbox"/>44(1) Au moins une personne présente sur les lieux doit être formée en premiers secours/RCR pendant les heures d'ouverture</p> <p><input type="checkbox"/>44(2)(a)(i) Chaque personne employée dans le centre pour 65 heures ou plus par mois en tant que directeur, superviseur ou éducateur à la petite enfance a complété une formation en premiers secours</p> <p><input type="checkbox"/>44(2)(a)(ii) Chaque personne employée dans le centre pour 65 heures ou plus par mois en tant que directeur, superviseur ou éducateur</p>

		<p>à la petite enfance a complété une formation en réanimation cardiorespiratoire (RCR)</p> <p><input type="checkbox"/>44(2)(b) Si nécessaire, le Direction de la petite enfance peut exiger que la personne refasse une formation mentionnée en (a)</p> <p>Tous les employés, qu'ils soient directeurs, superviseurs ou éducateurs, travaillant 65 heures ou plus par mois doivent avoir complété une formation en premiers soins approuvée, ainsi qu'un cours de réanimation cardiorespiratoire (RCR) adapté à l'âge des enfants accueillis.</p>
Section 45	Vérification des antécédents criminels	<p>R45.</p> <p><input type="checkbox"/>45(1) Vérification du casier judiciaire pour chaque employé du centre</p> <p><input type="checkbox"/> 45(2)(a) Établir des politiques écrites concernant les vérifications du casier judiciaire</p> <p><input type="checkbox"/>45(2)(b) Faire connaître ces politiques aux employés/candidats potentiels</p>
Section 46	Santé des employés	<p>R46.</p> <p><input type="checkbox"/>46(4)(a) Si un employé est soupçonné d'avoir une maladie contagieuse de catégorie I ou II, il faut informer les autorités de santé publique</p> <p><input type="checkbox"/> 46(4)(b) Veiller à ce que leurs recommandations soient suivies</p>
Section 47	Dossiers des employés	<p>R47.</p> <p><input type="checkbox"/>47(a) Copie des certificats d'éducateur à la petite enfance de l'employé</p> <p><input type="checkbox"/> 47(b) Preuve de la formation en premiers secours/RCR</p> <p><input type="checkbox"/>47(c) Résultats de la vérification du casier judiciaire (Note de dossier complétée. On redonne le casier judiciaire à l'employé et on ne garde que la note de la vérification au sein d'un formulaire fourni par la Direction de la petite enfance)</p>

		<input type="checkbox"/> 47(e) Copie de tous les rapports médicaux concernant l'employé <input type="checkbox"/> 47(f) Toute information médicale d'urgence concernant l'employé.
Section 48	Bénévoles	<input type="checkbox"/> R48. Les bénévoles doivent avoir au moins 16 ans.
Section 49	Obligation de superviser	<input type="checkbox"/> R49. Une supervision active des enfants, assurée en tout temps par les éducateurs, est obligatoire.
Section 50	Groupes	<input type="checkbox"/> R50. Le centre doit s'assurer que les enfants sont pris en charge dans des groupes correspondant à une seule catégorie d'âge, à moins que la licence autorise la prise en charge d'enfants dans des groupes d'âge mixte.
Section 51	Taille maximale des groupes	R51. <input type="checkbox"/> 51(1) S'assurer que le groupe d'enfants pris en charge ne dépasse pas la taille maximale autorisée <input type="checkbox"/> 51(2)(a) Taille maximale du groupe : six nourrissons <input type="checkbox"/> 51(2)(b) Taille maximale du groupe : 10 tout-petits <input type="checkbox"/> 51(2)(c) Taille maximale du groupe : 20 enfants préscolaires <input type="checkbox"/> 51(2)(d) Taille maximale du groupe : 30 enfants d'âge scolaire <input type="checkbox"/> 51(3) Taille maximale des groupes mixtes – prise en charge par deux éducateurs à la petite enfance conformément à la section 52(5)
Section 52	Supervision dans les centres	R52. <input type="checkbox"/> 52(1) Deux personnes présentes en tout temps au centre, dont un éducateur à la petite enfance et une autre personne âgée d'au moins 16 ans



		<input type="checkbox"/> 52(2)(a) Si moins de neuf enfants et pas plus de trois nourrissons/tout-petits, un seul membre du personnel est requis si les ratios sont respectés <input type="checkbox"/> 52(2)(b) Une personne supplémentaire disponible en cas d'urgence <input type="checkbox"/> 52(3) Le nombre d'éducateurs à la petite enfance présents n'est pas inférieur au nombre requis selon le ratio personnel-enfants applicable, comme indiqué dans les sections (4) et (5)
Section 53	Supervision lors des promenades dans le voisinage	<p>R53.</p> <input type="checkbox"/> 53(1) Au moins un éducateur à la petite enfance présent pour prendre soin d'un groupe d'enfants <input type="checkbox"/> 53(2) Le nombre d'éducateurs à la petite enfance présents ne doit pas être inférieur au ratio personnel-enfants requis, conformément aux sections (3) et (4). Lors des promenades dans le quartier, le centre doit s'assurer qu'un ratio spécifique est respecté : <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1:2 pour les nourrissons,</li> <li>● 1:3 pour les tout-petits,</li> <li>● 1:6 pour les enfants d'âge préscolaire,</li> <li>● 1:10 pour les enfants d'âge scolaire.</li> </ul> <p>Pour les groupes d'âge mixte, le ratio est de <b>1:10</b>, avec une conversion spécifique : un nourrisson équivaut à 5 enfants, un tout-petit à 3 enfants, un préscolaire à 1,5 enfant, et un enfant d'âge scolaire compte comme 1. Si un éducateur, par exemple, accompagne six enfants d'âge préscolaire, aucun autre enfant ne peut se joindre à la promenade.</p>
Section 54	Supervision lors des Excursions	<p>R54.</p> <input type="checkbox"/> 54(2) Lors d'une excursion hors du centre, au moins un éducateur à la petite enfance et un

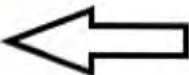

		<p>adulte, ou deux éducateurs à la petite enfance, doivent être présents pour prendre soin des enfants</p> <p>□54(3)(a) Lors d'une excursion, le nombre d'éducateurs à la petite enfance présents doit respecter le ratio personnel-enfants indiqué dans la section (4) ou (6); ou</p> <p>□54(3)(b) Lors d'une excursion, le nombre d'éducateurs à la petite enfance présents doit respecter le ratio personnel-enfants indiqué dans la section (5) ou (7)</p> <p>□54(8)(a) Considérer l'emplacement et les activités prévues lors de l'excursion. La différence entre une excursion et une promenade dans le voisinage est que l'excursion a une destination précise, tandis que la promenade ne s'arrête pas pour jouer ou faire d'autres activités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lorsqu'un groupe d'enfants part en excursion, il doit être accompagné soit par deux éducateurs, soit par un éducateur et un adulte. Le nombre d'accompagnateurs doit respecter les ratios suivants pour un groupe d'une même tranche d'âge : <ul style="list-style-type: none"> <li>1:3 pour les nourrissons,</li> <li>1:5 pour les tout-petits,</li> <li>1:10 pour les enfants d'âge préscolaire,</li> <li>1:15 pour les enfants d'âge scolaire.</li> </ul> </li> <li>● Si des adultes non éducateurs accompagnent les enfants, les ratios deviennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>2:3 pour les nourrissons,</li> <li>2:5 pour les tout-petits,</li> <li>2:10 pour les enfants d'âge préscolaire,</li> <li>2:15 pour les enfants d'âge scolaire.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les groupes d'âge mixte, le ratio personnel-enfants est de 1:15, tandis que le ratio adulte-enfants est de 2:15.</li> <li>• Le responsable doit également évaluer les risques liés à l'excursion et, si nécessaire, ajouter du personnel ou des bénévoles pour assurer la sécurité des enfants.</li> </ul>
Section 55	Interdiction de fumer	<input type="checkbox"/> R55. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur d'un centre, ainsi qu'à l'extérieur, dans les endroits où les enfants pourraient voir les personnes en train de fumer.
Section 56	Surface de plancher utilisable	R56. Réfèrerez-vous à 1.2.1 Superficie des aires utilisables <input type="checkbox"/> 56(2)(a) Un minimum de 3,7 mètres carrés d'espace utilisable par enfant <input type="checkbox"/> 56(2)(b) Un espace d'au moins 2,3 mètres carrés pour la sieste de chaque nourrisson ou <input type="checkbox"/> 56(3)(a) Pour un centre qui a une licence depuis le 1er juillet 2001, un minimum de 3,7 mètres carrés pour chaque espace nourrisson ; et <input type="checkbox"/> 56(3)(b) Un minimum de 3,25 mètres carrés d'espace utilisable pour les tout-petits, les enfants préscolaires ou d'âge scolaire ; et <input type="checkbox"/> 56(3)(c) Une surface de 1,4 mètre carré utilisable pour chaque nourrisson <input type="checkbox"/> 56(4) Si un centre relevant de la section (3) déménage ou augmente ses capacités, les exigences de la section (2) s'appliquent.
Section 57	Éclairage naturel	R57. Referez-vous à 1.2.2 Lumière naturelle <input type="checkbox"/> 57(1)(a) Fournir un éclairage naturel dans au moins 50 % des zones utilisées comme espaces de jeu pour les enfants

		<input type="checkbox"/> 57(1)(b) Les fenêtres représentent 10 % de la surface utilisable au sol <input type="checkbox"/> 57(2) Veiller à ce que les zones dotées d'éclairage naturel soient accessibles aux groupes d'enfants pendant au moins 50 % de la journée
Section 58	Cuisine et espaces pour les repas	<input type="checkbox"/> R58. Reférez-vous à 1.2.5 Accès aux installations de cuisine et espaces pour les repas Le centre doit avoir accès à des installations de cuisine et de restauration suffisantes pour fournir des repas aux enfants
Section 59	Aire de jeu extérieure	R59. Reférez-vous à 1.2.4 Aire de jeu extérieure <input type="checkbox"/> 59(1) Fournir une aire de jeux extérieure sécurisée de sept mètres carrés par enfant ou <input type="checkbox"/> 59(2) Au moins la moitié de l'aire de jeux extérieure doit être adjacente au centre et le reste doit se trouver à une distance de marche.
<b>Partie VI - Section des centres de soutien aux étudiants adolescents</b>		
Section 71	Gouvernance des centres de soutien aux étudiants adolescents	<input type="checkbox"/> R71. Les centres pour adolescents sont exemptés de la section 10 de la Loi (discuter de la composition du conseil communautaire)
Section 72	Participation des parents	R72. <input type="checkbox"/> 72(a) Établir un plan pour impliquer les parents des enfants fréquentant le centre dans l'élaboration des politiques <input type="checkbox"/> 72(b) Informer les parents du plan exigé par (a)
Section 73	Services de soutien	R73. <input type="checkbox"/> 73(1) Établir un plan pour développer les compétences parentales des parents des enfants fréquentant le centre

N.B : Les règlements encadrant les services de garde agréés ne sont pas figés et évoluent pour répondre aux besoins changeants de la société. Ainsi, le gouvernement procède régulièrement à des mises à jour pour améliorer et adapter les dispositions existantes. Lorsqu'un règlement est modifié, tous les services de garde agréés reçoivent un courriel les informant des changements. En ligne, les sections révisées sont signalées par la mention « révisée » ou « revised » en rouge pendant une période donnée. Parfois, de nouveaux règlements sont ajoutés, et dans ce cas, ils sont suivis de la mention « new » en rouge, permettant aux utilisateurs d'identifier rapidement les ajouts ou modifications récentes.

En voici un exemple :

Section 16	Operational Policies, Procedures <b>[Revised]</b>	
Section 17	Agreement for Services	
Section 18	Fee Schedule	
Section 19	Furnishings	
Section 20	Equipment and Materials	
Section 21	Hygiene	
	<i>(a) Equipment and Furnishings</i>	
	<i>(b) Hygienic Procedures</i>	
Section 22	Washroom Facilities	
	<i>(1) Adequate Facilities</i>	
	<i>(2) Convenient Locations</i>	
Section 23	Maintenance	
Section 24	Nutrition <b>[Revised]</b>	

Une fois que tous les règlements et lois mentionnés dans ce tableau sont respectés, le consultant vous informera officiellement que votre centre a obtenu sa licence, avec une date d'entrée en vigueur précise. Il vous remettra ensuite la licence, sur laquelle figurera un autocollant indiquant l'année en cours. Cette licence comprendra le nom du centre, ainsi que son numéro d'entité, qui sert d'identifiant unique auprès de la Direction de la petite enfance. Elle indiquera également le nombre total de places accordées, réparties par groupe d'âge : nourrissons, tout-petits, enfants d'âge préscolaire et places flexibles. Enfin, la licence mentionnera une date d'expiration, à laquelle il faudra anticiper le processus de renouvellement pour garantir la continuité de l'exploitation du centre.

Cette licence doit être affichée à un endroit visible pour tous, généralement à l'entrée du centre. Cela permet aux parents, aux visiteurs et aux inspecteurs de la consulter facilement, garantissant ainsi la transparence et le respect des réglementations en vigueur.

## E. Ouverture du centre

Après l'obtention de la licence, il est essentiel de mettre en place une série d'étapes bien structurées pour garantir une ouverture réussie du centre et attirer les familles. Voici quelques stratégies clés :

### **Planification des portes ouvertes**

Organisez un événement de portes ouvertes avant l'ouverture officielle du centre. Invitez les familles, les partenaires communautaires et les responsables locaux à visiter



les installations, rencontrer l'équipe pédagogique, découvrir les programmes et poser des questions. Cela permet de créer un lien de confiance avec les familles et de donner un aperçu concret du milieu éducatif.

## **Stratégie de communication et marketing**

Lancez une campagne de communication bien avant l'ouverture du centre. Utilisez divers canaux pour toucher un large public, notamment les réseaux sociaux, les bulletins locaux et les affichages dans les lieux fréquentés par les familles. Assurez-vous que les messages sont clairs, attractifs et mettent en avant les valeurs et services uniques du centre.

## **Gestion des inscriptions**

Mettez en place un processus d'inscription simple et efficace, accessible en ligne et en personne. Offrez aux familles des informations détaillées sur les places disponibles, les tarifs et les critères d'admission. Proposez des options pour des rendez-vous individuels afin de répondre aux questions spécifiques des parents.



## **Création de partenariats locaux**

Collaborez avec des organisations locales, telles que les centres de santé, les écoles, les services communautaires, et particulièrement avec des organismes francophones comme l'APF (Association des parents fransaskois). Ces derniers jouent un rôle clé dans la promotion de la langue et de la culture françaises, notamment à travers leurs services extrascolaires.

Ces collaborations renforcent non seulement la visibilité du centre éducatif, mais elles soutiennent également le processus de développement en français des enfants en milieu minoritaire. En travaillant avec des partenaires comme l'APF, le centre peut bénéficier d'un accès à des ressources linguistiques, à des programmes adaptés et à un réseau étendu de soutien pour les familles francophones. L'APF offre notamment des ateliers pour parents, des services de garde lors des activités, ainsi que des activités culturelles qui contribuent à enrichir l'expérience éducative des enfants tout en soutenant les familles. Les formations offertes par l'APF contribuent à la formation continue de votre personnel alors que les formations en accueil et accompagnement parental contribuent à l'intégration du personnel nouvellement recruté.

### **Suivi avec les familles intéressées**

Après les portes ouvertes ou la campagne de communication, assurez un suivi personnalisé avec les familles qui ont montré de l'intérêt. Offrez des informations supplémentaires, répondez à leurs questions et guidez-les dans le processus d'inscription.

En mettant en œuvre ces actions, vous maximiserez vos chances de remplir rapidement les places disponibles et de créer une communauté engagée autour de votre centre dès son ouverture.





## F. Maintien des standards et renouvellement de la licence

Une fois le centre en activité, il est essentiel de garantir que les normes de qualité et les réglementations établies sont maintenues en tout temps.

**1. Le maintien des standards :** Il est essentiel de maintenir les normes de qualité exigées par le ministère afin de garantir le bien-être des enfants et du personnel. Le consultant effectuera au moins deux visites surprises pour s'assurer que tous les règlements sont bien respectés. N'hésitez pas à lui poser des questions et à profiter de son expertise, car il constitue une ressource précieuse en termes d'informations et de soutien. Il est, en effet, votre partenaire dans cette démarche de qualité. De plus, il assistera à au moins deux réunions mensuelles de votre conseil d'administration pour vérifier que tout se déroule bien au niveau de la gouvernance et offrir son appui au besoin.

Bien que ces visites aident à évaluer la conformité, il est important de rappeler que, avec ou sans celles-ci, vous êtes tenus de respecter les règlements en tout temps. Ces règlements, rappelons-le, ne sont pas une preuve de qualité, mais représentent le minimum requis pour obtenir une licence. Il est donc essentiel de continuer à améliorer vos services et de viser l'excellence en adoptant les meilleures pratiques pour l'épanouissement des enfants et du personnel.

## **2. Le renouvellement du permis :**

Deux mois avant l'expiration de la licence, le consultant vous contactera pour entamer le processus de renouvellement. Ce processus comporte deux volets distincts : administratif et visite en personne.



### **2.1 Volet administratif**

Dans ce volet, vous devrez soumettre une série de documents avant la réunion avec le consultant. Ces documents permettront de vérifier la conformité du centre aux exigences légales et réglementaires :

- Menu (conformément à la section 24 des règlements sur la garde d'enfants)
- Sommaire mis à jour des informations sur le personnel
- Dernier état financier vérifié du centre
- Rapports d'inspection de la santé et des incendies (Section 8)
- Rapport d'inspection du système de chauffage (Section 8)
- Police d'assurance en vigueur (Section 38)
- Barème des frais (Section 18)
- Liste des membres du conseil d'administration et leurs affiliations (conformément à l'article 10 de la Loi sur la garde d'enfants)
- Registres de présence de l'année écoulée (Section 37)
- Manuel des politiques et le guide des parents (Sections 14 et 16)
- Registres des exercices d'incendie et autres évacuations d'urgence (Section 30)
- Plan de soutien pour les adolescents (si applicable)

## 2.2 Volet de la visite en personne

La visite en personne permettra au consultant de s'assurer de la conformité sur le terrain en effectuant une observation directe et des vérifications. La participation d'un membre du CA renforce la transparence et l'engagement du centre à maintenir des standards



élevés. Voici les principaux points qui seront examinés :

- Dossiers des enfants (Sections 17 et 36)
- Dossiers du personnel, incluant les vérifications de casier judiciaire, lettres d'offre, descriptions de poste, confirmations de la formation en EPE et premiers soins/CPR, et informations d'urgence (Sections 41-47)
- Trousse(s) de premiers secours (Section 31)
- L'observation portera sur plusieurs aspects essentiels du fonctionnement du centre, notamment les interactions entre le personnel et les enfants, le respect des procédures d'hygiène, la

qualité et la quantité du matériel pédagogique disponible, ainsi que la maintenance des lieux. Le consultant vérifiera également le respect des ratios d'encadrement, l'application du menu affiché, et d'autres éléments qui garantissent la conformité aux normes de sécurité et de qualité.

Tous ces aspects seront évalués pour s'assurer que le centre répond aux exigences réglementaires tout en offrant un environnement sûr et stimulant pour les enfants.

**Sujets de discussion avec le consultant** Lors de la rencontre, vous devrez également discuter des sujets suivants :

- Opportunités de développement professionnel du personnel pour l'année écoulée
- Programmation éducative
- Objectifs pour l'année à venir.

### **2.3 Prolongement de la licence par une année :**

Une fois que tous les éléments auront été respectés et validés, le consultant vous enverra une liste de vérification reprenant ces points, accompagnée de ses commentaires. Il vous remettra également l'autocollant de l'année de renouvellement, que la direction devra apposer sur la licence, par-dessus l'ancien autocollant. Par la suite, le consultant prendra rendez-vous pour assister à une réunion du conseil d'administration, où il partagera ses impressions et recommandations afin de soutenir l'amélioration continue du centre.

N.B.1 : Le sommaire des employés doit être traité comme un document vivant, constamment mis à jour par la direction au fur et à mesure que de nouvelles informations sont disponibles. De même, le menu doit être révisé régulièrement et tout changement doit être approuvé par le consultant. Il est essentiel de maintenir à jour les dossiers des employés

et les rapports de présence de façon continue. En procédant ainsi de manière proactive et régulière, le processus de renouvellement de la licence deviendra bien moins contraignant pour la direction, réduisant le stress et facilitant la conformité.

## 2.4 Licence provisoire

Il peut arriver que certains règlements ne soient pas respectés avant la date d'expiration de la licence. Dans ce cas, le consultant peut délivrer une licence provisoire au centre, accompagnée de conditions spécifiques à remplir avant l'obtention de la licence régulière. Le consultant fixera une durée dans laquelle le centre devra répondre aux exigences manquantes. Si celles-ci ne sont toujours pas respectées à la date prévue, une nouvelle licence provisoire pourra être délivrée, jusqu'à ce que toutes les conditions soient satisfaites et que le centre soit conforme aux règlements en vigueur.

## G. Extension

Lorsque vous envisagez l'expansion de votre centre pour répondre à une demande croissante ou offrir de nouveaux services éducatifs, le processus à suivre sera très similaire à celui que vous avez suivi pour l'ouverture initiale. Toutes les étapes devront être respectées, mais cette fois avec l'assurance que le centre se remplira rapidement, soutenu par une liste d'attente justifiant cette décision.



L'extension est une démarche importante qui nécessite une réflexion stratégique de la part de la direction. Il est essentiel de prendre en compte que, pour chaque centre supplémentaire, une nouvelle direction devra être recrutée. Cette direction devra répondre aux mêmes exigences, qualifications et responsabilités que celles déjà en place, conformément aux attentes du ministère. Par ailleurs, lorsqu'un organisme gère plusieurs centres, une **directrice générale** sera chargée de superviser l'ensemble des opérations. Elle aura sous sa gestion les directions de chaque centre, garantissant ainsi une coordination efficace et une harmonisation des pratiques entre les différents établissements.

En ce qui concerne les exigences, elles sont identiques à celles de l'ouverture d'un nouveau centre. Vous pouvez donc vous référer au **tableau de la liste de vérification pour l'ouverture initiale d'un centre éducatif à la petite enfance**, que nous avons amplement détaillé. Ce tableau vous servira aussi bien pour l'ouverture initiale, le renouvellement, que l'extension. Il constitue un outil essentiel pour vous accompagner dans chaque étape administrative et organisationnelle.

Pour garantir le succès de l'extension, vous devrez également compter sur un conseil d'administration dévoué et expérimenté, capable d'accompagner cette démarche. Le rôle du conseil sera crucial pour mobiliser des ressources, valider les étapes clés, et s'assurer que la vision du centre reste alignée avec les besoins de la communauté.

Un partenariat solide avec la communauté, les parents, et le consultant sera tout aussi essentiel. Ces acteurs joueront un rôle important dans l'évaluation des besoins, la mobilisation de soutiens financiers ou logistiques, et l'approbation finale des extensions par le ministère.

Sur le plan financier, il est impératif de disposer de ressources solides pour soutenir cette croissance, tout en obtenant l'approbation préalable

du ministère. Ces éléments combinés assureront le succès de l'expansion et permettront de continuer à offrir un environnement éducatif de qualité qui répond aux attentes des familles et des enfants.

## E. Conclusion

Le concept de continuum en éducation commence bien avant l'entrée dans le système scolaire formel, et il trouve son origine dans les services éducatifs à la petite enfance dont les centres. Ces établissements représentent le début du parcours éducatif, un moment crucial où les premières bases du développement linguistique, cognitif, social et émotionnel sont posées. C'est dans ces environnements que les enfants francophones en milieu minoritaire commencent à développer leur attachement à la langue et à la culture, préparant ainsi le terrain pour leur avenir scolaire et communautaire.

En établissant un lien solide entre la petite enfance et les étapes suivantes de l'éducation, ces centres s'assurent que chaque enfant progresse de manière harmonieuse tout au long de son parcours scolaire, garantissant ainsi la continuité et la cohérence des apprentissages. Ce début du continuum devient donc une étape fondamentale pour construire un avenir prometteur pour les enfants et pour la communauté francophone dans son ensemble.

Il est donc essentiel d'investir dans ces centres éducatifs et de leur reconnaître la place qu'ils méritent. En leur apportant les ressources nécessaires et en leur accordant une reconnaissance appropriée, nous renforçons non seulement les bases de l'éducation, mais aussi l'avenir de toute notre communauté.

# Resources

## Ministères et associations

Ministère de l'Éducation : <https://www.saskatchewan.ca/education>

Association des parents fransaskois : <https://parentsfransaskois.ca/>

Saskatchewan Early Childhood Association: <https://seca-sk.org/>

## Législation

Ministère de l'Éducation de la Saskatchewan. The Child Care Licensee Manual. <https://publications.saskatchewan.ca/#/categories/715>

Ministère des services sociaux. (n. d). Devoir de signaler : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/76107>

## Éducation à la petite enfance

Collège Mathieu. Éducation à la petite enfance. <https://www.collegemathieu.sk.ca/programmes-collegiaux/resident-canadien/education-a-la-petite-enfance>

## Formation continue

Association des parents fransaskois. Ressources. <https://parentsfransaskois.ca/ressources/>

Collège Mathieu. Développement professionnel. <https://www.collegemathieu.sk.ca/programmes-collegiaux/resident->



[canadien/education-a-la-petite-enfance/developpement-professionnel-epe](#)

Ministère de l'Éducation. Early Years Portal. <https://publications.saskatchewan.ca/#/categories/715>

## Programmes de qualité

Ministère de l'Éducation. Jouer et explorer : guide du programme d'apprentissage de la petite enfance. <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/74066>

Ministère de l'Éducation. Jouer et explorer pour nourrissons et tout-petits. <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/86429>

**Ministère de l'Éducation.** Ameublement, équipement et matériel pour l'apprentissage des jeunes enfants. <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/89753>

Ministère de l'Éducation. Créer des milieux d'apprentissage pour la petite enfance.

Ministère de l'Éducation. Le jeu actif à la petite enfance. <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/89754>

Ministère de l'Éducation. Expériences d'apprentissages essentiels.

Fédération canadienne des services de garde à l'enfance. Ressources en français. <https://cccf-fcsge.ca/ece-ressources/browse/ressources-en-francais/>

## Formulaires et Guides

### Formulaires du dossier des enfants

#### Les formulaires obligatoires

- ❖ Entente relative aux services de garde : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70089>
- ❖ Renseignements sur l'enfant en cas d'urgence : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70089>
- ❖ Fiche médicale de l'enfant : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75889>
- ❖ Autorisation de sortie et de transport : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70089>

#### Les formulaires facultatifs :

- ❖ Fiche sur le développement social du nourrisson : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70090>
- ❖ Fiche sur le développement social du tout-petit ou de l'enfant d'âge préscolaire : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70090>
- ❖ Fiche sur le développement social de l'enfant d'âge scolaire : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70090>

#### Les formulaires à ajouter au besoin

- ❖ Formulaires sur les médicaments : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70089>
- ❖ Rapport de blessures mineures : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70089>
- ❖ Rapports d'incidents mineurs et d'événements inhabituels : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70084>
- ❖ Autorisation de sortie occasionnelle : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/70089>

### Formulaire du dossier des éducateurs à la petite enfance

- ❖ Renseignements sur l'employé en cas d'urgence : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75911>
- ❖ Note au dossier : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75911>  
judiciaires dans les dossiers. Retournez-les à qui ils appartiennent et remplissez-les.
- ❖ Serment de confidentialité : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/101048>

### Formulaire et guides : Exemption et certification des éducateurs à la petite enfance

- ❖ Guide de la certification des éducateurs à la petite enfance (Ang) : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75711>
- ❖ Demande de certification d'éducateur/éducatrice à la petite enfance pour les candidats : [publications.saskatchewan.ca/#/products/75711](https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75711)
- ❖ Demande d'exemption pour éducateur/éducatrice à la petite enfance (Ang) : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75712>
- ❖ Guide d'exemption pour éducateurs/éducatrices à la petite enfance en Saskatchewan d'administration et des employés des centres de garde d'enfants : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/111839>
- ❖ Demande de préapprobation des qualifications des éducateurs/éducatrices à la petite enfance : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/120267>

#### **Formulaire de demande de remboursement**

- ❖ Demande de remboursement des frais de scolarité (Ang) : <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/75740>

## V. Références

- Childcarecanada.org. (2011). *What research says about quality in for-profit, non-profit and public child care*. <https://childcarecanada.org/sites/default/files/What%20research%20says%20about%20quality%20in%20fp%20np%20and%20p%20child%20care.pdf>
- Friendly, M. (2011). *What research says about quality in for-profit, non-profit and public child care*. Childcare Resource and Research Unit. <https://childcarecanada.org/publications/briefing-notes/11/11/what-research-says-about-quality-profit-non-profit-and-public-chil>
- Ministère de l'Éducation de la Saskatchewan. *The Child Care Licensee Manual*. Ce manuel décrit les normes et les attentes en matière de surveillance pour les garderies licenciées en Saskatchewan. Il est disponible à : <https://publications.saskatchewan.ca/#/categories/715>
- Sosinsky, L. S., Lord, H., & Zigler, E. Z. (2007). For-profit/nonprofit differences in center-based child care quality: Results from the National Institute of Child Health and Human Development Study of Early Child Care and Youth Development. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 28(5-6), 390-410. <https://eric.ed.gov/?id=EJ775526>



**Edition produite par:**

L'Association des parents fransaskois  
910-5e rue Est, Saskatoon, SK S7H 2C6

**Rédaction:**

Hind Rami

**Révision:**

Appolinaire Fotso, Hedi Mityar, Jeanne Curyनिया

*Merci à la Commission nationale des parents francophones qui par son appui financier, a permis la réalisation de ce guide.*

*Dépôt légal*

*Bibliothèque nationale du Canada, 2024*



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage



**apf** Association  
des Parents  
Fransaskois