

# Guide de l'exploitant

# Garderies éducatives désignées

mars 2024

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
Province du Nouveau-Brunswick

Note : Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le  
seul but d'alléger le texte.



## Table de matière

<b>1. Désignation et attribution de places.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Appel de propositions — Création de places préscolaires désignées .....</b>	<b>3</b>
2.1 Processus de demande et critères d'évaluation de l'appel de propositions .....	4
<b>3. Exigences de désignation en vigueur .....</b>	<b>5</b>
3.1 Conformité aux exigences en matière de délivrance de permis.....	6
3.1.1 SERVICES AUX ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE .....	7
3.1.2 CURRICULUM ÉDUCATIF ET LANGUE DE SERVICES .....	7
3.1.3 INCLUSION ET DIVERSITÉ .....	8
3.1.4 ÉVALUATION ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ .....	9
3.1.5 COMITÉ DE PARENT .....	11
3.1.6 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL .....	11
3.1.7 PORTAILS DES SERVICES DE GARDERIE .....	16
<b>4. Frais de garde et subventions .....</b>	<b>18</b>
4.1 Lignes directrices concernant les frais de garde .....	18
4.1.1 SEUIL DES FRAIS DU MARCHÉ .....	18
4.1.2 AUGMENTATION DE FRAIS.....	18
4.2 Subventions.....	19
4.2.1 SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT .....	19
4.2.2 GRILLE DES FRAIS EXIGÉS DES PARENTS.....	20
4.2.3 SUBVENTION POUR LA RÉDUCTION DES FRAIS AUX PARENTS.....	21
4.2.4 SUBVENTION POUR PARENTS.....	22
<b>5. Grille salariale du personnel éducatif de garderie.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Coordonnées.....</b>	<b>24</b>
6.1 Services de garderie éducatifs.....	24
6.2 Services à la petite enfance .....	25
6.3 Autres programmes et personnes-ressources.....	27
<b>7. Tableau de référence pour le seuil des frais du marché communautaire.....</b>	<b>28</b>
<b>8. Annexes : Développement Professionnel .....</b>	<b>30</b>
Annexe A: Détails sur les types d'activités de développement professionnel	
Annexe B: Réflexion sur mes apprentissages autonomes	
Annexe C: Carnet de développement professionnel	
Annexe D: Plan de développement professionnel	
Annexe E : Formulaire de reconnaissance d'une activité de développement professionnel	
Annexe F : Explication des éléments de contenu des activités de formation en lien avec le curriculum éducatif	

## 1. Désignation et attribution de places

La vision du Nouveau-Brunswick consiste à créer un système de services de garderie éducatifs de haute qualité sur lequel les familles peuvent compter et dans lequel chaque enfant reçoit les services nécessaires lui permettant d'atteindre son plein potentiel.

La désignation se fait sur base volontaire et vise à faire en sorte que les parents du Nouveau-Brunswick soient plus nombreux à profiter de services de garderie éducatifs abordables, accessibles et inclusifs pour leurs enfants d'âge préscolaire (de cinq ans ou moins ne fréquentant pas l'école). La désignation permet également aux exploitants d'accroître la rentabilité de leur établissement.

Depuis mai 2022, la désignation fait partie de la *Loi sur les services à la petite enfance* et les règlements connexes.

La [Politique 901](#) — *Attribution de places dans les garderies éducatives désignées* établit les critères d'attribution de places dans les garderies éducatives par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE).

La Politique 901 soutient l'objectif du Nouveau-Brunswick de faire en sorte que les enfants aient accès à des services de garderie de qualité supérieure et que les parents puissent participer activement au marché du travail.

Les sous-sections de ce guide décrivent les critères de désignation et les processus liés à chaque composante.

## 2. Appel de propositions — Création de places préscolaires désignées

Le MEDPE utilisera un processus d'appel de propositions pour inviter les personnes intéressées qui souhaitent soumettre une demande en vue d'obtenir une désignation pour une nouvelle garderie éducative offrant des places pour enfants d'âge préscolaire. Le même processus sera utilisé pour augmenter le nombre de places pour nourrissons et/ou pour enfants d'âge préscolaire dans une garderie éducative désignée.

Avant de soumettre leur proposition, les demandeurs devront consulter la *Grille d'attribution de places préscolaires désignées de garderies éducatives* qui établit les priorités quant au type, au nombre et à l'emplacement de places dans leur communauté.

Un appel de propositions sera lancé au moins une fois par année et sera évalué par un comité. La priorité sera accordée aux organisations sans but lucratif et aux garderies éducatives en milieu familial.

Il sera possible de consulter l'information complémentaire sur l'appel de propositions, ainsi que la Grille d'attribution des places préscolaires désignées, sur le portail des exploitants.

## 2.1 Processus de demande et critères d'évaluation de l'appel de propositions

Un demandeur d'une **garderie éducative désignée** doit remplir la partie **Étape 1 — Demande d'établissement désigné ou d'augmentation de places désignées** dans la demande de permis dans le délai prescrit par l'appel de propositions. Les critères d'évaluation sont décrits dans la [Politique 901](#).

Dans les 45 jours suivant la clôture de l'appel de propositions, le ministre informera par écrit les personnes candidates si elles ont reçu une **approbation préliminaire** menant à la délivrance d'un permis d'établissement désigné ou une approbation d'augmentation du nombre de places désignées. **Cette approbation sera accordée à condition que l'ensemble des exigences de délivrance de permis de désignation soient remplies.**

Les demandeurs ayant reçu une approbation préliminaire de création de places préscolaires désignées (nombre, type et emplacement) doivent ensuite remplir l'un des documents suivants :

- **Étape 2 — Demande d'exploitation de garderie éducative** de la demande de nouveau permis ; ou
- Soumettre **une demande de changement** si des changements sont demandés au permis d'exploitation d'une garderie éducative en activité.

Le fait qu'un exploitant d'une garderie éducative agréée fait l'objet d'une enquête au moment de sa soumission d'une demande dans le cadre d'un appel de propositions sera pris en considération et pourrait influencer sur les résultats de l'évaluation de la demande.

### Déplacement de places désignées

Un exploitant peut demander à déplacer les places désignées d'un de ses établissements vers un nouvel emplacement dans les circonstances suivantes. L'approbation est conditionnée au respect des exigences en matière de permis et de désignation.

1. Lorsqu'un exploitant changera l'emplacement d'un établissement, les places désignées approuvées pour ledit établissement seront transférées au nouvel établissement approuvé.
2. Les exploitants ne sont pas autorisés à transférer les places désignées de leur(s) permis ailleurs que dans la même communauté. Les communautés adjacentes sont répertoriées sur le site Web du ministère.

Les exploitants de garderies en milieu familial sont autorisés à déplacer les places désignées de leur établissement hors de leur communauté adjacente.

## Changement de propriétaire (vente d'un établissement)

Lors d'un changement de propriétaire, les places désignées et le statut de désignation de la garderie sont transférés au nouvel exploitant si l'établissement reste au même endroit. Ceci s'applique à la fois aux exploitants à but lucratif qui vendent leur établissement et aux organisations à but non lucratif qui reprennent la gestion d'un établissement désigné. L'approbation est conditionnée au respect des exigences en matière de permis et de désignation.

Les exploitants d'un établissement à but lucratif existant ne sont pas tenus de changer au statut d'établissement à but non lucratif.

### 3. Exigences de désignation en vigueur

Les exploitants doivent respecter les exigences de la *Loi sur les services à la petite enfance* et ses règlements qui favorisent l'accessibilité, l'abordabilité, l'inclusion et l'amélioration de la qualité des services de garderie éducatifs.

Les exigences relatives à la désignation sont énoncées dans la *Loi sur les services à la petite enfance* et ses règlements.

- [\*Loi sur les services à la petite enfance\*](#)
- [\*Règlement sur les permis — Loi sur les services à la petite enfance \(2018-11\)\*](#)
- [\*Règlement sur les subventions et les prestations de garderie — Loi sur les services à la petite enfance \(2018-12\)\*](#)
- [\*Règlement sur le registre en ligne — Loi sur les services à la petite enfance \(2021-42\)\*](#)

### Critères de désignation

- Les exploitants doivent respecter la *Loi* et les règlements suivants :
  - *Loi sur les services à la petite enfance*
  - *Règlement sur les permis — Loi sur les services à la petite enfance*
  - *Règlement sur les subventions et sur les prestations de garderie — Loi sur les services à la petite enfance*
  - *Règlement sur le registre en ligne — Loi sur les services à la petite enfance*
- Offrir des services de garderie éducatifs aux enfants âgés de 5 ans et moins qui ne vont pas à l'école.
- Mettre en œuvre le Curriculum éducatif et offrir des services dans cette même langue.
- Développer une politique d'inclusion et mettre en œuvre des pratiques inclusives
- Établir des plans annuels d'amélioration de la qualité et participer aux évaluations de la qualité.
- Mettre en place un comité de parents pour encourager la participation et l'engagement

des parents et tuteurs (uniquement les garderies à temps plein ou temps partiel).

- Participer au développement professionnel continu.
- Utiliser et promouvoir les portails des services de garderies (registre provincial)
- Respecter le *Règlement sur les subventions et sur les prestations de garderie* :
  - o Les lignes directrices concernant les frais
    - Seuil des frais du marché
    - Augmentation des frais
    - Grille des frais pour parents
  - o Les subventions et les prestations
    - Subvention de fonctionnement
    - Programme de subvention salariale et la grille salariale pour les éducatrices et éducateurs de la petite enfance (PSS-EPE)
    - Subvention pour parents
    - Subvention pour la réduction des frais des parents

### **Renouvellement de désignation pour les établissements existants**

Le renouvellement de la désignation des établissements désignés demeurera inchangé et sera effectué lors du renouvellement annuel du permis. Pour indiquer son intention de renouveler la désignation de sa garderie éducative, l'exploitant doit remplir les sections du *Formulaire de demande de renouvellement de permis* à cet effet et fournir les documents requis.

Le non-respect des exigences relatives à la désignation peut entraîner la suspension du financement associé à la désignation ou la révocation de la désignation.

### **3.1 Conformité aux exigences en matière de délivrance de permis**

Les exploitants de garderie éducative désignée doivent respecter la *Loi sur les services à la petite enfance* et ses règlements, ainsi que toute politique du MEDPE.

### 3.1.1 Services aux enfants d'âge préscolaire

Les exploitants de garderies éducatives désignées doivent offrir des services aux enfants d'âge préscolaire (âgés de cinq ans et moins) avant leur entrée à l'école.

Les garderies éducatives qui offrent des services aux enfants d'âge préscolaire ET des services aux enfants d'âge scolaire sont admissibles à la désignation. Cela dit, seules les places préscolaires peuvent être désignées et faire l'objet d'une aide financière liée à la désignation.

Les exploitants ne peuvent pas avoir de places non désignées pour des enfants d'âge préscolaire dans un établissement désigné, car c'est l'établissement qui est désigné, et non les places à la garderie.

### 3.1.2 Curriculum éducatif et langue de services

Les garderies éducatives désignées doivent choisir l'un des deux curriculums éducatifs pour la petite enfance de la province :

- le **Curriculum éducatif des services de garde francophones du Nouveau-Brunswick** OU
- **New Brunswick Curriculum Framework for Early Learning and Child Care — English.**

Conformément à la législation, un exploitant doit choisir le curriculum en fonction de la langue dans laquelle les services sont offerts. Un exploitant utilisant un curriculum précédemment approuvé par le ministre continuera à être exempté de cette exigence. Un exploitant peut également être autorisé à utiliser un curriculum basé sur la culture autochtone.

Un établissement désigné doit fournir des services aux enfants uniquement dans la langue du curriculum éducatif choisi, tout en veillant à ce que le personnel éducatif soit formé dans celui-ci.

L'énoncé des services de l'établissement (dans son guide à l'intention des parents) doit définir le cadre du programme et la langue utilisée pour fournir les services. Le personnel responsable de la délivrance de permis vérifiera que les informations contenues dans le guide à l'intention du parent comprennent :

- Un énoncé indiquant lequel des deux curriculums du Nouveau-Brunswick est utilisé par l'établissement ;
- Une déclaration décrivant aux parents comment la vision, les valeurs, les objectifs et les principes d'apprentissage du curriculum sont reflétés et appliqués dans les relations, les environnements et les activités ;
- Une déclaration indiquant l'unique langue de services utilisée et confirmant que le personnel éducatif a la formation requise sur le curriculum éducatif prescrit.

### 3.1.3 Inclusion et diversité

Conformément à la *Loi sur les services à la petite enfance*, toute garderie éducative agréée est tenue de mettre en place une politique sur l'inclusion et doit être en mesure de décrire la manière dont elle met en œuvre les pratiques inclusives.

L'inclusion signifie que les établissements sont pleinement accessibles et accueillants pour tous les enfants et leurs familles, indépendamment de la race, de la religion, de l'âge, de l'héritage linguistique, du statut social et économique, du sexe ou des aptitudes. Les enfants ont le droit d'être intégrés dans les activités et les routines quotidiennes au sein de l'établissement.

Les garderies désignées qui sont inclusives doivent promouvoir l'accès, la participation significative et le soutien de tous les enfants par l'entremise de leur politique :

**Accès** : Tous les enfants sont les bienvenus ; rien n'empêche l'inscription d'un enfant à un programme.

**Participation** : Tous les enfants peuvent participer pleinement ; les relations interpersonnelles sont favorisées.

**Soutien** : Des services, des formations et des mesures de soutien sont proposés pour répondre aux besoins de tous les enfants.

Le processus d'élaboration d'une politique permet aux exploitants et au personnel éducatif de réfléchir continuellement à leurs propres réactions et considérer les pratiques qui reflètent l'inclusion et la diversité.



### 3.1.4 Évaluation et amélioration de la qualité

Conformément à la *Loi sur les services à la petite enfance*, une garderie éducative désignée doit établir un plan d'amélioration de la qualité pour chaque permis. L'exploitant est responsable de mettre en œuvre et de contrôler le plan d'amélioration de la qualité et de le réviser chaque année.

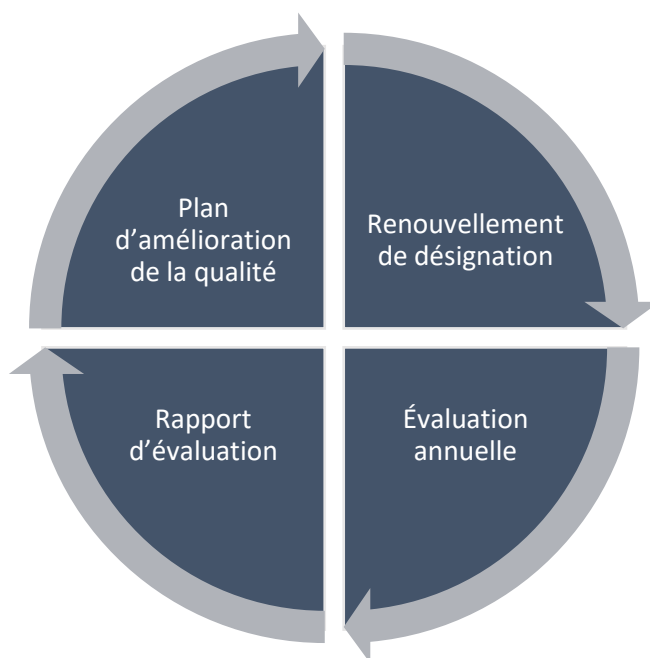
Les plans d'amélioration de la qualité doivent être conformes aux outils et processus respectifs d'évaluation qui ont été définis pour la création des plans d'amélioration de la qualité. Le plan annuel décrit des mesures gérables permettant de renforcer les normes de qualité dans tous les établissements désignés, ce qui améliorera la qualité de l'éducation et des soins à la petite enfance offerte aux parents ou tuteurs de jeunes enfants.

L'exploitant est responsable de collaborer avec le ministre lors de l'évaluation annuelle et de mettre à jour les plans annuels d'amélioration de la qualité. Celui-ci veillera à ce que des évaluations annuelles de la qualité soient effectuées avant le renouvellement de la désignation.

#### 3.2.1 Cycle annuel du plan d'évaluation de la qualité

Dans le cadre de la désignation, les exploitants des garderies désignées doivent souscrire à un cycle annuel d'évaluation et d'amélioration de la qualité afin d'améliorer continuellement la qualité des services offerts aux enfants âgés de moins de cinq ans et leurs familles.

1. **Renouvellement de la désignation**
2. **Évaluation annuelle** : Le responsable de l'évaluation se rend à la garderie désignée pour évaluer la qualité à l'aide des outils d'observations prescrits par les services à la petite enfance. L'évaluation est effectuée lors d'une visite planifiée.
3. **Rapport d'évaluation** : Le responsable de l'évaluation rédige un rapport d'évaluation qui sera remis à l'exploitant de la garderie désignée au plus tard deux semaines après l'évaluation. Une rencontre sera planifiée pour discuter du rapport d'évaluation.
4. **Plan d'amélioration de la qualité** : L'exploitant rédige ou renouvelle son plan d'amélioration de la qualité. Il fixe des objectifs d'amélioration pour l'année visée et explique la démarche et les actions qui lui permettront de les atteindre. Le plan doit être remis au responsable de l'évaluation dans les 30 jours suivant la réception du rapport. Les services à la petite enfance fourniront l'appui nécessaire à l'exploitant selon les objectifs d'amélioration choisis (p. ex. :



curriculum éducatif, littératie et inclusion). Ce plan fera l'objet d'un suivi semestriel, et la preuve devra être faite au moins une fois par année que des améliorations ont été réalisées.

### **3.2.1.2 Outils d'évaluation : Évaluation de la mise en application du Curriculum éducatif (ÉACÉ)**

L'ÉACÉ est l'outil d'évaluation de l'application du Curriculum éducatif pour la petite enfance francophone du Nouveau-Brunswick. Cette évaluation répond aux questions suivantes en lien avec les convictions fondamentales découlant du Curriculum éducatif :

1. L'unicité de chaque enfant est-elle respectée ?
2. L'enfant est-il considéré comme le premier agent de son développement et de ses apprentissages ?
3. L'établissement a-t-il adopté une approche globale du développement de l'enfant ?
4. L'établissement offre-t-il un cadre stable et sécurisant à l'enfant ?
5. Le jeu est-il l'approche privilégiée pour soutenir l'enfant dans son développement et ses apprentissages ?
6. Les parents sont-ils considérés en tout temps comme les premiers responsables et les premiers éducateurs de leur enfant ?
7. Les interventions tiennent-elles compte des caractéristiques personnelles de l'enfant, de son environnement et du contexte dans lequel il vit ?

L'ÉACÉ est composée de vingt-huit (28) indicateurs de qualité, soit quatre (4) pour chaque conviction. Divers moyens seront utilisés pour obtenir l'information nécessaire à la notation :

1. L'observation directe.
2. Les divers documents remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant au Centre de la petite enfance du Nouveau-Brunswick.
3. Des échanges verbaux avec l'exploitant ou l'éducateur.

Le responsable de l'évaluation affectée à votre district scolaire peut fournir, sur demande, le document explicatif sur l'ÉACÉ.

### 3.1.5 Comité de parent

*(Garderie éducative à temps plein ou à temps partiel seulement)*

Après l'obtention de la désignation, l'exploitant d'une garderie éducative désignée est tenu d'établir et de maintenir un comité de parents au cours de la première année de fonctionnement. Le comité de parents d'une garderie éducative désignée donnera aux parents, aux exploitants et aux éducateurs l'occasion d'établir des partenariats de collaboration afin de favoriser des expériences d'apprentissage positives pour l'ensemble des enfants et des familles. L'engagement des parents est une composante importante de la désignation, car ils ont un rôle primordial à jouer pour assurer le bien-être et le développement positif de leurs enfants.

Le comité de parents sera composé de parents ou de tuteurs d'enfants inscrits dans la garderie éducative désignée.

L'objectif de la mise sur pied de ce type de comité est d'étendre et d'approfondir la relation entre les parents et les garderies désignées, ainsi que d'améliorer l'expérience de chaque enfant en assurant l'harmonisation des expériences vécues au sein des garderies et des familles. Les parents ou tuteurs et les éducateurs se réuniront pour discuter des pratiques exemplaires en matière d'éducation préscolaire, poser des questions, exprimer leurs préoccupations et comprendre la situation de toutes les personnes concernées.

Le comité de parents n'a aucune responsabilité financière ou légale en ce qui concerne le fonctionnement de la garderie.

Les lignes directrices du comité des parents seront communiquées lorsqu'elles auront été mises à jour.

### 3.1.6 Développement professionnel

Un niveau minimum (niveau d'entrée) de formation est requis pour tout le personnel éducatif des garderies éducatives désignées, par l'entremise de la réussite du cours en ligne de 90 heures, Introduction à l'éducation à la petite enfance, offert gratuitement par le MEDPE.

La formation (niveau 1) peut être obtenue par l'obtention d'un certificat d'un an en éducation de la petite enfance délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.

Une fois le niveau de formation initiale atteint, tout le personnel éducatif travaillant avec des enfants d'âge préscolaire sont tenus de compléter **annuellement au moins dix (10) heures** de développement professionnel. La compilation et la vérification des heures de développement professionnel s'alignent avec le renouvellement du permis.

**Les lignes directrices suivantes ont été établies pour aider les exploitants et/ou les administrateurs à suivre les heures de développement professionnel.**

## **Sommaire des responsabilités :**

### **Éducateurs :**

- Compléter annuellement au moins 10 heures de développement professionnel.
- Tenir un registre de leurs heures de développement professionnel et conserver dans un dossier la preuve de leur participation (par exemple, dans un portfolio).

*\* L'éducateur est responsable de conserver des copies personnelles des heures de développement professionnel qu'il a complété.*

### **Exploitants ou administrateurs de garderie éducative à temps plein ou à temps partiel**

- Vérifier que tous les membres du personnel admissibles ont complété chaque année les dix heures de développement professionnel.
- Tenir un registre des heures de développement professionnel indiquant le nombre d'heures complétées par chaque éducateur. Ce registre doit être accessible en tout temps par l'équipe de la délivrance des permis.
- Tenir un dossier de développement professionnel pour chaque éducateur. Ceci devrait contenir des copies des preuves de participation aux activités de développement professionnel.
- Compléter 10 heures de développement professionnel annuellement, le cas échéant.

### **Exploitants de garderie éducative en milieu familial**

- Compléter au moins 10 heures de développement professionnel annuellement.
- Conserver une preuve des heures de développement professionnel et de leur achèvement avec succès (dans un dossier, un portfolio, etc.).

### **Personnel responsable de la délivrance de permis :**

- Le personnel responsable de la délivrance de permis vérifiera que l'exploitant dispose d'un registre des heures de développement professionnel et vérifiera que l'ensemble du personnel éducatif admissible a complété les dix heures de développement professionnel pendant l'année visée.

### **Agents pédagogiques à la petite enfance**

- Offrir des occasions de développement professionnel et distribuer des certificats ou des preuves de formation aux participants.

**Lignes directrices servant à déterminer si des heures de développement professionnel sont requises**

- Tous les éducateurs admissibles qui ont été employés dans l'établissement depuis un an doivent avoir complété au moins **dix (10) heures** de développement professionnel pour être en conformité au règlement.
- Lorsqu'un éducateur travaille pour un exploitant depuis moins d'un an, le nombre d'heures de développement professionnel requis sera calculé à l'aide de la proportion de son temps de travail au sein de l'établissement. Par exemple, si un éducateur a travaillé 50 % de l'année (six mois), son nombre d'heures de développement professionnel devrait être au moins cinq heures.
- Si un éducateur est engagé dans un nouvel établissement désigné et qu'il a effectué auparavant des heures de développement professionnel dans un autre établissement désigné, ces heures peuvent compter dans le calcul d'heures annuelles requises, à condition qu'elles aient été suivies pendant l'année visée.

**Les heures de développement professionnel ne peuvent pas être transférées à l'année suivante visée par un permis.**

**Grille des exigences de développement professionnel du personnel**

*Certificat en EPE = Certificat en éducation à la petite enfance*

Type d'employé	Détails	10 heures de développement professionnel requis
<b>Éducateur à temps plein ou à temps partiel, titulaire d'un certificat EPE (ou équivalent) ou ayant terminé le cours de 90 h</b>	Les éducateurs qui travaillent auprès d'enfants d'âge préscolaire (5 ans et moins) et qui ont obtenu leurs certificats en éducation de la petite enfance et/ou qui ont terminé le cours de 90 h <i>Introduction à l'éducation à la petite enfance</i> .	<b>Oui</b>
<b>Éducateur à temps plein ou à temps partiel ne possédant pas de certificat en EPE (ou équivalent) et n'ayant pas terminé le cours de 90 h</b>	Les éducateurs qui travaillent auprès d'enfants d'âge préscolaire et qui n'ont pas obtenu leurs certificats en éducation de la petite enfance et/ou qui n'ont pas terminé le cours de 90 h <i>Introduction à l'éducation à la petite enfance</i> .  <i>Une fois le certificat d'EPE ou le cours d'introduction à l'éducation de la petite enfance terminé avec succès, ils</i>	<b>Non</b>

	<i>devront effectuer les 10 heures annuelles de développement professionnel. Ces heures seront calculées proportionnellement au temps écoulé depuis l'obtention du certificat.</i>	
<b>Éducateur travaillant <u>uniquement</u> auprès d'enfants d'âge scolaire</b>	Les éducateurs qui travaillent <b>UNIQUEMENT</b> avec des enfants d'âge scolaire.	<b>Non</b>
<b>Travailleur de soutien de l'inclusion <u>uniquement</u></b>	Un membre du personnel qui travaille uniquement dans l'établissement à titre de travailleur de soutien de l'inclusion.	<b>Non</b>
<b>Membre du personnel ayant une double fonction</b>	Un membre du personnel qui travaille avec des enfants d'âge préscolaire pendant une partie de la journée et comme travailleur de soutien de l'inclusion le reste du temps.  OU  Un membre du personnel qui travaille avec des enfants d'âge scolaire pendant une partie de la journée et avec des enfants d'âge préscolaire le reste du temps.  OU  Un membre du personnel qui travaille avec des enfants d'âge scolaire pendant une partie de la journée et comme travailleur de soutien de l'inclusion le reste du temps.	<b>Oui</b>
		<b>Oui</b>
		<b>Non</b>
<b>Personnel de relève, employé occasionnel ou bénévole</b>	Le personnel de relève engagé pour une courte période, à titre temporaire ou sur appel, qui remplace un éducateur dont l'absence, de courte durée ou pour une période déterminée, est autorisée, p. ex. : congé de maladie, rendez-vous, vacances, etc.	<b>Non</b>
<b>Nouvel employé</b>	Un éducateur qui travaille auprès d'enfants d'âge préscolaire et nouvellement à l'emploi de la garderie.	<b>Oui</b>  <b>(Proportion de son temps à l'emploi en %)</b>
<b>Autres membres du personnel</b>	Le personnel qui ne travaille pas auprès d'enfants d'âge préscolaire.	<b>Non</b>
<b>Exploitant de garderie <u>en milieu familial</u></b>	Les exploitants de garderies éducatives en milieu familial doivent compléter annuellement au moins 10 heures de développement professionnel.	<b>Oui</b>

<b>Exploitant de garderie éducative à temps plein ou à temps partiel</b>	S'ils ont également le rôle d'administrateur de la garderie désignée, ils doivent compléter annuellement au moins 10 heures de développement professionnel	<b>Oui</b>
<b>Administrateur</b>	En tant que chef de file pédagogique de l'établissement, l'administrateur doit compléter au moins 10 heures de développement pédagogique par année.	<b>Oui</b>

### Que considère-t-on comme des heures de développement professionnel ?

- La formation offerte par l'équipe des Services à la petite enfance ou d'autres partenaires du MEDPE.
- Les cours offerts par des établissements postsecondaires, approuvés par les directeurs des services à la petite enfance (cela ne comprend pas le cours menant à l'obtention du certificat en éducation à la petite enfance).
- Les comités de travail.
- Le plan de travail des exploitants et des administrateurs
- Les formations autonomes (webinaires, étude de livres, balados, etc.).
- La supervision d'un stage étudiant

*Pour de plus amples informations sur les types d'heures de développement professionnel, veuillez consulter l'annexe A.*

### Quelles formations ne sont pas considérées comme étant du développement professionnel ?

Certaines activités de formation s'inscrivent dans les critères d'employabilité ou les exigences en matière de compétences et de formation nécessaires en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance*. Les formations suivantes **ne sont pas considérées** comme des heures de développement professionnel :

- Formation en vue de l'obtention du certificat en éducation de la petite enfance
- Cours de 90 heures *Introduction en éducation à la petite enfance*
- Formation de certification de secourisme et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) ;
- Formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Formation en salubrité alimentaire

### **3.1.7 Portails des services de garderie**

Afin de permettre aux parents de disposer de l'ensemble des ressources offertes et de choisir les programmes et les services de garderie éducatifs idéaux pour leur famille, le MEDPE a élaboré et mis en application des portails de services de garderie. Le Portail des parents est un guichet unique qui offre aux parents les renseignements dont ils ont besoin pour prendre une décision éclairée.

Les portails des services de garderie facilitent la communication et les échanges d'informations entre les parents, les garderies éducatives et le MEDPE.

#### **Portail des exploitants**

Le portail des exploitants est un outil en ligne sécurisé qui facilite la communication entre les exploitants et le MEDPE. Il est également utilisé pour gérer les programmes et le financement versé aux exploitants.

Les exploitants peuvent tirer parti de processus améliorés de production de rapports et de paiement. Le Portail leur permet également d'accéder à de l'information sur les établissements, gérer les inscriptions en ligne, informer les parents des places disponibles dans leur établissement et de pourvoir les places vacantes en consultant la liste d'attente des services de garderie éducatifs. Ce portail est accessible à tous les exploitants de garderies éducatives agréés qui fournissent des services, quelle que soit la catégorie d'âge des enfants qu'ils accueillent (nourrissons, d'âge préscolaire ou scolaire).

Les exploitants des garderies désignées doivent créer un compte d'utilisateur pour accéder au Portail des exploitants et s'assurer que les renseignements sur leurs établissements y sont à jour.

#### **Portail des parents**

Le portail des parents est un outil en ligne sécurisé qui aide les parents à trouver les services de garderie qui répondent le mieux aux besoins de leur famille. Les parents peuvent y utiliser une carte du Nouveau-Brunswick pour rechercher des places de garderie à l'endroit de leur choix, ajouter leurs besoins spécifiques à la liste d'attente des services de garderie éducatifs, consulter les coordonnées des personnes-ressources des établissements, consulter les rapports d'inspection des établissements des cinq dernières années, et consulter des renseignements sur les prestations de garderie, ainsi que d'autres ressources sur l'éducation et le développement de la petite enfance.

#### **Portail des éducateurs**

Le portail des éducateurs est un outil en ligne sécurisé utilisé pour faciliter l'administration du Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG). Les éducateurs



peuvent y consulter leurs titres de formation et l'historique des paiements de la subvention salariale.

## 4. Frais de garde et subventions

Règlement sur les subventions et les prestations de garderies 2018-12

### 4.1 Lignes directrices concernant les frais de garde

#### 4.1.1 Seuil des frais du marché

Le seuil des frais du marché représente le coût quotidien maximal des services fournis à un enfant en bas âge ou à un enfant d'âge préscolaire dans un établissement désigné.

Pour assurer l'accès à des services de garderie éducatifs abordables, les exploitants d'établissements désignés doivent fixer leurs frais au seuil ou au-dessus du seuil des frais du marché.

Une fois la désignation approuvée, l'exploitant peut être admissible à augmenter ses frais de garderie. Voir la section *Augmentations de frais*.

Le seuil des frais du marché sera revu tous les ans.

		Nourrisson	Enfant de <u>deux ans</u>	Enfants d'âge préscolaire
Grande région urbaine	Journée complète	46,20 \$	41,06 \$	39,16 \$
	Journée partielle	34,68 \$	30,76 \$	29,42 \$
Petite région urbaine et région rurale	Journée complète	41,51 \$	36,47 \$	35,01 \$
	Journée partielle	31,10 \$	27,41 \$	26,29 \$

#### 4.1.2 Augmentation de frais

Les augmentations de frais ne peuvent survenir **qu'une seule fois** par année fiscale (d'avril à mars) et seulement lorsque les frais sont inférieurs au Seuil des frais du marché.

##### Lignes directrices de l'augmentation de frais

- Une augmentation de frais, d'au plus 3 %, peut avoir lieu **une fois par année** à n'importe quel moment de l'année fiscale.
- La date d'entrée en vigueur doit être fixée au **minimum 14 jours à l'avance**.

- Les augmentations de frais ne peuvent être demandées plus de 90 jours avant la date d'entrée en vigueur.
- Lorsque les frais actuels se situent à la limite du Seuil de frais du marché ou qu'ils seront supérieurs à cette limite, aucune augmentation n'est autorisée.

#### **Exception pour les augmentations entre avril 2023 et mars 2024**

- Tous les exploitants dont les frais sont inférieurs au Seuil des frais du marché pourront profiter d'une augmentation unique des frais d'un maximum de 8 %, sans dépasser le Seuil des frais du marché. Cette augmentation remplace l'augmentation de 3 %.

Les exploitants de garderies éducatives agréées sont en mesure de gérer leurs frais et leurs augmentations de frais par le biais du Portail des exploitants.

## **4.2 Subventions**

Une fois la désignation de l'établissement approuvée, un membre de la Direction du soutien opérationnel pour les services de la petite enfance communiquera de l'information sur la manière d'accéder au Portail des exploitants et comment soumettre les rapports de subventions.

Pour toute question concernant le financement lié à la désignation, veuillez contacter la Direction du soutien opérationnel pour les services de la petite enfance au 1 833 221-9339 ou à [ELCGP-PSCPE@gnb.ca](mailto:ELCGP-PSCPE@gnb.ca).

### **4.2.1 Subvention de fonctionnement**

La subvention de fonctionnement est un montant de financement versé aux établissements désignés pour compenser les coûts de maintien des critères et des exigences de la désignation.

Les **garderies éducatives désignées** reçoivent :

- 15 \$ par jour par place occupée par un nourrisson
- 3 \$ par jour par place occupée par un enfant d'âge préscolaire (de 2 à 5 ans)

Les montants de la subvention de fonctionnement sont calculés en fonction des données d'inscription déclarées par les exploitants des établissements désignés via le portail des exploitants.

Afin de recevoir le paiement de subvention, les exploitants doivent confirmer chaque mois les données d'inscription pour chaque permis sur le Portail des exploitants.

## 4.2.2 Grille des frais exigés des parents

La grille des frais standards exigés des parents établit les frais que les exploitants de garderies éducatives désignées doivent leur facturer.

Afin de faciliter la réduction des frais de garde exigés des parents, les exploitants doivent inscrire les enfants dans chacun de leurs établissements agréés par l'entremise de l'inscription en ligne des enfants. Ils devront alors transmettre aux parents une offre d'inscription électronique par l'entremise du Portail des exploitants. Les parents pourront accepter ou refuser cette offre sur le Portail des parents.

L'inscription en ligne des enfants permet aux parents et aux garderies éducatives de créer un profil unique de l'enfant et un seul numéro d'éducation du Nouveau-Brunswick (NENB). Ce système allège les tâches administratives des parents et des exploitants. En ce qui a trait au MEDPE, cette approche lui permet d'améliorer les services, les prestations de garderie et les programmes destinés aux enfants.

Le manuel à l'intention des parents ou tuteurs de la garderie doit refléter ces lignes directrices.

Grille de frais standards pour les parents 2022		Nourrisson	Enfant d'âge préscolaire
Grandes régions urbaines	Journée complète	21 \$	18 \$
	Journée partielle	12 \$	7 \$
Petites régions urbaines et rurales	Journée complète	19 \$	16 \$
	Journée partielle	12 \$	7 \$

*Pour obtenir de plus amples informations sur l'inscription en ligne des enfants, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur de l'inscription en ligne des enfants dans la section **ressources et soutien** du Portail des exploitants.*

### 4.2.3 Subvention pour la réduction des frais aux parents

La subvention pour la réduction des frais des parents accorde aux exploitants un financement servant à couvrir la différence entre les montants de la grille de frais standards pour les parents et les frais enregistrés par l'exploitant, réglementés par le seuil des frais du marché pour tous les enfants âgés de moins de 5 ans, ne fréquentant pas encore l'école.

Les lignes directrices suivantes doivent être appliquées :

- Les données sur les inscriptions doivent être conservées et mises à jour de façon continue (à mesure que des changements surviennent) sur le Portail des exploitants pour faire en sorte que les données sur le nombre d'enfants, la fréquence d'inscription et les frais quotidiens approuvés soient exactes pour chaque enfant.
- Lorsqu'un parent cesse sans préavis la fréquentation de son enfant à un établissement désigné, l'exploitant peut continuer, pendant une période de deux (2) semaines, de recevoir la subvention pour la réduction des frais aux parents de l'enfant en question qui est y inscrit. Cette subvention peut également être transférée à un autre permis pendant ladite période de deux semaines.
- Lorsqu'un exploitant décide de cesser sans préavis d'offrir ses services à un enfant, l'exploitant doit désactiver immédiatement l'inscription en ligne de l'enfant en question. Dès lors, la subvention pour la réduction des frais aux parents ne lui sera plus versée pour ledit enfant. Le non-respect de cette obligation entraînera un remboursement.
- La subvention pour la réduction des frais aux parents est versée pour tous les jours de semaine où les parents sont tenus de payer les services en lien avec la place de leur enfant à la garderie éducative ; y compris pour les jours fériés, les jours de congé et de maladie, à condition qu'ils fassent partie des jours d'ouverture habituels.
- Si l'enfant ne reçoit pas des services prévus par accord avec le parent, l'exploitant ne peut pas facturer de frais aux parents ou percevoir la subvention pour la réduction des frais pour cet enfant lorsque les services sont refusés.
- La subvention pour la réduction des frais des parents n'est pas versée pour garder une place dans une garderie.
- Un établissement désigné ne recevra des fonds que pour les places approuvées pour les enfants d'âge préscolaire. Les exploitants qui choisissent de faire passer les enfants de quatre (4) ans dans un groupe d'âge scolaire pendant l'été avant l'entrée à l'école à l'automne ne recevront pas la subvention pour la réduction des frais des parents pour ces enfants. Les programmes pour enfants d'âge scolaire ne sont pas admissibles au financement lié à la désignation comme indiqué dans la *Loi sur les services à la petite enfance*.
- Les exploitants de garderies éducatives en milieu familial ne sont pas admissibles à la réduction des frais des parents pour leurs propres enfants lorsqu'ils sont inscrits dans leur établissement.
- La subvention pour la réduction des frais des parents est calculée en fonction des places occupées et ne doit pas dépasser le nombre approuvé de places agréées à temps plein.

- À tout moment, le MEDPE peut procéder à une vérification financière concernant la subvention pour la réduction des frais aux parents dans les garderies éducatives désignées.

#### 4.2.4 Subvention pour parents

Les parents d'enfants d'âge préscolaire qui fréquentent une garderie désignée peuvent bénéficier de la subvention pour parents. Cette subvention est offerte aux parents qui travaillent, sont inscrits à un programme de formation ou d'éducation, ou vivent des circonstances particulières (une recommandation d'un programme de développement de l'enfant, ou une recommandation médicale pour un parent qui a des problèmes de santé).

Ce programme offre des services de garderie éducative gratuits aux familles dont le revenu annuel brut total est de moins de 37 500 \$ pour leurs enfants d'âge préscolaire de moins de cinq ans. La détermination du niveau de subvention repose sur une échelle mobile (entre 37 501 \$ et 80 000 \$) et est allouée en fonction du revenu annuel brut d'un ménage. Les parents ne sont pas tenus de payer un montant supérieur à 20 % de leur revenu familial annuel brut pour couvrir les frais de garde de leur enfant dans un établissement désigné.

Le programme de subvention pour parents a pour objectif d'accroître l'accès à des services de garderie éducatifs de qualité et abordables pour les familles. Vous pouvez utiliser la calculatrice de subventions pour parents à : [www2.gnb.ca/petiteenfanceNB](http://www2.gnb.ca/petiteenfanceNB) ou en vous inscrivant sur le portail des parents à : [Portail des parents \(nbed.nb.ca\)](http://Portail des parents (nbed.nb.ca)).

## 5. Grille salariale du personnel éducatif de garderie

Dans le cadre du Programme de soutien salarial au personnel éducatif en garderie (PSS-PÉG), la grille salariale du personnel éducatif de garderie (grille salariale du PÉG) s'adresse au personnel éducatif travaillant dans des établissements désignés, ainsi que le personnel éducatif œuvrant auprès d'enfants d'âge scolaire. Cette grille prend en compte la formation et les qualifications des membres du personnel éducatif, ainsi que leurs années d'expérience. Des salaires clairement définis et prévisibles jouent un rôle important dans le recrutement et la fidélisation d'éducateurs de la petite enfance qualifiés.

La grille salariale du PÉG définit le taux de salaire horaire minimum que doivent verser les exploitants au personnel éducatif admissible à compter du **1<sup>er</sup> novembre 2022**.

La grille salariale du PÉG jette les bases de futurs investissements en matière de salaires du personnel éducatif et fera l'objet d'une révision annuelle, conformément aux dispositions de la *Loi sur les services à la petite enfance*.

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3
Niveau 1	22,79 \$	24,04 \$	25,35 \$
Niveau d'entrée	16,47 \$	17,48 \$	18,54 \$

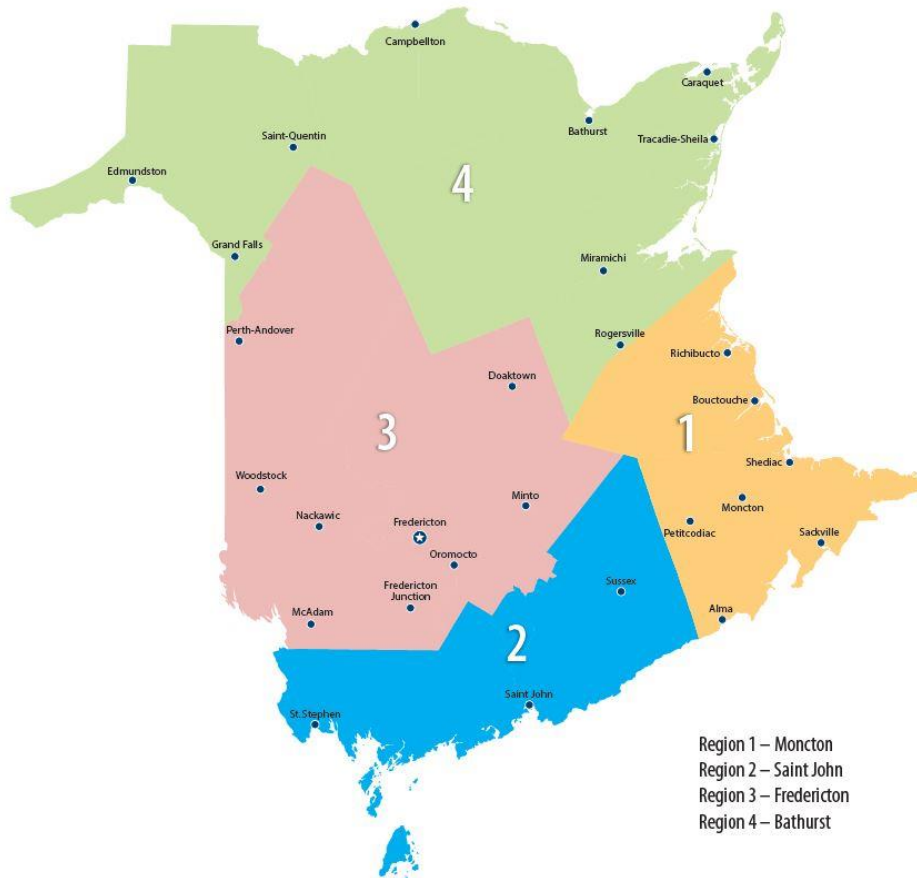
Les exploitants peuvent offrir aux éducateurs un salaire de base plus élevé que celui proposé par le PSS-PÉG.

Pour de plus amples informations sur le PSS-PÉG et la grille salariale du PÉG, veuillez consulter la section consacrée aux ressources et au soutien sur le Portail des exploitants.

## 6. Coordonnées

### 6.1 Services de garderie éducatifs

Région 1 — Moncton	Région 2 — Saint John	Région 3 — Fredericton	Région 4 — Bathurst
<b>Adresse</b> Bureau satellite — Services de garderie éducatifs École Louis-J-Robichaud 435, rue Main Shédiac (Nouveau- Brunswick) E4P 0S6	<b>Adresse</b> Milledgeville North School, B108 490, av. Woodward Saint John (Nouveau- Brunswick) E2K 5N3	<b>Adresse</b> Place Marysville 1 <sup>er</sup> étage 20, rue McGloin Fredericton (Nouveau- Brunswick) E3A 5T8	<b>Adresse</b> 3376, rue Principale C.P. 3668 Tracadie-Sheila (Nouveau-Brunswick) E1X 1G5
<b>Numéro de téléphone</b> 1 506 533-3712	<b>Numéro de téléphone</b> 1 506 658-2604	<b>Numéro de téléphone</b> 1 506 453-3005	<b>Numéro de téléphone</b> 1 506 394-4696
<b>Adresse de courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion1@gnb.ca">ELC- SGERegion1@gnb.ca</a>	<b>Adresse de courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion2@gnb.ca">ELC- SGERegion2@gnb.ca</a>	<b>Adresse de courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion3@gnb.ca">ELC- SGERegion3@gnb.ca</a>	<b>Adresse de courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion4@gnb.ca">ELC- SGERegion4@gnb.ca</a>





## 6.2 Services à la petite enfance

<b>District scolaire</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Adresse postale</b>
<b>District scolaire francophone Nord-Est</b>	1 506 394-4763	3376, rue Principale Tracadie-Sheila (NB) E1X 1G5
<b>District scolaire francophone Nord-Ouest</b>	1 506 737-4589	298, rue Martin Edmundston (NB) E3V 5E5
<b>District scolaire francophone Sud</b>	1 506 869-6457	511, rue Champlain Bureau D57 Dieppe (NB) E1A 1P2
<b>District scolaire Anglophone East</b>	1 506 856-2674	45, chemin Devere Riverview (NB) E1B 2M4
<b>District scolaire Anglophone North</b>	1 506 624-2040	78, rue Henderson Miramichi (NB) E1N 2R7
<b>District scolaire Anglophone South</b>	1 506 643-6900	490, avenue Woodward Saint John (NB) E2K 5N3
<b>District scolaire Anglophone — West</b>	1 506 453-3408	1135, rue Prospect Fredericton (NB) E3B 3B9

**Carte des frontières des districts scolaires**



### 6.3 Autres programmes et personnes-ressources

<b>Programme</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Courriel</b>
<b>Services de soutien opérationnel à la petite enfance</b>	<b>1 833 221-9339</b>	<a href="mailto:ELCGP.PSCPE@gnb.ca">ELCGP.PSCPE@gnb.ca</a>
<b>Portails des services de garderie</b>	<b>1 833 221-9339</b>	<a href="mailto:EECDPortal-PortailEDPE@gnb.ca">EECDPortal-PortailEDPE@gnb.ca</a>
<b>Subventions</b>	<b>1 833 221-9339</b>	<a href="mailto:ELCGP-PSCPE@gnb.ca">ELCGP-PSCPE@gnb.ca</a>
<b>Programme de subvention salariale</b>	<b>1 833 221-9339</b>	<a href="mailto:WSPECE-PSSPEG@gnb.ca">WSPECE-PSSPEG@gnb.ca</a>
<b>Programme d'appui à l'inclusion</b>	<b>1 833 453-6645</b>	<a href="mailto:ISP.PAI@gnb.ca">ISP.PAI@gnb.ca</a>

## 7. Tableau de référence pour le seuil des frais du marché communautaire

Catégorie et définition	Ville	Régions environnantes
<p><b>Grande région urbaine</b> Territoire formé d'une ou de plusieurs municipalités situées autour d'un noyau, dont la population totale s'élève à au moins 100 000 habitants et celle du noyau, à 50 000 ou plus.</p> <p>La région environnante d'une grande région urbaine s'étend sur 30 km à partir du noyau, dans toutes les directions.</p>	<p>Fredericton (59 405) et les environs</p>	<p>Burt's Corner Charter Settlement Devon Douglas Estey's Bridge Hanwell Keswick Keswick Ridge Kingsclear Lincoln Mactaquac Marysville Maugerville Nashwaak Village Nasonworth New Maryland Noonan Oromocto Rusagonish Tracy Waasis Yoho</p>
	<p>Moncton (71 889), Dieppe (25 384) et les environs</p>	<p>Coverdale Hillsborough Irishtown Lutes Mountain Memramcook Notre-Dame Pine Glen Riverview Salisbury Scoudouc Shediac Shediac Bridge Steeves Mountain</p>
	<p>Saint John (67 575) et les environs</p>	<p>Grand Bay-Westfield Musquash Quispamsis Rothesay Simonds</p>

Catégorie et définition	Ville	Régions environnantes
<p><b>Petite région urbaine</b> Territoire formé d'une ou de plusieurs municipalités voisines situées autour d'un noyau, dont la population totale s'élève à au moins 10 000 habitants.</p> <p>La région environnante d'une petite collectivité urbaine s'étend sur 25 km à partir du noyau, dans toutes les directions.</p>	Bathurst (15 557)	Allardville Beresford Dunlop Nigadoo Pabineau Petit-Rocher Robertville
	Campbellton (10 716)	Atholville Balmoral Dalhousie Dundee Eel River Crossing Point le Nim Tide Head Val d'amour
	Edmundston (12 086)	Baker-Brook Rivière-Verte Saint-Basile Saint-Hilaire Saint-Jacques Saint-Joseph de Madawaska Verret
	Miramichi (17 537)	Chatham Derby Eel Ground Glenelg Newcastle Sunny Corner
<p><b>Région rurale</b></p>	<p><b>Toute ville ou zone environnante non identifiée dans les listes ci-dessus est considérée comme une région rurale.</b></p> <p>Comprends tout le territoire situé à l'extérieur des centres de population (régions urbaines, grandes et petites). Il s'agit du territoire restant après la délimitation des centres de population à l'aide des données démographiques du recensement actuel.</p>	

## **8. Annexes : Développement Professionnel**

Annexe A: Détails sur les types d'activités de développement professionnel

Annexe B: Réflexion sur mes apprentissages autonomes

Annexe C: Carnet de développement professionnel

Annexe D: Plan de développement professionnel

Annexe E : Formulaire de reconnaissance d'une activité de développement  
professionnel

Annexe F : Explication des éléments de contenu des activités de formation en lien avec  
le curriculum éducatif

# Annexe A

## Détails sur les types d'activités de développement professionnel

Types d'activités 1 - Activité d'apprentissage en groupe (Possibilité de 10 heures par année)	Document à fournir et comptabilisation Vous devez conserver au moins un de ces éléments de preuve dans votre portfolio professionnel
<b>A - Activité de formation</b> La participation aux activités de formation professionnelle se tient en personne, par téléconférence ou visioconférence. Incluant la formation en ligne individuelle, non obligatoire, du MEDPE. Par exemple : forum, conférence, webinaire, formation CLIC, ateliers, communauté d'apprentissage, réseau garderie familiale, atelier virtuel. Formation de l'Institut des leaders émergents : (leadership pédagogique et leadership administratif)	Preuve de présence : <ul style="list-style-type: none"><li>• certificat de participation,</li><li>• copie du profil personnel CLIC</li><li>• reçu de l'inscription à la formation,</li><li>• programme de la formation,</li><li>• compte rendu</li><li>• <i>Réflexion sur mes apprentissages autonomes</i> (annexe B)</li></ul>
<b>B - Cours postsecondaires</b> Vous devez être une personne étudiante inscrite au cours ou auditrice libre*. Une personne auditrice libre est une personne étudiante qui assiste au cours, mais qui ne fait pas les travaux et les examens. Par exemple : cours dont le contenu porte sur le leadership pédagogique ou l'éveil à l'écriture au préscolaire, cours de perfectionnement professionnel du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick ou de l'Université de Moncton.	Preuve de présence : <ul style="list-style-type: none"><li>• nom et code du cours</li><li>• copie du plan de cours enseigné</li><li>• lettre de confirmation de l'institution postsecondaire</li><li>• attestation de participation par courriel ou certificat</li></ul>
<b>C - Comité de travail</b> La participation à un comité du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou d'un district scolaire ou d'une institution postsecondaire traitant de l'élaboration de lignes directrices, la révision de documents, la planification ou l'évaluation d'un projet ou l'élaboration d'un processus en lien avec le Curriculum éducatif francophone. Par exemple : comité de travail du MEDPE, comité de parents, conseil d'administration de la garderie éducative.	Attestation d'assiduité : <ul style="list-style-type: none"><li>• ordres du jour,</li><li>• dates des réunions</li><li>• compte rendu</li><li>• attestation de participation par courriel ou certificat</li></ul>
<b>D - Planification (seulement pour la personne exploitante ou administratrice)</b> Il s'agit d'une rencontre du personnel servant à définir votre plan de développement professionnel de Centre de la petite enfance du Nouveau-Brunswick. Ce plan de développement professionnel des membres de votre personnel sert à atteindre vos objectifs d'amélioration de la qualité ; préalablement défini avec eux en fonction de vos priorités. Par exemple : présenter les résultats des diverses évaluations et cerner l'objectif d'amélioration sur lequel vous travaillerez ensemble, déterminer avec les membres de votre personnel les connaissances et les compétences dont votre équipe a besoin pour atteindre vos critères de qualité.	Preuve: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Réflexion sur mes apprentissages autonomes</i> (annexe B)</li><li>• <i>Plan de développement professionnel</i> (annexe D)</li></ul> Pour de plus amples informations : Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance, <i>Apprentissage, développement et formation</i> <a href="https://www.cchrsc.ca/">Apprentissage, formation et développement   CCHRSC (ccsc-cssqe.ca)</a>

<b>Types d'activités</b> <b>1 - Activité d'apprentissage autonome</b> <b>(Maximum d'heures autorisées par année)</b>	<b>Document à fournir et comptabilisation</b> <b>Vous devez conserver au moins un de ces éléments de preuve dans votre portfolio professionnel</b>
<p><b>E - Supervision de stagiaire</b></p> <p>Chaque élève de niveau secondaire participant au cours en ligne <i>Introduction à la petite enfance</i> qui est sous votre responsabilité pour le stage d'observation et pour lequel vous aurez complété une évaluation ;  ou  Une personne étudiante au cours du CCNB qui fait un stage avec les enfants d'âge préscolaire et pour lequel vous aurez complété des coréflexions et validé des activités.</p> <p>Par exemple : stage d'observation d'une journée en milieu de travail, stage d'intégration préscolaire de 3 semaines avec les enfants d'âge préscolaire du Programme Éducation à l'enfance, stage de 3 semaines du Programme technique d'intervention en éducation spécialisée et autisme.</p>	<p>Preuve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre du responsable de stage attestant votre supervision du stagiaire.</li> </ul> <p>Comptabilisation: Maximum de 8 heures/ année</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stage de 1 jour = 2 h</li> <li>• Stage de 3 semaines = 5 h</li> <li>• Stage de 4 semaines = 8 h</li> </ul>
<p><b>F – Présentation</b></p> <p>Un atelier ou une présentation que vous préparez et offrez lors d'un forum, d'un colloque, d'un congrès ou d'un événement, l'animation d'atelier ou la présentation doit être axée sur le domaine d'expertise que vous avez étudié, mis en pratique et développé.</p> <p>Par exemple : atelier de Pédayoga, stratégies de communication avec les parents</p>	<p>Attestation de votre présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• titre, date et lieu de la présentation,</li> <li>• lettre de la personne ayant demandé la tenue de cet atelier</li> </ul> <p>Une copie de votre présentation ou des notes de présentation</p> <p>Comptabilisation : Maximum de 3 heures/ année</p>
<p><b>G - Lecture individuelle</b></p> <p>Lecture ou visionnement de document en lien avec le curriculum éducatif, le leadership pédagogique ou le développement de l'enfant.</p> <p>Par exemple : article de recherche, livre, DVD, visionnement TED TALK, webdiffusion, formation offerte par les districts scolaires ou le Ministère en rediffusion.</p>	<p>Preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Réflexion sur mes apprentissages autonomes</i> (annexe B)</li> </ul> <p>Comptabilisation : Maximum de 4 heures/ année</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 articles de recherche = 1 h</li> <li>• Livre de 200 pages = 2 h</li> <li>• Visionnement : Selon la durée du DVD, TED Talk ou Webinaire</li> </ul>
<p><b>H - Visite d'observation</b></p> <p>Visiter un autre Centre de la petite enfance du Nouveau-Brunswick ou une Garderie éducative familiale du Nouveau-Brunswick pour observer une pratique de qualité que vous souhaitez mettre en place au sein d'un groupe d'enfants.</p> <p>Par exemple : visiter un Centre de la petite enfance dont la pratique exemplaire se retrouve dans le Recueil des pratiques de qualité, visiter un groupe d'enfants âgé de 2 ans du Centre <i>Babel</i> qui vient de terminer la mise en place de son plan d'aménagement de ses zones de jeux intérieurs.</p>	<p>Preuve</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de <i>Réflexion sur mes apprentissages autonomes</i> dûment rempli (annexe B) et signé par la personne éducatrice qui vous a accueilli</li> </ul> <p>Comptabilisation : Maximum de 3 heures/ année</p> <p>N.B. Seulement les heures de visite seront accordées, déplacement non inclus.</p>



# Annexe B

## Réflexion sur mes apprentissages autonomes

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Titre de l'activité : \_\_\_\_\_ Offert par : \_\_\_\_\_

Type d'activité :

- A – Activité de formation  D – Personne exploitante ou administratrice  
 H – Visite  G – Lecture  
 Nombre d'heure(s) admissible(s) : \_\_\_\_\_ (voir l'annexe A)

Signature de la personne éducatrice qui m'a accueilli lors de l'activité H : \_\_\_\_\_

Signature de la personne apprenante confirmant qu'elle a complété l'activité : \_\_\_\_\_

Je travaille à la garderie éducative : \_\_\_\_\_

**Concernant le sujet de cette activité, je pense à ma pratique avec les enfants et leurs parents et je complète les phrases suivantes avant de commencer l'activité :**

**J'aimerais apprendre...**

**Mes forces sont...**

**Mes défis sont...**

**Voici ce que j'ai observé, vu, entendu et appris pendant l'activité qui est en lien avec l'orientation et l'application du Curriculum éducatif des services de garde francophones du Nouveau-Brunswick**

**À la suite de cette activité, j'aimerais en apprendre davantage au sujet de...**

**Voici ce que j'aimerais utiliser et mettre en pratique avec le groupe d'enfants que j'accompagne**

# Annexe C : Carnet de développement professionnel

Nom de la personne éducatrice, exploitante ou administratrice :	Nom de la garderie éducative :
Date d'embauche :	Numéro de permis :
	Date d'expiration du permis :

Titre de l'activité	Date jj/mm/aa	A-B-C-E-F-G-H/ Personnel : personne éducatrice, personne exploitante et personne administratrice D/seulement personne exploitante et personne administratrice (voir l'annexe A)								Annuellement Total cumulatif	Preuve vérifiée (par la personne exploitante ou administratrice)
		A	B	C	D	E	F	G	H		
		Jusqu'à 10 heures par année				Max 8	Max 3	Max 4	Max 3		
<b>TOTAL</b> (Respecter les maximums permis)											

# Annexe D

## Plan de développement professionnel



Date : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes présentes: \_\_\_\_\_

Ce formulaire de plan de développement professionnel collectif doit être rempli en équipe dans le but d'établir, par consensus, les besoins collectifs de formation des membres de l'équipe en lien avec le ou les objectif(s) d'amélioration de la qualité des services offerts aux enfants et à leur famille dans votre Centre de la petite enfance du Nouveau-Brunswick.

### Marche à suivre :

1. La personne exploitante ou la personne administratrice présente à son équipe les aspects de la qualité qu'elle veut améliorer durant l'année. Elle explique l'objectif sur lequel elle veut que l'équipe travaille ensemble afin de développer cette compétence au sein de son Centre de la petite enfance du Nouveau-Brunswick.
2. Chaque membre de l'équipe partage ses objectifs de développement professionnel personnels en lien avec le no 1.
3. L'équipe détermine les besoins qui semblent toucher la majorité des membres de l'équipe à partir du no 2.
4. **L'équipe priorise** les besoins de l'équipe pour l'année en cours afin d'atteindre le critère no 1. **L'équipe choisit** des moyens concrets pour y arriver. **L'équipe détermine** l'échéancier pour y parvenir ensemble. **L'équipe identifie** des indicateurs de réussite.

### 1. Indiquer la qualité des services offerts aux enfants et à leur famille que vous souhaitez améliorer ensemble :

---

---

---

### 2. Indiquer les objectifs personnels de développement professionnel de votre équipe en lien avec le no 1 :

Nom des membres présents	Objectifs

# Annexe D (suite)

## Plan de développement professionnel

3. Effectuer un remue-méninge pour faire ressortir les besoins communs des membres de votre équipe :

---

---

---

4. Cibler un minimum de 2 objectifs de développement professionnel qui font consensus. Identifier-les en ordre de priorité. Remplir le tableau :

Priorité pour l'équipe	Objectifs de développement professionnel visés	Explications/ce que vous souhaitez réaliser	Moyens choisis pour le réaliser ensemble	Date d'échéance	Moyens de célébrer la réussite
1					
2					
3					

Date de la prochaine rencontre de mise à jour : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

---

---

---

Signature de la personne exploitante ou administratrice : \_\_\_\_\_

## Formulaire de reconnaissance d'une activité de développement professionnel

Compléter et retourner à la personne agente en pédagogie préscolaire petite enfance de votre district

<input type="checkbox"/> <b>J'offre une activité de développement professionnel (je suis la personne formatrice)</b> Ma formation en lien avec le contenu de l'activité proposée : _____ _____ Mon expertise en lien avec le contenu de l'activité proposée : _____ _____
<input type="checkbox"/> <b>Je veux participer à une activité de développement professionnel et la faire reconnaître (je travaille en garderie éducative)</b>
Nom : _____ Numéro de téléphone : _____
Courriel : _____

1. <b>Titre de l'activité</b> de développement professionnel : _____ (veuillez joindre une description de l'activité)	
2. <b>Total d'heures</b> de l'activité : _____	
3. <b>Type d'activité</b> de développement professionnel en groupe (veuillez cocher) :	
<input type="checkbox"/> <b>Conférence</b> <input type="checkbox"/> <b>Forum (série de conférences ou d'ateliers dans la même journée)</b> <input type="checkbox"/> <b>Webinaire en direct</b>	<input type="checkbox"/> <b>Communauté d'apprentissage</b> <input type="checkbox"/> <b>Ateliers</b> <input type="checkbox"/> <b>Autres :</b>
4. <b>Selon le contenu de votre activité, cochez toutes les cases qui s'appliquent. (Voir l'annexe F pour obtenir une description des éléments suivants)</b>	
<b>Convictions</b>	
<input type="checkbox"/> Chaque enfant est unique <input type="checkbox"/> L'enfant est le premier agent de son développement et de ses apprentissages <input type="checkbox"/> Le développement de l'enfant est un processus global, intégré et continu <input type="checkbox"/> L'enfant a besoin de relations stables et sécurisantes pour découvrir, apprendre et créer	<input type="checkbox"/> L'enfant se développe et apprend à travers le jeu <input type="checkbox"/> Les parents sont les premiers responsables et premiers éducateurs de leur enfant <input type="checkbox"/> Le développement de l'enfant est influencé par ses caractéristiques personnelles, son environnement et le contexte dans lequel il vit



**Réservé au MEDPE**

**Titre de l'activité :** \_\_\_\_\_

**Type de formation en groupe :**

- Conférence
- Forum (série de conférences ou d'ateliers dans la même journée)
- Webinaire en direct
- Communauté d'apprentissage
- Ateliers

**Maximum de participants :** \_\_\_\_\_ **Nombre d'heures maximum approuvées :** \_\_\_\_\_

**Approuvé par :** \_\_\_\_\_ **date :** \_\_\_\_\_  
(Agente en pédagogie préscolaire)

ou

\_\_\_\_\_ **date :** \_\_\_\_\_  
(Spécialiste en pédagogie préscolaire)  
Rétroaction envoyée au demandeur (jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Notes de suivis :**

Preuve de participation qui sera remise :  courriel  certificat  annexe B devra être complétée  \_\_\_\_\_

discussion avec la personne formatrice **date :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

discussion avec la personne exploitante ou administratrice **date :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autres commentaires :

## Explication des éléments de contenu des activités de formation en lien avec le curriculum éducatif

Durant l'activité de développement professionnel identifiée, les éléments suivants seront présentés/abordés :

### **Convictions :**

#### **Chaque enfant est un être unique.**

Il exprime son unicité à travers ses choix, sa manière d'apprendre et de prendre sa place dans le groupe. Le rôle de la personne éducatrice est de soutenir l'enfant dans son développement et ses apprentissages en respectant son rythme et sa façon d'être. La personne éducatrice valorise la diversité identitaire, culturelle et linguistique.

#### **L'enfant est le premier agent de son développement et de ses apprentissages.**

Il se développe à travers le jeu qu'il a lui-même choisi ou imaginé. Il explore à l'aide de ce qu'il sait déjà. Il fait des découvertes. Il répète les mêmes choses. En collaboration avec les parents, le rôle de la personne éducatrice est de nourrir la curiosité de l'enfant en offrant un environnement et des activités qui le soutiendront dans ses apprentissages.

#### **Le développement de l'enfant est un processus global, intégré et continu.**

L'enfant développe tous les jours sa motricité, sa compréhension du monde qui l'entoure, sa capacité d'entrer en relation avec autrui, son langage et sa sensibilité ; en particulier quand il joue librement. Le rôle de la personne éducatrice sera d'accueillir l'enfant, de le soutenir et de l'accompagner dans ses essais et ses erreurs en lui donnant le goût d'explorer et d'apprendre.

#### **L'enfant a besoin de relations stables et sécurisantes pour découvrir, apprendre et créer.**

Le lien significatif entre la personne éducatrice et l'enfant est essentiel à son développement et à ses apprentissages. La qualité et la stabilité de la relation qu'a la personne éducatrice avec chacun des enfants représentent la base sur laquelle l'enfant s'appuie pour explorer et prendre des risques.

#### **L'enfant se développe et apprend à travers le jeu. L'enfant a besoin de jouer pour se développer.**

Le jeu lui permet de comprendre le monde qui l'entoure et de donner du sens à ce qu'il vit ou ressent. Le rôle de la personne éducatrice est de prévoir du temps pour lui permettre de jouer librement. Elle organisera les espaces de jeux et le matériel de façon à ce qu'il soit en mesure de jouer.

#### **Les parents sont les premiers responsables et premiers éducateurs de leur enfant.**

La continuité entre la maison et la garderie éducative favorise le bien-être et le développement de l'enfant. La personne éducatrice établira une relation de confiance avec le parent pour accroître le sentiment de sécurité de l'enfant. Elle offrira à l'enfant un milieu de vie ressemblant à celui de la maison. La reconnaissance du parent se reflète par le respect de ses choix, de ses décisions et de son héritage familial, social, culturel et langagier.

#### **Le développement de l'enfant est influencé par ses caractéristiques personnelles, son environnement et le contexte dans lequel il vit.**

Les expériences que l'enfant vit à la maison, à la garderie et dans la communauté ont un impact sur son développement et ses apprentissages. Le rôle de la personne éducatrice est de tenir compte de l'ensemble des éléments qui influencent chaque enfant dans son développement lors de la planification de ses interventions.



## **Cycle d'intervention (Rôle de la personne éducatrice) :**

**L'accueil de l'enfant et de sa famille** est une fonction quotidienne importante de la personne éducatrice. Son rôle est d'être sensible lors de ce moment privilégié de la journée pour accueillir la relation du parent avec son enfant et les personnes significatives pour lui. L'accueil est une occasion de mettre en valeur les identités, les langues, les cultures et les particularités de chaque enfant. L'accueil se traduit par le respect et le soutien des besoins et de l'unicité de chaque enfant et sa famille.

**L'observation et la documentation** aident à mieux connaître l'enfant et à planifier les interventions en fonction de leurs besoins et de leurs intérêts. Le rôle de la personne éducatrice est de tenir compte de ses observations lors de communications avec les parents concernant le développement et les apprentissages de leur enfant. Elle utilisera ses observations pour choisir les activités, le matériel et les accompagnements à mettre en place pour intervenir auprès des enfants.

**La détermination de ses intentions, la planification et l'organisation** du milieu de vie aident la personne éducatrice à imaginer des possibilités qui permettent à chaque enfant d'explorer et d'apprendre. Le rôle de la personne éducatrice est de s'appuyer sur ses notes d'observations afin d'enrichir et d'équilibrer la planification des lieux, du matériel et des activités tout au long de la journée. Elle respectera ainsi les besoins, les forces et les intérêts des enfants.

**Le soutien de l'enfant dans son jeu, ses découvertes et ses apprentissages** passe par le choix des interventions que mettra en pratique la personne éducatrice. Son rôle sera de déterminer quelles pratiques de qualité elle devra utiliser pour offrir un soutien adéquat à chaque enfant. Comment s'intégrera-t-elle à son jeu ? Comment éveillera-t-elle son intérêt ? Comment l'écouterait-elle ? Comment aménagerait-elle l'espace ?

**Le retour avec les enfants** sur leurs expériences et leurs apprentissages, c'est se donner un moment pour revenir avec eux sur ce que tout le monde a vécu et découvert. Il faut faire preuve d'attention pour saisir l'opportunité de ces moments de retour. Le rôle de la personne éducatrice sera d'offrir de la rétroaction, à l'aide d'un regard, d'une parole ou d'un geste, lorsque les enfants sont en action. Le retour est un moment précieux qui sert à souligner leurs apprentissages et leurs découvertes.

**La réflexion sur sa pratique** permet à la personne éducatrice de trouver les apprentissages qui lui sont nécessaires, de renforcer ses compétences et de se préparer à accueillir, à observer, à planifier et à soutenir les enfants en prévision de la prochaine journée ou semaine. Cette réflexion l'aidera à choisir les interventions qu'elle devra réaliser en fonction des objectifs qu'elle se sera fixés pour augmenter la qualité des soins et des apprentissages qu'elle donne aux enfants.

**Les éléments qui soutiennent la construction identitaire sont :** l'accompagnement de l'enfant dans son cheminement identitaire, l'apprentissage de la langue francophone, la création d'espaces culturels, le développement d'un rapport positif avec la langue, le développement d'un sentiment d'appartenance avec la/les communauté(s) linguistique(s) et culturelle(s), la participation à son groupe social et sa communauté, l'apprentissage du vivre ensemble en français tout en reconnaissant la diversité de nos communautés.

## **Autres thèmes :**

**Les aires de jeux intérieurs et extérieurs de qualité** se décrivent comme étant des espaces de vie confortables et chaleureux ; des lieux d'apprentissages variés et adaptés aux intérêts et aux besoins des enfants et comprenant du matériel de jeux sain, sécuritaire, varié et polyvalent. Les aires de jeux permettent d'explorer, de découvrir et de mettre en valeur toutes les richesses linguistiques, culturelles, personnelles et intellectuelles des enfants et de leurs familles. L'organisation efficace de ces aires de jeux facilite le déroulement de jeux libres et actifs initiés par l'enfant et propose des défis adaptés au développement des enfants.

**La qualité des interventions éducatives** dans les Centres de la petite enfance et des Garderies éducatives familiales du Nouveau-Brunswick favorise l'autonomie de chaque enfant dans le respect de ses besoins et de ses identités personnelles, langagières et culturelles. Durant le processus d'inclusion, les interactions privilégiées sont : l'écoute, le soutien et le développement du lien de confiance entre le personnel, l'enfant et sa famille.

**Les pratiques pédagogiques de qualité pour les enfants** sont des interventions faites par la personne éducatrice qui encouragent le processus de découverte, d'apprentissage et de création de l'enfant. Ces interventions de qualité l'aident à construire ses identités personnelles, culturelles et linguistiques et à découvrir la richesse de la diversité. La personne éducatrice peut suivre les intérêts de l'enfant et les mettre à profit en favorisant son acquisition de stratégies d'apprentissages adaptées à ses besoins. L'approche privilégiée est la pédagogie par le jeu qui se transpose dans l'aménagement de zones d'apprentissages, la relation créée avec l'enfant et l'observation permettant de mieux planifier les activités proposées aux enfants.

**Les normes de qualité des services et des apprentissages aux enfants** offerts dans les Centres de la petite enfance et dans une garderie éducative familiale du Nouveau-Brunswick doivent être appliquées quotidiennement. Les dimensions principales de la qualité éducative sont : l'interaction entre le personnel et l'enfant ; les expériences vécues par les enfants ; l'aménagement des lieux ; le choix du matériel et l'interaction entre le personnel et les parents. Les responsabilités relatives aux services de garde de qualité sont de reconnaître les besoins des enfants et d'y répondre ; d'intervenir auprès d'eux en tenant compte de leur niveau de développement et de faire équipe avec les parents des enfants qui le fréquentent.