

# Trousse de demande de permis

## Garderie éducative à temps plein et à temps partiel

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
Novembre 2023

Vous trouverez, ci-joint, une trousse de demande de permis dans laquelle comprend ce qui suit :

### 1. Demande de permis

Une demande de permis avec désignation se fait en deux étapes : **étape 1(A et B)** et **étape 2**. Si vous ne demandez pas de désignation ou d'augmentation de places désignées sur un permis existant, passez à **l'étape 2 - Demande d'exploitation de garderie éducative**.

#### **Étape 1A – Déclaration d'intérêt pour des places désignées de garderies éducatives**

Les demandeurs doivent soumettre une déclaration d'intérêt pour indiquer s'ils ont besoin de l'aide de l'équipe d'attribution des places pour compléter l'étape 1B - Demande d'établissement désigné ou d'augmentation de places désignées. ([lien étape 1A](#))

#### **Étape 1B - Demande d'établissement désigné ou d'augmentation de places désignées**

Les demandeurs doivent soumettre une proposition pour recevoir une approbation préliminaire pour un établissement désigné ou une augmentation du nombre de places désignées dans un établissement existant. Les propositions seront évaluées par un comité d'évaluation. ([lien étape 1B](#))

Les demandeurs qui indiquent à l'étape 1A qu'ils ont besoin d'aide pour l'étape 1B seront contactés par un membre de l'équipe d'attribution des places.

#### **Étape 2 – Demande d'exploitation de garderie éducative**

Requis pour toute demande de permis. Si vous avez l'intention de soumettre une demande pour devenir une garderie désignée ou d'augmenter de place désignée sur un permis existant, les étapes 1A et 1B doivent être également complétées.

2. Guide de soumission de demande de permis – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel
3. Formulaire Étude du plan de garderie éducative – Bureau du prévôt des incendies (Des frais sont applicables pour l'examen des plans par le Bureau du prévôt des incendies.)
4. Formulaire Étude du plan de garderie éducative – Services de la protection de la santé
5. Normes d'inspection sanitaire pour les garderies éducatives
6. Formulaire de consentement à la vérification du dossier de Développement social
7. Procédure relative à l'obtention d'un numéro de fournisseur

## Renseignements importants

Vous retrouverez ci-dessous de plus amples informations sur l'agrément d'un établissement de garderie éducative au Nouveau-Brunswick.

- a. *Loi sur les services à la petite enfance* : <https://laws.gnb.ca/en/pdf/cs/E-0.5%20.pdf>
- b. *Règlement sur les permis-Loi sur les services à la petite enfance* : <https://laws.gnb.ca/en/pdf/cr/2018-11%20.pdf>
- c. *Règlement sur les subventions et les prestations de garderie – Loi sur les services à la petite enfance*.  
<https://laws.gnb.ca/en/pdf/cr/2018-12%20.pdf>
- d. Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel\_  
<http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/ELCC/ManuelGarderieEducativeATempsPI einEtATempsPartiel.pdf>
- e. Des informations concernant les sujets tels que le Curriculum éducatif, le programme de soutien salarial, de l'information pour les parents, etc. peuvent être retrouvées au :  
<http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/elcc.html>

### À noter :

Veillez ne pas investir de fonds dans l'établissement de garderie éducative proposé avant d'avoir reçu les recommandations initiales des représentants de chacun des ministères qui interviennent dans le processus de délivrance de permis.

Si vous avez besoin de renseignements additionnels, n'hésitez pas à communiquer avec votre bureau régional des Services de garderie éducatifs.

**Veillez retourner la demande de permis complète à l'adresse correspondant à votre région.**

# Services de garderie éducatifs

## Régions provinciales

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, NB, E4P 0S6	<b>Adresse</b> Milledgeville North School, B108 490 Woodward Ave Saint John, NB E2K 5N3	<b>Adresse</b> Marysville Place, 1er étage 20 McGloin St Fredericton, NB E3A 5T8	<b>Adresse</b> 3376 rue Principale C.P. 3668 Tracadie-Sheila, NB E1X 1G5
<b>Téléphone</b> (506) 533-3712	<b>Téléphone</b> (506) 658-2604	<b>Téléphone</b> (506) 453-3005	<b>Téléphone</b> (506) 394-4696
<b>Courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion1@gnb.ca">ELC-SGERegion1@gnb.ca</a>	<b>Courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion2@gnb.ca">ELC-SGERegion2@gnb.ca</a>	<b>Courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion3@gnb.ca">ELC-SGERegion3@gnb.ca</a>	<b>Courriel</b> <a href="mailto:ELC-SGERegion4@gnb.ca">ELC-SGERegion4@gnb.ca</a>



# Demande de permis

## Étape 2 - Demande d'exploitation de garderie éducative

### Garderie éducative à temps plein ou à temps partiel

Pour demander un permis d'exploitation de garderie éducative à temps plein ou à temps partiel au Nouveau-Brunswick, il est nécessaire de remplir toutes les sections de ce formulaire et de le soumettre aux fins d'approbation.

#### Section 1 : Demande de permis

<b>A- Renseignements sur le demandeur – Le demandeur doit être âgé de 19 ans ou plus.</b>			
Le demandeur exploite-t-il d'autres établissements de garderie éducative? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Le demandeur a-t-il déjà déposé une demande de permis ou obtenu un permis de services de garde d'enfants au Nouveau-Brunswick? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Nom du/des demandeurs – (prénom et nom/nom officiel de la corporation commerciale ou de l'organisme sans but lucratif)			
Adresse postale			Province
			Code postal
Téléphone		Adresse courriel	
Type d'entreprise	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Organisme sans but lucratif		
Nom de la personne-ressource (pour les partenariats, les corporations et les organismes sans but lucratif)			Titre/rôle
Téléphone ( <i>s'il est différent de celui indiqué ci-dessus</i> )		Adresse de courriel ( <i>si elle est différente de celle indiquée ci-dessus</i> )	
<b>Au cours des trois dernières années, le demandeur :</b>			
a) a-t-il déposé une demande de permis ou de renouvellement de permis qui a été refusée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
b) s'est-il fait suspendre son permis et refuser le rétablissement de son permis? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Le demandeur achète-t-il un établissement agréé qui entraîne un changement d'exploitant? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si oui, veuillez indiquer : a) le nom actuel de l'établissement : _____			
b) le numéro de permis actuel : _____			
c) le nom de l'exploitant : _____			
<b>Documents requis :</b> Pour les partenariats, une copie de l'entente entre les partenaires Pour les corporations, une copie des statuts constitutifs et une liste des directeurs			

<b>B- Renseignements sur l'établissement</b>			
Nom de l'établissement		Type d'établissement	<input type="checkbox"/> Garderie éducative à temps plein <input type="checkbox"/> Garderie éducative à temps partiel
Adresse municipale		Province	Code postal
Adresse postale ( <i>si elle est différente de l'adresse municipale</i> )		Province	Code postal
Téléphone	Télécopieur	Adresse de courriel	
Langue de service pour la délivrance de permis		Méthode de correspondance préférée	
<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais		<input type="checkbox"/> Poste <input type="checkbox"/> Courriel	
L'établissement se trouvera-t-il dans une école?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, veuillez indiquer le nom de l'école :	

L'établissement se trouvera-t-il dans le domicile du demandeur?  Oui  Non

<b>C- Désignation (Le cas échéant)</b>			
Avez-vous l'intention de devenir un établissement désigné?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Aller à la section D)	
Avez-vous complété l'étape 1 de la demande d'établissement désigné en réponse de l'appel à propositions ouvert?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Avez-vous reçu l'approbation préliminaire pour l'attribution d'un établissement désigné?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, combien d'espaces ont été approuvés? Enfants en bas âge _____ Enfants préscolaires _____	Date d'approbation: _____.
<p>Les demandeurs qui ont reçu une approbation préliminaire devront satisfaire à toutes les exigences relatives à l'obtention d'un permis en vertu de <i>la Loi sur les services à la petite enfance</i> et de ses règlements d'application. Toutes les exigences relatives à la désignation sont décrites dans le Manuel de désignation pour les garderies éducatives.</p> <p>Les demandeurs approuvés à titre préliminaire doivent fournir une lettre de preuve du comité d'évaluation de l'attribution d'une garderie éducative désignée?</p>			

<b>D- Frais de garde – à remplir par tous les établissements</b>				
Veuillez indiquer les frais <u>quotidiens</u> facturés aux parents ou tuteurs.				
Tranche d'âge	Temps plein : 5 jours par semaine, journée entière (semaine complète/ journée complète)	Temps partiel : moins de 5 jours par semaine, journée entière (semaine partielle/ journée complète)	Temps partiel : 5 jours par semaine, demi-journée (semaine complète/ journée partielle)	Temps partiel : Moins de 5 jours par semaine, demi-journée (semaine partielle/ journée partielle)
Nourrissons – De 0 à 23 mois				
Préscolaire – 2 ans				
Préscolaire – 3 ans				
Préscolaire – 4 ans				
Préscolaire – 5 ans (ne fréquente pas encore l'école)				
Enfant d'âge scolaire – après l'école				
Enfant d'âge scolaire – avant et après l'école				
Enfant d'âge scolaire – avant l'école				
Enfant d'âge scolaire – demi-journée seulement				
Enfant d'âge scolaire – année scolaire – journée complète				
Enfant d'âge scolaire – été – journée complète				

**E- Renseignements sur les services** – Veuillez cocher toutes les cases qui s’appliquent

**Âge et langue**

**Groupes d’âge**

- Enfants en bas âge (de 0 à 14 mois)  
 Enfants en bas âge (de 15 à 23 mois)  
 Enfants d’âge préscolaire (de 2 à 5 ans)  
 Enfants d’âge scolaire

**Langue de service**

- Français  
 Anglais

**Heures d’ouverture**

**Heures d’ouverture**

De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Jours d’exploitation**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Mois d’exploitation**

De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Services de garde prolongés**

- Oui  Non

**Si oui :**  du lundi au vendredi  
 samedi et dimanche

**Services de garde de nuit**

- Oui  Non

**Si oui :**  du lundi au vendredi  
 samedi et dimanche

**Services à temps plein temporaires**

(pour les garderies éducatives à temps partiel seulement)

- Oui  Non

**Programme préscolaire à temps partiel**

- Oui  Non

**Curriculum éducatif**

**Curriculum éducatif qui sera utilisé dans l’établissement**

- Curriculum éducatif Services de garde francophones du Nouveau-Brunswick  
 New Brunswick Early Learning and Child Care Curriculum ~ English  
 Autre veuillez décrire : \_\_\_\_\_  
 Non requis

**Autres services : l’établissement offrira-t-il les services suivants?**

**Services alimentaires**  Oui  Non

**Si oui :**  Repas seulement  
 Collations seulement  
 Repas et collations

**Transport**  Oui  Non

**Si oui :**  Chaque jour  
 À l’occasion

**F- Renseignements sur le conseil d’administration pour les organismes sans but lucratif**

Les organismes sans but lucratif doivent remplir le tableau suivant. Il est à noter qu’un premier conseil d’administration doit être composé d’au moins cinq membres élus, dont au moins 20 % sont parents ou tuteurs d’un enfant qui fréquentera la garderie. Veuillez indiquer qu’il s’agit d’un parent/tuteur à l’aide d’un astérisque (\*).

*	Prénom et nom	Adresse courriel	Téléphone	Poste occupé au sein du conseil

**G- Signataires autorisés**

Si votre centre est un centre « sans but lucratif », indiquez le nom des personnes habilitées à signer des documents officiels (p. ex. constitution en corporation, demande de renouvellement, documents financiers, etc.).

Prénom et nom	Adresse courriel	Téléphone	Poste occupé au sein du conseil

**H- Renseignements sur la date d'ouverture et l'inscription**

Date d'ouverture proposée:

**Inscriptions prévues**

Groupes d'âge	Nombre d'enfants prévus	Nombre de groupes prévus	Nombre d'éducateurs requis
<i>0 à 14 mois</i>			
<i>15 à 23 mois</i>			
<i>2 ans</i>			
<i>3 ans</i>			
<i>4 et 5 ans (ne fréquente pas encore l'école)</i>			
<i>2 à 5 ans (groupes d'âge mixtes)</i>			
<i>Enfants d'âge scolaire</i>			
<b>Nombre total d'enfants, de groupes et d'éducateurs</b>			

### I- Renseignements sur l'administrateur

Nom de l'administrateur (exploitant ou administrateur désigné, si cette information est connue)

L'exploitant ou l'administrateur détient-il un certificat ou un diplôme en éducation de la petite enfance?  Oui  Non

L'exploitant ou l'administrateur a-t-il suivi la formation Introduction à l'éducation de la petite enfance?  Oui  Non (Cours en ligne du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance)

L'exploitant ou l'administrateur détient-il un autre certificat ou diplôme?  Oui  Non

Si oui, veuillez indiquer le programme de formation : \_\_\_\_\_

**Veuillez joindre toute preuve de formation à votre demande.**

L'exploitant ou l'administrateur a-t-il suivi la formation sur le curriculum éducatif pour la petite enfance du Nouveau-Brunswick?  Oui  Non

Si oui, veuillez indiquer quel curriculum :

- Curriculum éducatif Services de garde francophones du Nouveau-Brunswick
- New Brunswick Early Learning and Child Care Curriculum ~ English

Veuillez indiquer l'expérience de l'exploitant ou de l'administrateur en services de garde d'enfants ou en exploitation d'une garderie éducative.

### J- Renseignements sur les occupants de la maison

Si l'établissement est situé dans une maison familiale, veuillez fournir les renseignements suivants sur toutes les personnes de 18 ans et plus qui y habitent.

Prénom et nom	Lien avec le demandeur



#### K- Attestation du demandeur

Je, soussigné(e), atteste par la présente que les déclarations et les renseignements qui figurent dans ce formulaire de demande sont, pour autant que je sache, exacts et véridiques. De plus, je déclare avoir lu et compris tous les articles pertinents de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis*. En signant cette demande, je comprends mes responsabilités en ce qui a trait à l'exploitation d'une garderie éducative et j'accepte de respecter la *Loi* et le *Règlement sur les permis*.

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, conformément à la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée, met un point d'honneur à protéger l'ensemble des renseignements personnels recueillis et utilisés dans le cadre du fonctionnement et de la gestion de ses activités. La Loi est accessible à partir du lien suivant : <http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cs/R-10.6.pdf>

Les renseignements personnels sont définis dans la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP)*.

De plus, je comprends que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pourrait communiquer l'information contenue dans la présente à ses représentants autorisés.

#### Propriétaire unique ou partenariat

Signature du demandeur	Nom en lettres moulées	Date (jj/mm/aaaa)

#### Corporation commerciale

Signature de la présidence ou directeur de la corporation	Nom en lettres moulées	Date (jj/mm/aaaa)

#### Organisme sans but lucratif

Signature de la présidence du conseil d'administration (ou de la personne autorisée) :	Nom en lettres moulées	Date (jj/mm/aaaa)

## Section 2 : Documents requis

Conformément à l'article 4 du *Règlement sur les permis* et aux exigences à respecter pour la présentation d'une demande, les documents suivants doivent être soumis à la présentation d'une demande de permis. Veuillez joindre cette page à votre demande.

✓ Cocher la case ou indiquer « s.o. », le cas échéant.

	Demande de permis dûment remplie et signée
	Lettre de preuve de l'approbation préliminaire pour un établissement désigné par le Comité d'évaluation de l'attribution des espaces
	Copie de l'entente entre partenaires si l'établissement appartient à plus d'une personne
	Copie des statuts constitutifs et liste des directeurs si le demandeur est une corporation
	Preuve de formation en éducation de la petite enfance ou l'équivalent
	Vérification de casier judiciaire et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, datée de trois mois au plus, pour le demandeur
	Vérification de casier judiciaire datée de trois mois au plus pour chaque personne de 18 ans et plus résidant dans le domicile du demandeur où sera située la garderie éducative, s'il y a lieu
	Formulaire de consentement à la vérification du dossier de Développement social pour le demandeur et chaque personne de 18 ans et plus résidant dans le domicile du demandeur où sera située la garderie éducative, s'il y a lieu
	Preuve de l'observation des arrêtés municipaux pertinents
	Copie du certificat d'assurance responsabilité civile générale ou une déclaration de l'assureur de son intention d'accorder un certificat d'assurance
	Copie du certificat d'assurance automobile, si le transport est fourni
	Droits de demande de permis de 200 \$ émis à l'ordre du ministre des Finances. <b>Ces droits ne sont pas remboursables.</b>
	Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds
	<b>Documents</b>
	Plan d'affaires complet
	Plan opérationnel :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de services</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide à l'intention du parent ou du tuteur</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menus hebdomadaires des repas et/ou des collations</li> </ul>
	Plan de dotation en personnel :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des postes et des responsabilités des membres du personnel</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide à l'intention du personnel</li> </ul>
	Politique d'inclusion
	<b>Plans</b>
	Trois copies du plan officiel du lieu d'exploitation : plans à l'échelle ou en taille réelle de chaque étage du bâtiment
	Trois copies de l'aire de jeu extérieure
	Deux photos couleur différentes de l'extérieur du bâtiment
	Formulaire <i>Étude du plan de garderie éducative</i> – Bureau du prévôt des incendies dûment rempli
	Formulaire <i>Étude du plan de garderie éducative</i> – Services de protection de la santé dûment rempli et comprenant les documents requis

### Important

**Le processus d'examen de la demande sera retardé si la demande est incomplète ou qu'il manque des documents essentiels. Le processus de délivrance de permis ne commence que lorsque tous les formulaires sont dûment remplis et que chaque document requis a été reçu. Veuillez vous assurer de conserver une copie de tous les documents présentés. Aucun document ne vous sera renvoyé.**

**Veuillez prendre note qu'après six mois d'inactivité de la part du demandeur pendant le processus de délivrance de permis, le dossier sera fermé et le demandeur devra déposer une nouvelle demande et payer les droits à nouveau.**

*Veillez faire parvenir votre demande dûment remplie au bureau régional des Services de garderie éducatifs (l'adresse se trouve à la page 2 de la trousse de demande de permis).*

EECD/EDPE 2023

SNB1164

# Guide de soumission

## Garderie éducative à temps plein et à temps partiel



Conformément à l'article 4 du *Règlement sur les permis - Loi sur les services à la petite enfance* et aux exigences à respecter pour la présentation d'une demande, les documents suivants doivent être joints à la demande de permis.

- Plan d'affaires complet
- Plan opérationnel
- Plan de dotation en personnel
- Plan officiel du lieu d'exploitation
- Formulaire *Étude du plan de garderie éducative*
- Vérification de casier judiciaire et d'antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables
- Formulaire de consentement à la vérification du dossier de Développement social
- Preuve de conformité avec les règlements municipaux applicables
- Certificat d'assurance de responsabilité civile générale
- Frais de services de garde quotidiens

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

## Plan d'affaires complet

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

Des informations sur les plans d'affaires et une fonction de recherche de données démographiques de la collectivité sont accessibles sur le site Web du Réseau Entreprises Canada au : <https://entreprisescanada.ca/fr/>

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

### 1- Évaluation des besoins de la collectivité

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

#### 1.1 Clientèle potentielle

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

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

#### 1.2 Potentiel de croissance du marché

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

saisonniers?

### **1.3 Frais payés par les parents**

- Décrivez la stratégie que vous emploieriez pour être concurrentiel sur le marché.
- Votre modèle d'affaires vous permet-il d'offrir des prix compétitifs?
- Quels seront les frais quotidiens aux parents?

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

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

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

### **1.5 Méthodes de promotion**

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

## **2- Ressources humaines**

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

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

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

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

## Exemple

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



## Plan opérationnel

Le plan opérationnel se présente sous forme écrite et indique comment l'établissement répondra aux exigences particulières de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis- Loi sur les services à la petite enfance*. Le plan opérationnel comprend le plan de services, un énoncé des services pour les parents ou les tuteurs et les menus hebdomadaires.

Nous encourageons les auteurs d'une demande à élaborer leur plan opérationnel au meilleur de leurs capacités. Une fois la demande reçue, le mentor en assurance de la qualité des Services de garderie éducatifs examinera l'information et aidera l'auteur de la demande à mettre la touche finale à son plan, au besoin.

Veuillez-vous assurer de joindre toute la documentation requise à votre demande.

### **A- Plan de services (*Règlement sur les permis, article 4*)**

1. Veuillez décrire les services qui seront offerts par votre établissement.
2. Quelles mesures seront prises pour mettre en œuvre ces services? Décrivez les principes et les objectifs d'apprentissage et les mesures qui seront prises pour atteindre ces objectifs.
3. Décrivez comment vous allez offrir un environnement durable, du matériel et de l'équipement en fonction du nombre d'enfants et des groupes d'âge proposés.
4. Comment la planification du programme mettra-t-elle les parents et les familles à contribution, et mobilisera-t-elle les enfants?
5. Lors de la planification des activités, comment les éducateurs veilleront à ce que les intérêts, les passions, les forces et les aptitudes des enfants soient pris en considération?
6. Comment vous assurerez-vous que les services pour les enfants d'âge scolaire favorisent leur apprentissage hors du programme scolaire officiel?

### **B- Énoncé des services pour les parents ou tuteurs (*Règlement sur les permis, articles 4 et 26*)**

Les exploitants doivent fournir, sous forme de guide, un énoncé des services pour les parents ou tuteurs. Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez consulter la section 6.3 et le modèle du Guide à l'intention du parent ou du tuteur du *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel*.

Le modèle du guide présente ce que doit au moins contenir le guide, soit les politiques, les responsabilités des parents ou tuteurs et de l'exploitant ainsi que les attentes envers eux. Les exploitants peuvent y ajouter d'autres informations et leurs politiques.

### **C- Menus hebdomadaires (*Règlement sur les permis, articles 4 et 48*)**

Pour les établissements qui fournissent des repas et/ou des collations.

Les repas et collations doivent être composés d'aliments diversifiés, nutritifs qui conviennent aux enfants. Pour obtenir de plus amples informations sur l'alimentation, veuillez consulter la section 12 et les annexes portant sur l'alimentation du *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel*. Le modèle de plan de menu hebdomadaire peut servir de ligne directrice dans la planification de votre menu.

Santé Canada offre également de nombreuses ressources utiles sur la saine alimentation.  
<https://www.canada.ca/fr/services/sante/aliments-et-nutrition.html>

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

### **D- Renseignements supplémentaires**

Veuillez joindre les réponses aux questions suivantes. Vous pouvez consulter le *Manuel de l'exploitant*

- *Garderie éducative à temps plein et à temps partiel* pour obtenir de l'information.

Si une section ne s'applique pas à votre établissement, veuillez passer à la section suivante, le cas échéant.

#### **a) Dossiers des enfants (*Règlement sur les permis, articles 24 et 47*)**

1. Quels processus seront mis en place pour obtenir l'information sur les enfants et la mettre à jour? À quelle fréquence les dossiers seront-ils révisés?
2. Décrivez les procédures que vous suivrez pour veiller à ce que les dossiers d'immunisation soient mis à jour au besoin.

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

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

**c) Aire de repos (*Règlement sur les permis*, article 36)**

1. L'établissement disposera de combien de lits d'enfant ou de parcs?
2. Achèterez-vous des lits d'enfant ou des parcs neufs ou usagés? Comment veillerez-vous à ce qu'ils soient conformes aux exigences fédérales du *Règlement sur les lits d'enfant, berceaux et moïses* et du *Règlement sur les parcs pour enfants* de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*?
3. Décrivez comment l'aire de repos sera séparée de l'aire de jeux pour les nourrissons de moins de 15 mois. Quel type de barrière sera utilisé?
4. L'établissement disposera de combien de lits d'enfant ou de matelas de sieste pouvant être utilisés quotidiennement par les enfants de 15 à 23 mois et les enfants d'âge préscolaire qui font la sieste?

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

1. Comment respecterez-vous l'exigence selon laquelle 10 % de l'aire de jeux doit être ombragée?
2. Quels types de surfaces recouvriront l'aire de jeux (c'est-à-dire : gazon, sable ou autre matériau)?
3. Avez-vous l'intention d'installer de l'équipement fixe nécessitant une surface de protection? Dans l'affirmative,
  - a) quel type d'équipement?
  - b) quel type de surface de protection utiliserez-vous?
4. Décrivez comment vous veillerez à ce que les enfants aient accès aux toilettes et à de l'eau potable pendant qu'ils jouent à l'extérieur.

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

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

**f) Médicaments (*Règlement sur les permis, article 46*)**

1. Décrivez votre plan pour assurer le rangement sécuritaire des médicaments.
2. Quelles seront vos procédures pour intervenir en cas de réactions allergiques graves?
3. Comment veillerez-vous à ce que les membres du personnel sachent où se situe l'EpiPen?
4. Comment veillerez-vous à ce que les membres du personnel sachent comment utiliser l'EpiPen?

**g) Transport des enfants (*Règlement sur les permis, article 20*)**

1. Décrivez les véhicules qui seront utilisés pour le transport des enfants.
2. Quels sont vos plans quant à l'utilisation de systèmes de retenue dans les véhicules (sièges d'auto ou siège d'appoint)?
3. Quelle sera la procédure pour veiller à ce que les conducteurs soient titulaires d'un permis de conduire valide pour le type de véhicule utilisé?

**h) Piscines et sécurité aquatique (*Règlement sur les permis, article 34*)**

1. Décrivez le type d'activités aquatiques prévues, y compris l'emplacement de la piscine si elle ne se trouve pas sur les lieux de la garderie.
2. Quel est le plan pour assurer la sécurité des enfants pendant les activités de natation ou aquatiques?

**i) Mesures générales de santé et sécurité (*Règlement sur les permis, articles 39, 40, 44 et 45*)**

1. Décrivez comment et où le matériel et l'équipement de nettoyage seront rangés.
2. Où seront rangées les fournitures de premiers soins?
3. Les enfants auront-ils l'occasion de se brosser les dents pendant qu'ils sont à la garderie? Dans l'affirmative, expliquez comment vous rangerez les brosses à dents pour en assurer l'hygiène.
4. Les parents ou tuteurs doivent être informés des politiques de l'établissement, des activités qui auront lieu, des circonstances dans lesquelles leur enfant a été blessé ou malade, des éclosions de maladies transmissibles et de tout autre problème qui peut

survenir. Comment communiquerez-vous avec les parents pour vous assurer qu'ils sont bien informés?

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

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

**k) Alimentation des nourrissons (*Règlement sur les permis, article 48*)**

1. Décrivez le processus pour nourrir les nourrissons de moins de douze mois.
2. Décrivez votre plan pour assurer le rangement sécuritaire des aliments pour bébé, de la préparation pour nourrissons et du lait maternel.
3. Comment la préparation pour nourrissons et le lait maternel seront-ils réchauffés?

**l) Services de garde prolongés ou de garde de nuit (*Règlement sur les permis, article 17*)**

1. Les repas et les collations seront-ils préparés sur place pendant la prestation de services de garde prolongés ou de garde de nuit?

Dans l'affirmative, veuillez joindre les menus hebdomadaires des repas et des collations servis en soirée, ainsi que l'heure approximative à laquelle ils seront servis. Vous pouvez utiliser le modèle de menus hebdomadaires qui se trouve dans le *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel*.

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

## **Plan de dotation en personnel**

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

Nous encourageons les auteurs de demande à élaborer leur plan de dotation en personnel au meilleur de leurs capacités. Une fois la demande reçue, le mentor en assurance de la qualité des Services de garderie éducatifs examinera l'information et aidera l'auteur de la demande à mettre la touche finale à son plan, au besoin.

Veillez-vous assurer de joindre toute la documentation requise à votre demande.

### **A- Postes et responsabilités des membres du personnel (*Règlement sur les permis, article 4*)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Comment l'information des dossiers des employés sera-t-elle tenue à jour, par exemple : date de vérification de casier judiciaire, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, vérifications auprès du ministère du Développement social, formation de premiers soins et réanimation cardiorespiratoire (RCR), certificat en Éducation de la petite enfance, formation Introduction à l'éducation de la petite enfance, et autres dossiers de formation?
2. Comment vérifierez-vous la date de renouvellement des certificats de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) pour veiller à ce que les membres du personnel soient à jour avec leur formation?
3. À titre d'exploitant, comment vous assurerez-vous de disposer du nombre requis d'éducateurs titulaires d'un certificat en éducation de la petite enfance ou d'une formation équivalente, comme l'indique l'article 11 du *Règlement sur les permis*?

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

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

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

1. Comment vous assurerez-vous que les membres du personnel comprennent leurs responsabilités et leurs obligations prévues par la *Loi sur les services à la petite enfance* et le *Règlement sur les permis*?
2. Un manuel de référence contenant des documents, notamment le *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel* et le *Règlement sur les permis* devrait être mis à la disposition du personnel. À quel endroit de l'établissement pourra-t-

il être mis à leur disposition?

3. Quels processus seront en place pour veiller à ce que les membres du personnel sachent comment intervenir en cas d'urgence ou y soient bien préparés?



## Plan officiel du lieu d'exploitation

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Photographies**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lors d'une demande de permis, une vérification de casier judiciaire (VCJ) et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VPV) sont requises pour les personnes suivantes :

<b>Demandeur</b>	<b>VCJ et VPV est requise</b>
Propriétaire unique	Demandeur
Partenariat (société en nom collectif)	Les partenaires
Société en commandite	Les commandités*
Corporation	Les directeurs de corporation*
Organisme sans but lucratif	Les membres du conseil d'administration*
Si la garderie se situe au domicile du demandeur	Chaque personne de 18 ans et plus résidant dans le domicile du demandeur où sera située la garderie éducative. <i>Uniquement une vérification du casier judiciaire</i>

**\*Une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est uniquement requise s'ils ont des contacts avec les enfants à la garderie**

Ces vérifications doivent être effectuées au cours des trois derniers mois avant la soumission de la demande de permis.

Voici la procédure à suivre pour obtenir une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables :

- Les demandeurs sont responsables d'obtenir les vérifications appropriées auprès de leur service de police local ou du détachement de la GRC.
- Certains services de police exigent la rédaction d'une lettre demandant une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Les demandeurs peuvent contacter le Bureau régional des services de garderie éducatifs pour obtenir une lettre à cet effet.

Joindre la/les vérification(s) de casier judiciaire et la/les vérification(s) d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, à votre demande.

## Formulaire de consentement à la vérification du dossier de Développement social (ministère du Développement social)

Lors d'une demande de permis, une vérification auprès du ministère du Développement social (DS) est requise pour les personnes suivantes :

<b>Demandeur</b>	<b>Vérification DS est requise</b>
Propriétaire unique	Demandeur
Si la garderie se situe au domicile du demandeur	Chaque personne de 18 ans et plus résidant dans le domicile du demandeur où sera située la garderie éducative.
<b>Demandeur</b>	<b>Vérification DS uniquement s'ils ont des contacts avec les enfants bénéficiaires de services ou qui tiennent les documents financiers de la garderie</b>
Partenariat (société en nom collectif)	Les partenaires
Société en commandite	Les commandités
Corporation	Directeurs de corporation
Organisme sans but lucratif	Les membres du conseil d'administration

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

- Communiquez avec le bureau régional des services de garderie éducatifs pour obtenir une copie originale du formulaire de consentement de vérification à la vérification du dossier de Développement social, si nécessaire.
- Joindre les formulaires dûment remplis à la demande de permis.
- Le Bureau régional des services de garderie éducatifs fera parvenir le formulaire au ministère du Développement social dès la réception de la demande de permis.
- Les résultats seront transmis au Bureau des services de garderie éducatifs dans un délai de deux semaines ou moins.
- Une copie des résultats sera remise au demandeur pour ses dossiers.

Comment remplir le formulaire :

- Le formulaire doit est rempli au complet.
- Remplir la case dans la partie supérieure droite du formulaire indiquant si la vérification du dossier est pour une nouvelle demande de garderie (demandeur) ou une vérification initiale (personnes âgées de 18 ans ou plus résidant dans la maison où sera exploitée la garderie éducative).
- Remplir les informations relatives à l'établissement (p. ex. : nom de l'organisme (garderie), numéro de télécopieur, adresse et numéro de téléphone).
- Remplir les renseignements sur le demandeur (personne qui fait la demande de vérification): nom du demandeur, date de naissance, adresse, etc.
- Apposer la signature en bas du formulaire et inscrire la date.

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

- Vérification initiale
- Renouvellement 5 ans
- Propriétaire/Opérateur
- Demande d'exemption
- Nouvelle demande de garderie

### **Nom et signature du témoin**

L'identité du demandeur doit être vérifiée et attestée par un employé des services de garderie éducatifs pour soumettre le formulaire de consentement à la vérification du dossier de Développement social.

L'auteur de la demande de permis peut soit :

1. Se présenter en personne, sur rendez-vous, à un bureau régional des services de garderie éducatifs pour présenter une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement; ou
2. Envoyer une copie de deux différentes pièces d'identité émise par le gouvernement (une avec photo) avec leur demande de permis. Ces copies seront jetées sécuritairement immédiatement, une fois que le témoin aura vérifié l'identité du demandeur.

Les formulaires de consentement à la vérification du dossier de Développement social pour les personnes de 18 ans et plus résidant à la maison n'ont pas besoin d'être vérifiées et attestées par un employé des services de garderie éducatifs, mais peuvent être fait par un autre adulte de plus de 18 ans.

En signant le formulaire, le témoin reconnaît qu'il a vérifié la pièce d'identité gouvernementale du demandeur et confirme que l'information inscrite sur le formulaire de consentement correspond à celle qui figure sur la pièce d'identité gouvernementale du demandeur.

Il est également important que le **témoin** vérifie que :

- tous les renseignements sont lisibles, clairement écrits et exacts;
- la date de naissance est exacte;
- le deuxième prénom complet est fourni, et non seulement l'initiale;
- toutes les sections du formulaire sont dûment remplies.

**Important** : Les formulaires qui ne sont pas dûment remplis ne seront pas examinés. De plus, les formulaires illisibles seront retournés. Ceci retardera le processus de demande de permis

Joindre à votre demande la/les *Formulaire(s) de consentement à la vérification du dossier de Développement social.*

## **Preuve de conformité avec les règlements municipaux applicables**

Les demandeurs doivent fournir une preuve de conformité à tous les règlements municipaux pertinents, y compris les règlements de zonage.

Les demandeurs doivent communiquer avec la municipalité ou le district de services locaux de leur région pour vérifier quels autres règlements s'appliquent à leur établissement (par exemple, l'inspection des bâtiments, les exigences en matière de stationnement, les services de garde prolongés et de nuit) et obtenir une lettre de leur part indiquant que l'emplacement est conforme aux règlements municipaux.

## **Certificat d'assurance de responsabilité civile générale**

Les demandeurs doivent fournir une copie du certificat d'assurance ou une déclaration d'un assureur indiquant son intention de fournir une assurance. Les documents de preuve d'assurance doivent indiquer clairement que le fournisseur d'assurance fournit ou fournira une couverture pour des services de garde d'enfants.

***Avant la délivrance d'un permis, une police d'assurance valide doit être fournie.***



## Frais de service de garde quotidiens

Les frais indiqués dans le formulaire de demandent doivent représenter les frais **quotidiens** qui seront chargés pour des services de garde.

**Les frais de services de garde sont répartis dans les catégories de temps suivantes :**

<b>Catégorie de temps</b>	<b>Description</b>	<b>Exemple</b>
<b><u>Temps plein</u></b> <b>5 jours par semaine, pleines journées</b> (Semaine complète/ journée complète)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps complet 5 jours par semaine	Garde d'enfants à temps plein, fréquentation d'été, etc.
<b><u>Temps partiel</u></b> <b>Moins de 5 jours par semaine, pleine journée</b> (Semaine partielle/ journée complète)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps plein moins de 5 jours par semaine	Enfants qui fréquentent la garderie pour des journées complètes, moins de 5 jours par semaine, etc.
<b><u>Temps partiel</u></b> <b>5 jours par semaine, demi-journée</b> (Semaine complète/ journée partielle)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps partiel 5 jours par semaine	Après l'école, programme de prématernelle, etc.
<b><u>Temps partiel</u></b> <b>Moins de 5 jours par semaine, demi-journée</b> (Semaine partielle/ journée partielle)	Frais quotidiens pour une fréquentation journalière à temps partiel moins de 5 jours par semaine	Programme préscolaire à temps partiel (2x semaine), etc.



## Office of the Fire Marshal • Bureau du Prévôt des incendies

Place Gibson, Rue 12 McGloin, 2<sup>ième</sup> étage Fredericton, N-B, E3A 5T8  
Tél.: 506-457-6468 Téléc.: 506-457-4899

### ÉTUDE DU PLAN DE GARDERIE ÉDUCATIVE

Si vous prévoyez ouvrir une garderie éducative pour six personnes ou plus, un plan détaillé en vue d'une étude des aspects de la sécurité-incendie et de la sécurité des personnes doit être soumis à votre bureau régional des services de garderie éducatifs avec votre demande. Une réponse vous sera envoyée par courrier ou par télécopieur avec copie à un agent de la prévention des incendies responsable de votre région et/ou au service d'incendie local et à l'inspecteur des bâtiments.

Votre projet doit comprendre un plan à l'échelle ou réglementaire de CHAQUE étage du bâtiment, indiquant les sorties, les cloisons, les fenêtres, les portes, les escaliers, les noms des pièces (c.-à-d. cuisine, local d'entreposage, etc.), les poêles à bois, l'emplacement des détecteurs de fumée ou des composantes du réseau avertisseur d'incendie, les pièces utilisées pour les activités de garderie éducative, les extincteurs d'incendie, etc. Vous devez joindre deux photos en couleur distinctes de l'extérieur du bâtiment.

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

Nom et adresse de civique de la garderie éducative : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_ Téléc.: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom et adresse civique du propriétaire du bâtiment : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_ Téléc.: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom et adresse civique de l'exploitant : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_ Téléc.: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants participants : \_\_\_\_\_ Âges : \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants en bas âge (0 à 23 mois) : \_\_\_\_\_

Heures d'ouverture prévues? \_\_\_\_\_

Nombre d'étages dans le bâtiment? \_\_\_\_\_

Y a-t-il un sous-sol ? \_\_\_\_\_ Soins des enfants en bas-âge non autorisés dans un sous-sol sans un système de gicleurs automatiques.

Tout le bâtiment sera-t-il muni d'un système de gicleurs automatiques?

Le bâtiment sera-t-il muni d'un réseau avertisseur d'incendie "AC/DC "? (Un tel système est requis pour la garde d'enfants en bas-âge autres que ceux de l'exploitant.) \_\_\_\_\_

La garderie éducative sera-t-elle munie d'un éclairage de secours "AC/DC "? \_\_\_\_\_

Combien de sorties (à part les fenêtres) sont prévues? \_\_\_\_\_

Quel sont les matériaux de finition des murs intérieurs et des plafonds? \_\_\_\_\_

Comment le bâtiment est-il chauffé? \_\_\_\_\_

Veillez indiquer des locations d'extincteurs d'incendie muraux sur les dessins. Les extincteurs d'incendie doivent être de catégorie 2A-10BC (ou équivalente).

Veillez fournir toute autre information qui pourrait être utile dans l'étude du plan.

---

---

---

---

---

---

---

---

### INSPECTION DU SITE DE GARDERIE ÉDUCATIVE

À l'achèvement des travaux de construction, de rénovations, etc. et avant l'ouverture officielle, un agent de la prévention des incendies devra visiter le site de la garderie afin de s'assurer que les mesures appropriées en matière de sécurité-incendie sont en place.

Veillez communiquer l'agent de la prévention des incendies plusieurs jours avant l'ouverture de la garderie afin d'organiser la visite du site.

### DES DROITS POUR L'EXAMEN DES PLAN D'INCENDIE

Les droits seront de 100 \$ par heure entière ou partielle plus la TVH (minimum de 100 \$).

## Protection de la santé : Étude de plan de garderie éducative

La liste suivante comprend les renseignements qui doivent être transmis au ministère de la Santé pour demander l'approbation du médecin-hygiéniste concernant une garderie éducative (nouvelle ou rénovée). Le ministère de la Santé doit également être avisé en cas de changement d'exploitant ou avant d'apporter des modifications à un établissement agréé existant (y compris en cas d'augmentation du nombre d'enfants, d'ajout de services alimentaires et de rénovation de salle de bain).

- Renseignements de base :
  - Nom de la nouvelle garderie éducative
  - Nom de l'exploitant
  - Adresse de voirie et adresse postale (si elles sont différentes)
  - Numéros de téléphone et de télécopieur
  - Adresse électronique
  - Nombre de places visées par la demande, avec groupes d'âge
  - Nombre d'employés
  
- Type de système d'approvisionnement en eau et, dans le cas d'un système privé (p. ex., puits foré), résultats des analyses récentes de détection d'agents bactériologiques et d'éléments inorganiques dans l'eau, ainsi que renseignements sur tout appareil de traitement employé (le cas échéant) et l'approvisionnement en glace.
  
- Type de système d'évacuation et d'épuration des eaux usées (municipal ou autonome) : S'il s'agit d'un réseau autonome, fournir les documents nécessaires pour démontrer que la fosse septique en place répond aux exigences du *Règlement sur les systèmes autonomes d'évacuation et d'épuration des eaux usées* et indiquer l'emplacement de cette dernière sur les lieux (voir la section sur le plan ci-dessous).
  
- Méthode d'élimination des déchets solides et entreposage sur place.
  
- Renseignements sur le type de service alimentaire offert, s'il y a lieu : Si des aliments sont préparés sur place, une licence pour exploiter des locaux destinés aux aliments est nécessaire. Consulter le *Guide d'obtention d'une licence d'exploitation – Locaux destinés aux aliments* et le formulaire *Demande de licence pour exploiter des locaux destinés aux aliments* pour de plus amples renseignements.
  
- Renseignements sur la manière dont la vaisselle et les ustensiles sont lavés et assainis, s'il y a lieu et si aucune demande de licence pour exploiter des locaux destinés aux aliments n'a été faite.
  
- Calendrier (écrit) de nettoyage et de désinfection, liste des endroits et des articles à nettoyer, fréquence de nettoyage, produits et matériel de nettoyage employés et personnes responsables.
  
- Politiques écrites :
  - Lavage des mains
  
  - Plan de contrôle des maladies, y compris les critères d'exclusion et d'isolation ainsi que les formulaires de suivi des maladies et des activités. Les méthodes doivent être conformes aux *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives* ainsi qu'aux derniers conseils du Bureau du médecin-hygiéniste en chef et des autres sources acceptées.
  
  - Les garderies éducatives doivent avoir des politiques en matière de santé du personnel, y compris pratiques d'hygiène personnelle, immunisation du personnel, déclaration des maladies et couverture des coupures, des brûlures et de tout autre type de plaie
  
  - Plan d'intervention en cas d'écllosion de maladie transmissible, y compris rôles et responsabilités du personnel, déclaration à la Santé publique, signalement aux parents, mesures de lutte (certaines pouvant

nécessiter la participation de la Santé publique) comme la fermeture complète ou partielle de l'établissement, l'exclusion de membres du personnel ou d'enfants, l'affectation de personnel aux zones de cohorte, les mesures de nettoyage et de désinfection accrues et la recherche des contacts (voir les *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives*)

- Conformité à la *Loi sur les endroits sans fumée*
  - Renseignements sur toute politique adoptée par l'exploitant sur la santé environnementale des enfants (p. ex., protection contre les rayons UV, utilisation d'insectifuge, BPA, voitures laissées en marche)
  - Changement de couches
- Renseignements sur tout animal de compagnie éventuel :
- Type d'animal
  - Entretien de l'espace de vie des animaux
  - Emplacement de l'espace de vie des animaux, surtout près de la cuisine et des aires de jeux
  - Élimination des déchets produits par les animaux
  - Supervision des enfants au contact des animaux
  - Hygiène des mains;
  - Protection des carrés de sable et des autres équipements de jeu de toute contamination
  - Les animaux ci-dessous sont interdits dans les garderies éducatives où des nourrissons et des enfants de moins de cinq ans sont présents : reptiles (c.-à-d., tortues, lézards, serpents et iguanes), amphibiens (c.-à-d., grenouilles, crapauds, tritons et salamandres), poussins, canetons ou canards, ratons laveurs, mouffettes, chauves-souris, singes et autres animaux sauvages (consulter le service de la santé publique pour déterminer si un animal peut être qualifié de « sauvage »).
- Plan du site :
- Emplacement de l'édifice sur les lieux
  - Limites du bien
  - Emplacement du puits
  - Emplacement du système d'évacuation et d'épuration des eaux usées (dans le cas d'un système privé)
  - Aménagement du terrain de jeux extérieur, y compris le type d'équipement de jeu
  - Activités sur des propriétés adjacentes, comme l'utilisation potentielle de terres qui pourrait poser un risque pour la santé sur le lieu de la garderie ou des propriétés avoisinantes
- Plan d'étage détaillé :
- Zones et équipement de récréation intérieurs
  - Zones et équipement réservés à la sieste
  - Cuisine
  - Installations sanitaires, y compris salles de bain, zone réservée au changement des couches, salle d'entreposage du matériel d'entretien, buanderie et tout autre évier
  - Matériaux avec lesquels sont construits les murs, le plafond et le plancher dans chaque pièce
  - Préciser :
    - le type de ventilation (p. ex., mécanique ou naturelle)
    - le type de chauffage
    - le type d'éclairage
- Toute autre information jugée pertinente par le requérant.

**Malgré l'information ci-dessus, qui doit être fournie, le ministère de la Santé se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires ou plus de précisions sur n'importe quelle information fournie afin que le médecin-hygiéniste régional puisse prendre une décision éclairée.**

# NORMES D'INSPECTION SANITAIRE

---

## Pour les GARDERIES ÉDUCATIVES

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **1.0 GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Plan des installations nouvelles et rénovées
- 1.2 Emplacement
- 1.3 Approvisionnement d'eau et de glace
- 1.4 Évacuation des eaux usées
- 1.5 Élimination des déchets solides

### **2.0 INSTALLATION MATÉRIELLE**

- 2.1 Construction
- 2.2 Aires de jeu intérieures et matériel
- 2.3 Aires de jeu extérieures et matériel
- 2.4 Installations sanitaires
- 2.5 Chauffage et aération
- 2.6 Éclairage
- 2.7 Aire de repos et matériel

### **3.0 NORMES GÉNÉRALES DE SANTÉ**

- 3.1 Risques pour la santé
- 3.2 Lavage des mains
- 3.3 Changement de couches
- 3.4 Jouets
- 3.5 Articles de toilette
- 3.6 Entretien de l'installation
- 3.7 Contrôle des insectes et des rongeurs
- 3.8 Excursions
- 3.9 Animaux et animaux de compagnie

### **4.0 SANTÉ DU PERSONNEL**

- 4.1 Maladies transmissibles
- 4.2 Santé du personnel politique
- 4.3 Intervention en cas d'éclosion

## INTRODUCTION

Avant de pouvoir être exploitées dans la province du Nouveau-Brunswick, les garderies éducatives doivent avoir été agréées et inspectées. Les garderies obtiennent un permis d'exploitation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE). Les établissements qui peuvent être agréés sont notamment les garderies éducatives en milieu familial et les autres garderies éducatives. La responsabilité d'inspecter les garderies éducatives et de recommander leur agrément incombe au ministère de la Santé. Le MEDPE veillera à fournir, aux divers services de protection de la santé, une liste à jour des garderies éducatives agréées de leur région.

Une approbation écrite d'un médecin-hygiéniste régional doit avoir été obtenue pour qu'un permis puisse être délivré. Plus précisément, selon le paragraphe 5(a) du *Règlement du Nouveau-Brunswick 2018-11* pris en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance* :

*Avant de délivrer un permis de fourniture de services à une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel, le ministre exige :*  
*a) l'attestation de conformité du médecin-hygiéniste que nomme la Loi sur la santé publique indiquant que l'établissement répond aux normes générales de santé, notamment d'éclairage et de ventilation, que prévoit cette loi.*

En ce qui a trait au renouvellement des permis, le sous-alinéa 6(2)b(i) de la *Loi* précise ce qui suit :

*s'il s'agit d'une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel : (i) l'attestation de conformité du médecin-hygiéniste que nomme la Loi sur la santé publique indiquant que l'établissement répond aux normes générales de santé, notamment d'éclairage et de ventilation, que prévoit cette loi.*

Le ministre de la Santé est chargé de l'application de la *Loi sur la santé publique* pour le Nouveau-Brunswick. Le ministre peut désigner des personnes pour le représenter et appliquer les règlements et politiques en son nom. Les personnes désignées peuvent notamment émettre les ordonnances d'observation qui sont jugées nécessaires à la prévention, au traitement et à la suppression des maladies ainsi qu'à la préservation de la santé des gens. **En vertu de l'article 6 de la *Loi sur la santé publique*, un médecin-hygiéniste régional peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il existe un danger pour la santé, ordonner l'évacuation, la réparation, le nettoyage, la désinfection ou la fermeture d'un local pour s'assurer d'éliminer le danger.**

Les normes suivantes ont été rédigées pour guider les inspecteurs en santé publique et assurer l'application uniforme des normes dans l'ensemble de la province. Ces normes remplaceront toutes les lignes directrices précédentes appliquées pour les inspections de santé publique dans les garderies éducatives.

Les normes sont axées sur les résultats et le rendement. Elles ont pour but de respecter l'objectif de santé publique tout en accordant à l'exploitant une certaine souplesse dans les moyens qu'il choisit pour se conformer aux normes. Dans certains cas où les moyens de conformité ont beaucoup d'importance, les normes seront de nature plus normative. Chaque norme comprend des « critères d'évaluation » qui peuvent être utilisés par l'exploitant et l'inspecteur en santé publique afin de déterminer la conformité. **Ces critères constituent non pas des normes, mais plutôt des exemples de facteurs que l'inspecteur pourrait prendre en compte pour déterminer si la garderie est conforme aux normes.** Il est possible



que les critères ne s'appliquent pas à tous les établissements en tout temps, et il ne faut pas oublier qu'une inspection représente une tranche dans le temps et que les observations se rapportent à un moment et un lieu précis.

Les inspecteurs en santé publique, qui relèvent des Services de protection de la santé (SPS), continueront à faire des recommandations au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) en ce qui concerne l'agrément. Toutefois, cela ne signifie pas que l'exploitant doit satisfaire à toutes les normes pour que les SPS recommandent l'agrément. Dans le cas des établissements en situation de non-conformité, les SPS formuleront des recommandations en se basant sur les risques. L'agrément de la plupart des établissements sera recommandé, mais les lacunes seront consignées et les établissements devront respecter un calendrier de mise en conformité. L'inspecteur en santé publique est chargé du suivi du dossier, qu'il effectue à son entière discrétion en fonction des risques. Si les risques pour la santé sont jugés inacceptables, l'inspecteur en santé publique recommandera que l'établissement ne soit pas agréé. Dans ce cas, aucune autre inspection ne sera effectuée jusqu'à ce que l'exploitant ou le MEDPE informe l'inspecteur en santé publique que des mesures pour corriger la situation ont été prises. **Si, en plus du rapport d'inspection, le médecin-hygiéniste a des motifs raisonnables de croire qu'il existe un danger pour la santé à la garderie, il peut délivrer une ordonnance (un ordre) en vertu de la Loi sur la santé publique.** Si un inspecteur en santé publique constate une infraction qui relève manifestement du personnel du MEDPE et que l'infraction ne présente pas un risque pour la santé et la sécurité, il ne l'inscrira pas au rapport d'inspection, mais il en avisera le coordonnateur concerné après l'inspection afin que ce dernier puisse prendre une décision en ce qui a trait au suivi.

Les garderies éducatives qui préparent de la nourriture sur place doivent faire agréer leur cuisine à titre de « local destiné aux aliments » par le ministère de la Santé, et toutes les sections des procédures opérationnelles normalisées pour les locaux destinés aux aliments s'appliqueront à cette cuisine. Si la licence qui a été délivrée à une garderie pour lui permettre d'exploiter un local destiné aux aliments est révoquée, toute nourriture servie sur les lieux de la garderie devra être fournie par les parents des enfants ou achetée dans un local destiné aux aliments détenant une licence. Les garderies qui ne font que réchauffer, au moyen d'un four à micro-ondes, la nourriture fournie par les parents pour leurs enfants n'ont pas besoin d'une licence en vertu du *Règlement sur les locaux destinés aux aliments*.

Dans ses activités d'application, le personnel des services d'inspection des SPS du ministère de la Sécurité publique doit consulter le médecin-hygiéniste régional lorsqu'il est nécessaire de suspendre ou révoquer une licence d'exploitation de locaux destinés aux aliments ou de rendre une ordonnance relative à un danger pour la santé.

Remarque : Les exigences opérationnelles du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ont été ajoutées dans une colonne distincte des normes d'inspection pour montrer que le personnel du MEDPE mène déjà ce type d'inspections dans les garderies éducatives pendant ses inspections régulières. Les exigences pour lesquelles un article, un alinéa, un paragraphe ou autres sont précisés sont tirées du *Règlement sur les permis*, et celles qui sont numérotées en gras sont tirées du manuel de l'exploitant. Certaines inspections étaient répétées plusieurs fois dans les normes d'inspection précédentes. Un bon nombre de ces répétitions ont été éliminées, mais la référence au manuel de l'exploitant du MEDPE est fournie afin d'informer le personnel des Services de protection de la santé que ces points sont inspectés. Certains points (clairement indiqués) sont encore évalués à la fois par le ministère et les SPS, car ils peuvent avoir des répercussions sur la santé et la sécurité.

## 1.0 Généralités

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b>1.1 Plan des installations nouvelles et rénovées</b>  Des plans du site et des plans d'étage doivent être soumis aux Services de la protection de la santé (SPS) pour approbation avant que des modifications physiques puissent être apportées à la garderie. Voir la liste de vérification pour l'étude du plan.  Avant qu'un nouveau propriétaire puisse exploiter une garderie existante, les SPS doivent approuver un nouveau permis d'exploitation pour ce propriétaire, et ce, même si aucune modification physique n'a été apportée à l'établissement.</p>	<p>Les plans doivent être soumis au MEDPE et à d'autres agences d'inspection, y compris les SPS, pour approbation avant que des modifications physiques puissent être apportées à la garderie. Il en est de même pour les changements au permis d'exploitation.</p>
<p><b>1.2 Emplacement</b>  Remarque : Cette norme fait maintenant partie de la liste de vérification pour les inspections de garderies éducatives.</p>	
<p><b>1.3 Approvisionnement d'eau et de glace</b>  L'eau potable froide et chaude est fournie en quantité suffisante et sous une pression adéquate pour répondre aux besoins de la garderie. La glace est faite sur place à partir de l'eau potable ou provient d'une source approuvée.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'eau provient-elle d'un approvisionnement en eau public et réglementé?</li> <li>- La glace est-elle faite à partir de l'eau potable ou d'une source d'eau approuvée?</li> <li>- Les résultats d'analyse d'eau sont-ils consignés? Peuvent-ils être consultés?</li> <li>- Avez-vous remarqué une jonction fautive? Des systèmes de traitement de l'eau autonomes ont-ils été installés ou sont-ils utilisés?</li> <li>- Un changement notable à la qualité de l'eau a-t-il été constaté?</li> </ul> <p>Pour les garderies éducatives sans préparation de nourriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'approvisionnement en eau est-il analysé pour détecter la présence de bactéries au moins deux fois par année (idéalement au printemps et à l'automne)?</li> <li>- A-t-il été analysé au moins une fois tous les cinq ans pour détecter la présence de produits inorganiques? Existe-t-il un risque de nature inorganique qui doit être surveillé davantage? Existe-t-il une menace de nature organique pour laquelle l'approvisionnement en eau devrait être analysé?</li> </ul> <p>Pour les garderies éducatives avec préparation de nourriture, voir la procédure opérationnelle normalisée sur les aliments.</p>	
<p><b>1.4 Évacuation des eaux usées</b>  Les eaux d'égout et autres eaux usées doivent être évacuées vers un réseau communautaire approuvé ou un réseau autonome d'évacuation et d'épuration des eaux usées. Tel que stipulé dans le Règlement sur les locaux destinés aux aliments.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le réseau autonome est-il une nuisance ou pose-t-il un risque pour la santé?</li> </ul>	

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b>1.5 Élimination des déchets solides</b></p> <p>La manutention et l'élimination des déchets solides doivent être effectuées de façon à ne pas constituer une nuisance ou à créer un risque pour la santé.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les contenants sont-ils étanches et à l'épreuve des rongeurs?</li> <li>- Les contenants ont-ils des couvercles hermétiques?</li> <li>- Les contenants sont-ils nettoyés au besoin?</li> <li>- Le lieu d'entreposage sur place est-il assez grand et sécuritaire?</li> <li>- La fréquence de la collecte des déchets est-elle suffisante?</li> </ul>	

## 2.0 INSTALLATION MATÉRIELLE

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b>2.1 Construction</b></p> <p>Les locaux doivent être construits de manière sécuritaire et bien entretenus. Les moquettes ne sont pas acceptables dans les lieux de préparation des aliments ou les toilettes. L'équipement, les matériaux et le mobilier doivent être construits de manière sécuritaire, doivent être faciles à nettoyer et ne doivent pas avoir de bords tranchants ou pointus.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les planchers (sauf les moquettes et les tapis, là où ils sont acceptables) sont-ils recouverts d'un matériau étanche, lisse et non absorbant et sont-ils faciles à nettoyer et entretenus dans un état propre et sanitaire?</li> <li>- Les murs et les plafonds sont-ils faciles à nettoyer? Les moquettes et les tapis sont-ils bien fixés, propres et en bon état, et sont-ils bien entretenus conformément à l'annexe D des <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i>?</li> <li>- Existe-il des risques soupçonnés pour la sécurité qui pourraient exiger une évaluation plus approfondie par d'autres organismes (p. ex. ÉDPE, Sécurité publique)?</li> </ul>	<p>Paragraphe 30(3) : L'exploitant entretient l'aire de jeu intérieure de l'établissement agréé de telle sorte à assurer la sécurité des enfants.</p>
<p><b>2.2 Aires de jeu intérieures et matériel</b></p> <p>Les aires de jeu intérieures doivent être propres et en bon état.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Tous les tapis et les moquettes sont-ils propres?</u> Sont-ils nettoyés conformément à l'annexe D des <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i>?</li> <li>- Existe-t-il des endroits usés ou non entretenus qui pourraient nuire à la salubrité?</li> <li>- Les tapis sont installés de façon à ne pas poser un risque de trébucher.</li> </ul>	<p>Alinéa 32(1)d) : L'exploitant d'un établissement agréé fournit du matériel et de l'équipement dans l'aire de jeu intérieure, lesquels sont gardés propres et en bon état</p>

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b>2.3 Aires de jeu extérieures et matériel</b></p> <p>Les aires de jeu extérieures et leur matériel doivent être sécuritaires et salubres. Les pataugeoires portatives sont interdites.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'eau s'accumule-t-elle dans l'aire de jeux?</li> <li>- Les bacs à sable sont-ils munis de couvercles hermétiques et sont-ils recouverts lorsqu'on ne les utilise pas? Les bacs à sable extérieurs sont-ils protégés de la contamination animale?</li> <li>- Les arbres sont-ils taillés, le gazon est-il tondu et la cour est-elle exempte de broussailles pour réduire les risques de tiques sur le terrain? Les zones d'activité et l'équipement de jeu sont-ils éloignés des zones boisées et des buissons afin d'éviter l'exposition aux tiques?</li> </ul>	<p>Article 22 : La routine quotidienne de l'établissement agréé comprend :</p> <p>a) des jeux à l'extérieur pendant une heure au moins par période de quatre heures lorsque la majorité des enfants qui y sont bénéficiaires de services sont présents, sauf dans l'un des cas suivants :</p> <p>(i) le refroidissement éolien est inférieur à -20 °C,</p> <p>(ii) la température est inférieure à -20 °C,</p> <p>(iii) la température atteint 33 °C ou plus avec humidité;</p> <p>Article 31 (« Aire de jeu extérieure ») : L'aire de jeu extérieure comprend une zone ombragée et est entourée d'une clôture (si nécessaire).</p> <p>Articles 32 et 33 (« Matériel et équipement de l'aire de jeu intérieure » et « Matériel et équipement de l'aire de jeu extérieure ») : Ce matériel et cet équipement englobent tous les objets et structures [dont tous les paramètres sont conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA)] situés dans une aire de jeu et utilisés par les enfants pour jouer, qu'ils aient ou non été fabriqués à cette fin.</p> <p>Ils comprennent les surfaces de protection, soit les matériaux utilisés comme couvre-sols dans la zone de protection de l'équipement de jeu, comme précisé par la norme de la CSA.</p> <p>Article 35 : <b>L'exploitant d'un établissement agréé interdit l'accès à un trampoline à l'enfant qui y est bénéficiaire de services.</b></p>

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b>2.4 Installations sanitaires</b></p> <p>Les installations sanitaires doivent être entretenues de manière sanitaire. Les salles de toilettes doivent être munies de lavabos et d'un approvisionnement en eau courante, chaude et froide, sous pression. La température de l'eau chaude ne devrait pas être supérieure à 49 °C (120 °F) dans les établissements où se trouvent des enfants de moins de cinq ans.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il des serviettes de papier et du savon dans un distributeur pour chaque lavabo?</li> <li>- L'aération est-elle adéquate pour éliminer les odeurs? (Par exemple, la salle de bain est-elle dotée d'un ventilateur d'extraction ou de fenêtres qui s'ouvrent?)</li> <li>- Les planchers, les murs, les plafonds, les luminaires et toutes les surfaces de contact sont-ils maintenus dans un état salubre et sanitaire?</li> <li>- Dans les salles de bain des garderies éducatives fréquentées par des enfants de moins de cinq ans, y a-t-il des robinets mélangeurs ou d'autres méthodes de réglage de la température permettant de s'assurer que l'eau chaude est à une température qui empêche l'ébouillantage (température inférieure à 49 °C)?</li> </ul> <p><i>Remarque : Conformément aux normes et aux codes nationaux, il faut conserver le réglage en usine des chauffe-eau, qui est d'au moins 60 °C<sup>1</sup>.</i></p>	<p>Article 38 (« Toilettes ») : Cet article traite notamment du ratio installations-enfants ainsi que de l'utilisation et du nettoyage des sièges percés.</p> <p>9.2.4 – Cette section traite notamment de l'intimité dans les salles de bain (des cloisons).</p>
<p><b>2.5 Chauffage et aération</b></p> <p>Le chauffage et l'aération doivent maintenir l'air à un niveau confortable approprié et empêcher l'accumulation de substances indésirables.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La température des pièces, y compris celle des planchers utilisés pour s'asseoir, est-elle agréable (maintenue autour de 21 °C ou 22 °C)?</li> <li>- Y a-t-il des indices de problèmes de qualité de l'air intérieur?</li> <li>- L'humidité relative est-elle un problème? Remarque : Le lien fourni dans la note en bas de page permet d'accéder à la recommandation concernant l'humidité relative<sup>2</sup>.</li> </ul>	
<p><b>2.6 Éclairage</b></p> <p>L'éclairage fourni par des méthodes naturelles ou artificielles doit offrir un éclairage suffisant pour effectuer les activités ou les fonctions.</p> <p><u>Critère d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il des préoccupations relatives à l'éclairage insuffisant ou non sécuritaire?</li> </ul>	

<sup>1</sup> En vertu du Code national de la plomberie du Canada, des normes de la CSA et des directives de l'Organisation mondiale de la Santé, les chauffe-eau utilisés au Canada doivent être réglés à 60 °C (140 °F) en usine afin de réduire le risque de prolifération de bactéries, dont Legionella, dans les chauffe-eau électriques. Source : Site Web d'Énergie NB, 2019 (<https://www.nbpower.com/fr/products-services/water-heaters/water-quality/>)

<sup>2</sup> Recommandation de Santé Canada concernant l'humidité relative : [http://publications.gc.ca/collections/collection\\_2013/rncan-nrcan/M144-59-2007-fra.pdf](http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/rncan-nrcan/M144-59-2007-fra.pdf)

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b>2.7 Aire de repos et matériel</b> L'aire de repos et son matériel doivent être maintenus dans un état salubre et sanitaire.</p> <p><b>Critères d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les lits portatifs, lits, lits de bébé ou matelas sont-ils maintenus dans un état salubre et sanitaire?</li> </ul>	<p>Article 36 (« Aire de repos ») – Cet article traite notamment de la superficie de l'aire de repos, de l'écart entre le matériel de repos, du type de lit portatif ou de matelas, de leur surface ainsi que de l'horaire de lavage de la literie (au moins une fois par semaine).</p>

### 3.0 NORMES GÉNÉRALES DE SANTÉ

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b>3.1 Risques pour la santé</b> Les situations non hygiéniques, qui créent un risque physique ou qui exposent les enfants à une maladie contagieuse ou à une substance toxique, doivent être évitées.</p> <p><b>Critères d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est-il entendu que tout le personnel de la garderie éducative est chargé de relever, de corriger et de prévenir les risques pour la santé ou la sécurité?</li> <li>- Existe-t-il des dangers environnementaux apparents?</li> <li>- Se conforme-t-on à la <i>Loi sur les endroits sans fumée</i>?</li> <li>- Y a-t-il un risque d'exposition aux tiques<sup>3</sup>?</li> <li>- Y a-t-il un risque d'exposition à des plantes toxiques (herbe à puce, berce du Caucase, etc.)?</li> <li>- Des mesures adéquates sont-elles prises pour protéger les enfants contre les piqûres d'insectes? Les insectifuges sont-ils utilisés conformément aux lignes directrices de Santé Canada?<sup>4</sup></li> <li>- L'établissement agréé offre-t-il l'accès à une piscine <b>privée</b>, et cette dernière pose-t-elle un risque pour la santé?</li> </ul>	<p>Paragraphe 39(2) : L'établissement agréé est pourvu d'un espace distinct et sous clé pour ranger les médicaments, les produits toxiques, les produits chimiques et les produits d'entretien.</p> <p>Paragraphe 39(3) – Les médicaments administrés en cas de choc anaphylactique ne sont pas rangés sous clé.</p> <p>Article 43 (« Boissons chaudes »)</p> <p>Article 42 (« Interdiction de fumer ») : Cet article renvoie aux exigences de la <i>Loi sur les endroits sans fumée</i> concernant l'exposition des enfants à la fumée ou à la vapeur (vapotage).</p> <p>Article 34 : Cet article traite notamment des piscines privées, y compris de la présence de sauveteurs, d'un système de filtration et de chloration, d'une clôture, de matériel de sécurité et d'affiches ainsi que du ratio enfants-</p>

<sup>3</sup> Conseils concernant les tiques du ministère de la Santé du Nouveau-Brunswick :

[https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc/maladies\\_transmissibles/content/vectorielle\\_zoonoses/Maladies-Transmises-Par-Les-Tiques/prevention.html](https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc/maladies_transmissibles/content/vectorielle_zoonoses/Maladies-Transmises-Par-Les-Tiques/prevention.html)

<sup>4</sup> Insectifuges recommandés par Santé Canada : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sujet-pesticides/insectifuges.html>

	<p>personnel. Article 37 : L'exploitant d'un établissement agréé interdit l'accès à la cuisine à l'enfant qui y est bénéficiaire de services sauf s'il est supervisé.</p>
<b>Normes d'inspection sanitaire</b>	<b>Exigences du MEDPE</b>
<p><b>3.2 Lavage des mains</b> <b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il des affiches pour encourager le lavage des mains?</li> <li>- Le personnel est-il bien formé?</li> <li>- Se conforme-t-il aux directives de lavage des mains et à l'étiquette respiratoire énoncées dans les <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i>?</li> </ul>	
<p><b>3.3 Changement de couches</b> L'endroit pour changer les couches doit être séparé des lieux de préparation, d'entreposage ou de service des aliments. <b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'endroit pour changer les couches est-il séparé des lieux de préparation, d'entreposage ou de service des aliments? Si le changement de couches se fait dans la pièce où l'on sert des aliments, la zone réservée à cette fin est-elle située pour diminuer autant que possible le risque de contamination croisée avec la nourriture?</li> <li>- Le lieu est-il muni d'un lavabo pour le lavage des mains qui n'est pas utilisé pour la préparation ou le lavage des aliments?</li> <li>- L'endroit pour se laver les mains est-il équipé de façon adéquate et maintenue? Le lieu est-il nettoyé et désinfecté après chaque utilisation?</li> <li>- La marche à suivre pour changer les couches est-elle affichée?</li> <li>- Le personnel a-t-il suivi une formation sur la marche à suivre et la respecte-t-elle?</li> <li>- Les poubelles utilisées pour jeter les couches sont-elles situées à l'extérieur de la cuisine ou des aires de jeu des enfants? Ferment-elles de façon étanche et sont-elles munies d'un sac-poubelle jetable?</li> </ul>	<p>Article 41 : Le personnel doit suivre la méthode habituelle pour changer les couches indiquée dans le manuel et dans la procédure affichée. L'article traite notamment de la surface de changement de couche, de l'affichage de la procédure, du lavabo (installé à un maximum d'un mètre), du matériel utilisé, de la sécurité et de la supervision. Des exemptions peuvent s'appliquer. Annexe 22 : La procédure de changement de couches traite notamment de la manière de changer les couches et du matériel à utiliser ainsi que des couches en tissu, s'il y a lieu.</p>
<p><b>3.4 Jouets</b> Les jouets et le matériel d'apprentissage doivent être nettoyés et désinfectés aussi souvent que nécessaire ou jetés pour prévenir la propagation des maladies. Certains articles ne doivent pas être utilisés dans les garderies éducatives, notamment les boîtes à œufs usagées, les plateaux à viande usagés, les rouleaux de papier hygiénique ainsi que le sable provenant de l'extérieur. <b><u>Critères d'évaluation</u></b> Voir l'annexe D dans les <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i>.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les jouets buccaux sont-ils évités? Dans la négative, sont-ils nettoyés et désinfectés après chaque utilisation?</li> <li>- Les tables à sable sont-elles couvertes lorsqu'elles ne sont pas utilisées?</li> <li>- Est-il interdit aux enfants ayant une infection respiratoire ou cutanée d'utiliser les tables d'eau?</li> </ul>	
<b>Normes d'inspection sanitaire</b>	<b>Exigences du MEDPE</b>
<p><b>3.5 Articles de toilette</b> Lorsqu'un enfant a ses propres produits de soins personnels (articles de toilette), ces derniers doivent être rangés de façon à prévenir la contamination croisée.</p> <p><b><u>Critère d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est-il possible d'utiliser des produits de soins personnels et sont-ils bien désignés et rangés séparément?</li> </ul>	<p>Article 40 – Cet article traite notamment des brosses à dents qui doivent être rangées séparément, de l'utilisation individuelle du dentifrice ainsi que de l'utilisation et du rangement des sucettes.</p>
<p><b>3.6 Entretien de l'installation</b> Le bâtiment ainsi que le terrain et le matériel doivent être propres, ordonnés et en bon état.</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il un horaire affiché de nettoyage et d'assainissement/désinfection qui contient des détails suffisants concernant l'article ou la zone ou aire à nettoyer, la fréquence de nettoyage, les produits utilisés et la personne responsable?</li> <li>- Seuls les désinfectants portant un numéro PAP ou un code DIN ou les produits à blanchir au chlore sont-ils utilisés?</li> <li>- Les assainisseurs utilisés sont-ils approuvés pour les surfaces en contact avec les aliments?</li> <li>- Y a-t-il des signes visibles de délabrement pouvant présenter un risque pour la santé ou nuire à la salubrité? Le personnel connaît-il les mesures de précaution universelles à prendre lorsqu'il entre en contact avec du sang ou des liquides organiques et prend-il ces mesures? Le personnel peut-il démontrer une bonne utilisation des assainisseurs/désinfectants?</li> <li>- Le personnel est-il en mesure de vérifier la concentration des assainisseurs/désinfectants à l'aide d'une bandelette-test?</li> </ul>	<p>Alinéa 32(1)d) : L'exploitant d'un établissement agréé fournit du matériel et de l'équipement dans l'aire de jeu intérieure, lesquels sont gardés propres et en bon état</p>
<p><b>3.7 Contrôle des insectes et des rongeurs</b> Toutes les zones doivent être libres d'insectes et/ou de rongeurs. Remarque : Les entreprises spécialisées dans la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles doivent être consultées pour éliminer toute infestation problématique.</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il des indices de la présence d'insectes ou de rongeurs?</li> <li>- Les fenêtres s'ouvrant vers l'extérieur sont-elles munies de moustiquaires?</li> <li>- Des mesures sont-elles prises pour éviter les accumulations d'eau stagnante dans les aires de jeu extérieures et le matériel?</li> <li>- Des pesticides sont-ils utilisés sur les lieux? Dans l'affirmative, y a-t-il des préoccupations concernant par exemple la manière dont ils sont utilisés, le type de</li> </ul>	



<p>produit chimique (en poudre ou en vaporisateur) et l'emplacement des pièges, à savoir s'ils sont accessibles aux enfants ou non?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En ce qui concerne les zones contaminées par de l'urine ou des matières fécales de rongeurs, l'exploitant démontre-t-il une connaissance des techniques appropriées de nettoyage et de désinfection?</li> </ul>	
<p><b>Normes d'inspection sanitaire</b></p>	<p><b>Exigences du MEDPE</b></p>
<p><b>3.8 Excursions</b>  Le personnel doit être conscient des risques pour la santé pendant les excursions à l'extérieur de la garderie et protéger les enfants contre ces risques.</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des mesures appropriées de protection et de contrôle sont-elles mises en place afin de prévenir ou de réduire les risques?</li> </ul>	<p>10.9 – Cette section traite notamment de la planification des sorties, du transport et des risques à considérer, de la vérification à savoir si la sortie convient à l'âge et au niveau de développement des enfants ainsi que de la sécurité des enfants pendant la sortie.</p> <p>Article 34 : Cet article traite notamment des sorties à une plage publique ou à une piscine publique qui sont permises seulement dans les cas où un sauveteur est sur place et où le ratio enfants-personnel réduit est maintenu.</p>
<p><b>3.9 Animaux et animaux de compagnie</b></p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b>  Suivre les recommandations contenues dans les <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives.</i></p>	

## 4.0 SANTÉ DU PERSONNEL

### Contrôle des maladies transmissibles

Normes d'inspection sanitaire	Exigences du MEDPE
<p><b><u>4.1 Maladies transmissibles</u></b> <b><u>Plan de contrôle des maladies</u></b> En ce qui a trait au contrôle des maladies transmissibles, les exploitants de garderie éducative doivent suivre les <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i> ainsi que les derniers conseils du Bureau du médecin-hygiéniste en chef et des autres sources acceptées.</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La garderie éducative est-elle exploitée de façon à prévenir et à contrôler les maladies transmissibles et utilise-t-elle des méthodes conformes aux <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i> ainsi qu'aux derniers conseils du Bureau du médecin-hygiéniste en chef et des autres sources acceptées?</li><li>- Le suivi des maladies est-il approprié?</li></ul>	<p>Section 11 – Santé et gestion des maladies Annexe 9 – Rapport quotidien d'activités (5 jours et 7 jours) Annexe 10 – Registre des présences (5 jours et 7 jours) Annexe 11 – Formulaire de signalement de maladie possible Annexe 12 – Formulaire de réintégration après exclusion Annexe 13 – Avis de présence d'une maladie Annexe 14 – Gestion de la maladie dans les garderies éducatives – Rôle du parent</p>
<p><b><u>4.2 Politique en matière de santé du personnel</u></b> Toute garderie éducative doit avoir des politiques sur la santé à l'intention du personnel qui offrent des lignes directrices appropriées pour la protection des travailleurs et des enfants.</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre les recommandations contenues dans les <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i>.</li></ul>	<p>6.4 Guide à l'intention du personnel</p>
<p><b><u>4.3 Intervention en cas d'éclosion</u></b> Toutes les garderies éducatives doivent avoir un plan concernant la gestion d'une éclosion de maladie transmissible conformément aux <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i>.</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un plan a-t-il été mis en place? Le personnel le connaît-il bien?</li><li>- Le plan contient-il les éléments précisés dans les <i>Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives</i>?</li><li>- Traite-t-il de l'exclusion du personnel et des enfants au besoin?</li></ul>	

## Formulaire de consentement à la vérification du dossier de Développement social

**Envoyer à :** Services centralisés de vérification du dossier de DS  
C.P. 5001, Moncton, (N.-B.) E1C 8R3  
Télécopieur : 506-856-3013  
Téléphone : 506-856-2258 Sans frais: 1-844-994-7372 (SDRC)  
Courriel : [Check.Verification@gnb.ca](mailto:Check.Verification@gnb.ca)

**Retour à :**

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

- Vérification initiale
- Renouvellement 5 ans
- Propriétaire/Opérateur
- Demande d'exemption
- Nouvelle demande de garderie

**Organisme ou service :** \_\_\_\_\_ **Télécopieur :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_ **Téléphone :** \_\_\_\_\_

**S.V.P. ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES (IMPRIMEZ)**

Nom complet du demandeur :     
*Nom de famille* *Prénom* *Autre prénom*

Nom de jeune fille :  Autre(s) nom(s) de famille :

Date de naissance :    Sexe : M  F  Employeur précédent : \_\_\_\_\_  
*Année* *Mois* *Jour*

Adresse actuelle (doit contenir #civique, ville et code postal) : \_\_\_\_\_

Adresse précédente au cours des 5 dernières années (doit contenir #civique, ville et code postal) : \_\_\_\_\_

Le demandeur accepte que le ministère du Développement social :

- mène une vérification du dossier de DS, comme décrit ci-dessous; et
- communique le résultat de la vérification du dossier de DS à l'organisme ou au service nommé au haut du présent formulaire.

La vérification du dossier de DS a pour objet d'examiner les dossiers du ministère du Développement social pour déterminer si le demandeur a été nommé dans l'un des documents suivants :

- a) une ordonnance de la cour fondée sur la constatation de la cour qu'une personne a menacé la sécurité ou le développement d'un enfant tel que décrit aux alinéas 31(1)a) à g) de la Loi ou la sécurité d'une personne tel que décrit aux alinéas 37.1(1)a) à g) de la Loi,
- b) une constatation du ministre, résultant d'une enquête menée par le ministre, indiquant que la personne a menacé la sécurité ou le développement d'un enfant tel que décrit aux alinéas 31(1)a) à g) de la Loi, lorsque la personne a été informée de la constatation du ministre, et
- c) une constatation du ministre, résultant d'une enquête menée par le ministre, indiquant que la personne a menacé la sécurité d'une autre personne tel que décrit aux alinéas 37.1(1)a) à g) de la Loi, lorsque la personne a été informée de la constatation du ministre,
- d) une constatation du ministre, en vertu de l'alinéa 27(4)d) de la Loi, indiquant que la personne a exploité un centre de placement communautaire d'une façon dangereuse, destructive ou dommageable pour un usager, lorsque la personne a reçu l'ordre du ministre de cesser l'exploitation de ce centre.

Le demandeur qui a été nommé dans l'un des documents ci-dessus ne peut être autorisé à assurer la prestation d'un programme ou d'un service financé ou approuvé par le ministère du Développement social, y compris les activités suivantes :

- exploiter ou travailler dans un établissement de garderie éducative, établissement résidentiel pour adultes, centre de placement pour enfants (foyer d'accueil ou de groupe), dans un hébergement en famille alternative ou à ADAPF (activités de développement pour adultes, programmes et formation);
- habiter dans un établissement résidentiel pour adultes ou un centre de placement pour enfants exploité dans une résidence personnelle, sauf comme client recevant des services dans le cadre d'un plan d'intervention approuvé;
- fournir des services de soutien à domicile, tels que soins auxiliaires et aide familiale;
- devenir parent adoptif.

Le demandeur reconnaît avoir lu et compris l'objet du présent consentement. Le demandeur qui est en désaccord avec les résultats de la vérification du dossier de DS peut demander, par écrit, une révision de la décision.

X \_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

Fait le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Le témoin confirme avoir vérifié la pièce d'identité gouvernementale du demandeur et confirme que l'information ci-dessus correspond à celle de la pièce d'identité en question.

X \_\_\_\_\_  
Signature du témoin (Imprimez le nom du témoin)

Fait le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Remarque : Un formulaire incomplet sera retourné à l'expéditeur, ce qui entraînera un délai de traitement de la vérification du dossier de DS.

[ ] **Contravention non recensée** [ ] **Contravention recensée** Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## Procédure relative à l'obtention d'un numéro de fournisseur

Tous les fournisseurs (exploitants) du GNB se voient assignés un numéro de fournisseur unique à huit chiffres qui apparaît dans la partie supérieure du talon de chèque ou de l'avis de versement. Un numéro de fournisseur est requis pour recevoir un paiement du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE). **Nous vous recommandons de mentionner ce numéro sur toutes vos factures et dans toute votre correspondance avec le MEDPE et Service Nouveau-Brunswick (SNB).** Si vous devez communiquer avec SNB au sujet d'un paiement, la communication de ce numéro aidera SNB à retrouver les renseignements précis sur le fournisseur dans le système financier.

Les requérants doivent remplir le **Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form**, et le retourner accompagné de leur trousse de demande.

Ce processus sert à l'attribution d'un numéro de fournisseur avant la délivrance du permis.

Si vous disposez déjà d'un numéro de fournisseur et que vous n'avez aucun changement à déclarer, **ne soumettez pas** un autre formulaire de demande de numéro de fournisseur, puisque ce sera le numéro de fournisseur actuel qui sera utilisé. Il importe qu'un seul numéro de fournisseur soit assigné à un exploitant donné pour éviter tout problème relatif au système de paiement.

### **Marche à suivre pour remplir le Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form :**

- Les renseignements mentionnés dans la demande doivent correspondre à ceux figurant sur le **Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form**, ainsi que sur le chèque annulé (le cas échéant) :
- Le nom commercial doit être celui de l'organisme, tel qu'il est indiqué sur le formulaire de demande.
- La raison sociale ou le nom légal doit être le nom légal de l'exploitant, tel qu'il est indiqué sur le formulaire de demande.
- La raison sociale ou le nom légal doit correspondre au nom de bénéficiaire.
- La section « Type de fournisseur » ne s'applique pas, il ne faut donc pas la remplir.
- Il faut faire remplir la section concernant les renseignements bancaires par une institution financière ou joindre un chèque annulé.
- Le nom de bénéficiaire mentionné dans l'espace prévu sur le formulaire doit correspondre au nom de l'exploitant. Les comptes bancaires doivent être ouverts au nom légal de l'exploitant de l'établissement (constitution en corporation, par exemple).
- Le formulaire doit être signé par l'exploitant ou le directeur de l'organisme constitué en corporation.

Si le formulaire n'est pas correctement rempli ou si des renseignements y sont manquants, l'adjoint administratif communiquera avec le demandeur et l'informerá des modifications à apporter ou des renseignements manquants. L'exploitant devra par la suite soumettre un nouveau formulaire, puisque le personnel du MEDPE ne peut apporter aucun changement au document. Si le demandeur a besoin d'aide, un responsable de l'assurance de la qualité lui apportera le document et l'aidera à le remplir adéquatement et retournera ensuite le formulaire à l'adjoint administratif aux fins de traitement.

#### **Modifications des numéros de fournisseur existants**

- Si un exploitant souhaite apporter des modifications aux coordonnées (p. ex. : adresse postale) relatives à son numéro de fournisseur actuel, une fois la demande approuvée par le MEDPE, il **incombe à l'exploitant** de soumettre ce formulaire **directement** à SNB.
- Il faut envoyer la demande de modifications par courriel à « **Maintenance fournisseurs (SNB) – Supplier Maintenance** » [maintenancefournisseurs@snb.ca](mailto:maintenancefournisseurs@snb.ca).
- **Le Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB et le virement direct des fonds - GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form** se trouve sur le site : <https://www2.snb.ca/content/dam/snb/Procurement/DirectDepositVirementDirect.pdf>

**GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form**  
**Formulaire pour l'inscription des fournisseurs GNB**  
**et le virement direct des fonds**



SNB use only Réservé à SNB

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Please send the completed form to Service New Brunswick by email to [suppliemaintenance@snb.ca](mailto:suppliemaintenance@snb.ca) or mail to Brookside Place, Suite 30, 435 Brookside Dr., Fredericton, NB E3A 8V4. For questions, call 1-888-487-5050. Please see instructions for completion of this form on reverse side.

Veillez envoyer le formulaire dûment rempli à Service Nouveau-Brunswick par courriel à [maintenancefournisseurs@snb.ca](mailto:maintenancefournisseurs@snb.ca) ou par la poste à Place Brookside, 435, promenade Brookside, bureau 30, Fredericton (N.-B.) E3A 8V4. Si vous avez des questions, composez le 1-888-487-5050. Veuillez lire au verso les instructions pour remplir le formulaire.

<b>1</b>	<b>Supplieur</b>	<b>Fournisseur</b>
<b>All Fields must be completed and form must be signed</b>		<b>Il faut remplir tous les champs et signer le formulaire</b>
<b>Operating Name / Nom commercial</b>		
<b>Legal or Corporate Name / Raison sociale ou nom légal</b>		
<b>Address / Adresse</b>	Street address, PO Box / adresse de voirie, case postale	
	City and Province / ville et province	
	Postal Code / code postal	
<b>Supplier # / N° de fournisseur</b>		
<b>Contact Name / Nom du contact</b>		
<b>Contact Phone / Téléphone</b>		
<b>Email address / Adresse de courriel</b>		
<b>Not applicable / Sans objet</b>		<b>Service ID # / ID du service</b>
<b>Supplier Type / Type de fournisseur</b>		<b>Client / Client</b>
		<b>Service Provider / Fournisseur de services</b>
		<b>Supplier / Fournisseur</b>
<p><b>Signing Authority / Pouvoir de signer</b>  <i>I/We hereby authorize you to credit this account with any payments due from the Province of N.B. until appropriate authority is received to indicate otherwise.</i></p> <p><i>Je vous autorise (Nous vous autorisons) par la présente à porter au crédit de mon/notre compte tout paiement que le gouvernement du Nouveau-Brunswick me/nous doit jusqu'à ce qu'un nouvel avis de l'autorité appropriée indiquant autrement soit reçu.</i></p>		
<p>Signature and Position (if applicable) / Signature et titre (s'il y a lieu)</p>		

<b>2</b>	<b>Banking Details</b>	<b>Renseignements bancaires</b>																		
<b>Please attach a « Void » cheque OR have your <u>financial institution</u> complete all fields below.</b>		<b>Annexez un chèque annulé OU demandez à l'<u>institution financière</u> de remplir tous les champs</b>																		
<b>Financial Institution Name - Nom de l'institution financière</b>																				
<b>Financial Institution Address - Adresse de l'institution financière</b>																				
<b>Beneficiary Name – Nom de bénéficiaire</b>																				
<b>Transit Number - Numéro de transit</b>		<b>Bank Validation Stamp Required</b> Le sceau de la banque est obligatoire.																		
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																				
<b>Bank Identification - Numéro d'identification</b>																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																				
<b>Account Number - Numéro de compte</b>																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																				
<p><i>The bank validation stamp certifies that the beneficiary name and information have been verified.</i></p> <p><i>Le sceau de la banque certifie que le nom du bénéficiaire et les renseignements bancaires ont été vérifiés.</i></p>																				
<b>Financial Institution / Institution financière</b>																				
<b>Authorized Signature - Signataire autorisé :</b>																				
_____		<b>Date</b> _____																		

## Definitions and Instructions for Completion of the GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form

### Définitions et instructions pour remplir le formulaire d'inscription des fournisseurs du GNB / Virement direct des fonds

<p><b>Definitions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Operating Name:</b> Record your Individual / Agency / Company / Business operating name (the name that will appear on your Invoices).</li><li>• <b>Legal or Corporate Name:</b> As applicable record your Agency / Company / Business legal or corporate name if different than above.</li><li>• <b>Address:</b> Record your full mailing address including as applicable the Street address, PO Box, Postal code, City and Province (the address that will appear on your Invoices).</li><li>• <b>Supplier #:</b> Not applicable for new suppliers – please refer to the supplier registration section below. This field only applies if you are an existing supplier registering for or changing your existing information. Your supplier number can be found on your cheque stub or notice of remittance</li><li>• <b>Contact Name:</b> A contact name for inquiries.</li><li>• <b>Contact Phone:</b> A contact phone number for inquiries.</li><li>• <b>Email Address:</b> Email address where remittance notices / communications can be sent.</li><li>• <b>Supplier Type:</b> Internal use for Department of Social Development only. Service ID # and one supplier type must be provided.</li><li>• <b>Signature and Position:</b> Authorized signature and title.</li></ul>	<p><b>Définitions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nom commercial :</b> Inscrivez votre nom ou le nom commercial de votre organisme, compagnie ou entreprise (le nom qui apparaîtra sur vos factures).</li><li>• <b>Raison sociale ou nom légal :</b> Si le nom ci-dessus diffère de la raison sociale ou du nom légal de votre organisme, compagnie ou entreprise, veuillez inscrire la raison sociale ou le nom légal.</li><li>• <b>Adresse :</b> Inscrivez votre adresse postale complète, y compris, comme il convient, l'adresse de voirie, la case postale, le code postal, la ville et la province. (l'adresse qui apparaîtra sur vos factures).</li><li>• <b>N° de fournisseur :</b> Sans objet pour les nouveaux fournisseurs – voir la section ci-dessous sur l'inscription des fournisseurs. Vous devez seulement remplir ce champ si vous êtes un fournisseur existant et que vous voulez vous inscrire ou modifier vos renseignements. Votre numéro de fournisseur figure sur votre talon de chèque ou votre avis de versement.</li><li>• <b>Nom du contact :</b> Nom de la personne-ressource.</li><li>• <b>Téléphone :</b> Numéro de téléphone de la personne-ressource.</li><li>• <b>Adresse de courriel :</b> L'adresse de courriel pour l'envoi des avis de versements et des communications.</li><li>• <b>Type de fournisseur :</b> Champ réservé à l'usage du ministère du Développement social. L'ID du service et un type de fournisseur doivent être fournis.</li><li>• <b>Signature et titre :</b> Signature autorisée et titre.</li></ul>
<p><b>Requirements for GNB Supplier Registration (suppliers who have been awarded a GNB Purchase Order can pre-register):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suppliers that have been awarded a GNB PO that have not previously done business with GNB or otherwise do not already have a GNB supplier number are required to pre-register to obtain a supplier number prior to invoicing for goods and services. To pre-register:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fill out the GNB Supplier Registration / Direct Deposit Form and send it by mail, with a copy of your GNB purchase order attached, including the name and the address of your company or organization to the following address; Service New Brunswick, Brookside Place, 435 Brookside Dr, Suite 30, Fredericton, New Brunswick, E3A-8V4. You can also scan and send the form by e-mail to <a href="mailto:suppliermaintenance@snb.ca">suppliermaintenance@snb.ca</a></li><li>○ Please note, documentation (Direct Deposit / Pre-Registration form, void cheque or bank confirmation, PO and Sample Invoice) must contain matching name/address information.</li><li>○ A confirmation providing your GNB supplier number will be sent to the Email address provided on this form.</li><li>○ Please allow two – three weeks for processing.</li></ul></li></ul>	<p><b>Exigences relatives à l'inscription des fournisseurs du GNB (fournisseurs auxquels le GNB a adjugé une commande) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avant de facturer des biens ou des services, les fournisseurs auxquels le GNB a adjugé une commande et qui n'ont jamais fait affaire avec le GNB ou n'ont pas de numéro de fournisseur du GNB doivent s'inscrire pour obtenir un numéro de fournisseur. Pour vous inscrire :</li><li>• Remplissez le formulaire pour l'inscription du fournisseur du GNB et le virement direct de fonds et envoyez-le par poste, accompagné d'une copie de votre bon de commande du GNB et d'un exemple de facture nulle indiquant le nom et l'adresse de votre compagnie ou entreprise, à l'adresse suivante :<ul style="list-style-type: none"><li>- Service Nouveau-Brunswick, place Brookside, 435promenade Brookside, bureau 30, Fredericton (N ouveau-Brunswick) E3A 8V4. Vous pouvez aussi balayer le formulaire et l'envoyer par courriel à l'adresse <a href="mailto:maintenancefournisseurs@snb.ca">maintenancefournisseurs@snb.ca</a></li><li>- S'il vous plait notez que toutes pièces fournis (Formulaire pour l'inscription des fournisseurs et le virement direct de fonds, le spécimen de chèque ou confirmation de la banque, le bon de commande et la facture échantillon) doivent contenir des informations correspondantes pour l'adresse et le nom de compagnie ou de l'entreprise.</li><li>- Une confirmation contenant votre numéro de fournisseur du GNB sera envoyée à l'adresse de courriel indiqué sur le formulaire.</li><li>- Veuillez prévoir de deux à trois semaines pour le traitement du formulaire.</li></ul></li></ul>

For additional information, clarification or general inquiries, please contact SNB Accounts Payable at 1-888- 487-5050 (press 3 for Accounts Payable). For additional information on invoicing requirements please refer to the SNB Invoice Guide.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, des précisions ou des renseignements généraux, veuillez communiquer avec le Service des comptes créditeurs de SNB, en composant le 1 888- 487-5050 (appuyez sur le 3 pour le service des comptes créditeurs). Pour avoir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives à la facturation, veuillez consulter le guide de SNB pour la facturation