

## 2(3)(d)

Outre les exigences prévues au paragraphe 2(3), la demande de permis doit inclure :

- (i) un rapport écrit des buts et des objectifs du programme,

Paragraphe 2(3) (d)

## Neuf documents qui doivent être joints à votre demande

### Pourquoi

- Pour veiller à ce que les programmes de la petite enfance offrent davantage qu'un service de gardiennage. Les programmes de la petite enfance doivent favoriser et soutenir le développement de l'enfant dans tous ses aspects – physique, social, affectif et intellectuel.
- Pour établir clairement les buts poursuivis par le demandeur de permis ainsi que les actions et les activités qui lui permettront de les atteindre.

### Ce que cela signifie

- Le programme est tout ce que l'enfant vit, apprend et fait lorsqu'il est à la garderie.
- Les buts sont différents des objectifs, même si certaines personnes ne font pas la distinction.
- Les buts et les objectifs du programme doivent être soumis par écrit dans la *demande de permis* :
  - Les buts sont ce que vous souhaitez réaliser à long terme, par exemple, enseigner une langue, préparer les enfants pour la maternelle ou leur inculquer le respect de la diversité.
  - Les objectifs sont plus détaillés que les buts. Ce sont des actions précises qui, ensemble, permettent l'atteinte d'un but (chaque but englobe une série d'objectifs).
  - Les buts et les objectifs appropriés pour un programme destiné à la petite enfance sont :
    - > adaptés au niveau de développement des enfants qui participent au programme;
    - > axés vers le développement global de l'enfant, c'est-à-dire physique, affectif, social et intellectuel;
    - > clairs et concis.

### Comment

- Écrivez les buts et les objectifs de votre programme de manière à ce que les parents qui liront le programme puissent bien comprendre ce que vous souhaitez réaliser avec leurs enfants (buts) et les activités ou actions précises qui mèneront à l'atteinte de ces buts (objectifs).
- Conservez une copie des buts et des objectifs du programme pour vos dossiers et pour un usage ultérieur, notamment pour élaborer le programme d'activités quotidiennes.

### **Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme**

- Fournissez aux parents une copie des buts et des objectifs du programme.
- Affichez les buts et les objectifs du programme sur le babillard de l'établissement.
- Planifiez le programme quotidien de manière à ce qu'il reflète l'ensemble des buts et des objectifs du programme.
- Affichez le programme quotidien sur le babillard de l'établissement.
- Assurez-vous que tous les employés et les bénévoles connaissent les buts et les objectifs du programme et qu'ils comprennent leur rôle dans l'atteinte de ceux-ci.
- Revoyez les buts et les objectifs du programme chaque année et modifiez-les au besoin.

### **2(3)(d)**

La demande de permis doit inclure :

- (ii) une copie du plan de la garderie indiquant les dimensions des pièces et l'emplacement de l'équipement rivé au sol;

### **Pourquoi**

- Pour veiller à ce que l'environnement offre aux enfants l'espace minimal dont ils ont besoin pour leur développement.
- Pour démontrer que des mesures de sécurité et de prévention des incendies ont été prises.

### **Ce que cela signifie**

- La demande de permis doit inclure un plan de l'établissement qui :
  - indique clairement l'ameublement fixe et les autres objets qui ne peuvent pas être déplacés;
  - indique, si possible, l'utilisation prévue de l'espace.

### **Comment**

- Rencontrez l'agent de la petite enfance pour discuter de l'espace prévu et du programme ou des programmes que l'établissement souhaite offrir.
- L'espace libre utilisable doit être d'au moins 2,75 m<sup>2</sup> par enfant; par exemple, les garde-robes, toilettes, cuisine et espaces de rangement ne comptent pas, car ce ne sont pas des espaces que les enfants utilisent pour jouer ou faire des activités.

- Assurez-vous que les plans de l'établissement :
  - indiquent clairement l'emplacement des portes et des fenêtres, des équipements et des meubles fixes, ainsi que les dimensions des pièces;
  - sont conçus en prévision d'une variété d'activités qui favorisent le développement global de l'enfant;
  - montrent clairement l'emplacement des détecteurs de fumée, des extincteurs d'incendie et des sorties d'urgence;
  - permettent aux enfants de faire des choix;
  - facilitent le déroulement des activités et permettent aux enfants et aux adultes de circuler librement;
  - permettent aux enfants d'interagir;
  - incluent l'emplacement des portes, des fenêtres et de l'équipement fixe.
- Pour la sécurité des enfants, le plan de l'établissement devrait permettre aux adultes de voir tous les coins de la salle et les aires séparées par des meubles (comme des étagères de livres).
- Les pièces à l'usage des bébés doivent offrir de l'espace pour jouer, ramper et marcher.
- Les pièces à l'usage des bébés doivent être situées au rez-de-chaussée pour permettre un accès rapide aux sorties en cas d'urgence.
- Conservez une copie des plans de l'établissement dans vos dossiers pour un usage ultérieur.

### **Apporter des modifications à l'espace convenu**

- Un permis est délivré pour un *espace précis* et ne peut être transféré à aucun autre. Par exemple :
  - Si l'exploitant d'une garderie en milieu familial déménage, il doit présenter une nouvelle demande de permis pour sa nouvelle résidence, car son permis était accordé pour l'ancienne demeure.
  - De même, dans le cas d'un service pour la petite enfance offert dans une salle d'école, le permis ne s'applique qu'à cette salle en particulier. Pour déménager le service dans une autre salle, l'exploitant doit présenter une nouvelle demande de permis pour cette nouvelle salle.

## **2(3)(d)**

La demande de permis doit inclure :

- (iii) un rapport du bureau du commissaire aux incendies relativement au respect du Code national de prévention des incendies du Canada; et
- (v) lorsqu'une amélioration ou un changement est requis ou recommandé dans un rapport en vertu du sous-alinéa (iii) ou (iv), une confirmation écrite du requérant à l'effet que la recommandation a été suivie ou l'exigence, satisfaite;

### **Pourquoi**

- Pour assurer un environnement sécuritaire pour les enfants.
- Pour éviter, dès le début du processus de planification, d'avoir à composer avec des exigences non prévues ou non anticipées en matière de sécurité incendie.

### **Ce que cela signifie**

- La demande de permis doit inclure un rapport du bureau du commissaire aux incendies. Selon la communauté, le rapport d'inspection pourra être rempli par le commissaire aux incendies ou un commissaire adjoint.
- Le rapport d'inspection du service des incendies indiquera :
  - que l'établissement est conforme aux exigences du Code national de prévention des incendies;
  - que certaines modifications sont nécessaires.
- Si le rapport recommande ou exige que des modifications ou des améliorations soient apportées en vertu du Code national de prévention des incendies, la demande de permis doit inclure la preuve que ces changements ont été réalisés.

### **Comment**

- Demandez à votre agent régional de la petite enfance de vous indiquer la personne à contacter pour une inspection incendie dans votre communauté.
- Contactez le commissaire aux incendies afin qu'il inspecte l'établissement et produise un rapport.
- Si le rapport révèle qu'il existe ou pourrait exister des risques d'incendie, des risques pour la sécurité ou des défauts, le commissaire aux incendies fera des recommandations précises sur la façon de corriger la situation. Les recommandations comprendront un échéancier d'exécution des mesures ou travaux nécessaires.
- Faites les travaux dans les plus brefs délais afin que le processus d'émission du permis puisse se poursuivre.
- Selon la nature des travaux exigés dans le rapport d'inspection :
  - prévoyez une inspection et un rapport de suivi après l'exécution des travaux requis; ou
  - fournissez une autre preuve que les travaux ont été réalisés.
- Conservez dans vos dossiers une copie du rapport d'inspection du commissaire aux incendies et les documents sur les modifications ou les améliorations apportées, et remettez-en une copie à l'agent régional de la petite enfance.

### Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Chaque année, le commissaire aux incendies mènera une inspection, produira un rapport sur les risques potentiels et émettra des recommandations s'il y a lieu.
- Faites parvenir une copie des rapports d'inspection du commissaire aux incendies à votre agent régional de la petite enfance dès que vous les recevez.
- Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

#### 2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

- (iv) un rapport de l'agent de la santé relativement au respect de la Loi sur la santé publique; et
- (v) lorsqu'une amélioration ou un changement est requis ou recommandé dans un rapport en vertu du sous-alinéa (iii) ou (iv), une confirmation écrite du requérant à l'effet que la recommandation a été suivie ou l'exigence, satisfaite;

#### Pourquoi

- Pour assurer un environnement sain et sécuritaire pour les enfants.
- Pour éviter, dès le début du processus de planification, d'avoir à composer avec des exigences non prévues ou non anticipées en matière de santé.

#### Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure un rapport d'un agent de la santé publique qui démontre :
  - que l'établissement respecte les exigences de la Loi sur la santé publique; ou
  - que certains changements doivent être apportés.
- Les agents de la santé publique du Nunavut sont appelés « agents préposé à la santé environnementale » ou en abrégé, ASE.
- Si l'ASE recommande ou exige que des modifications ou des améliorations soient apportées, la demande doit inclure une preuve que les travaux en question ont été réalisés.

### **Comment**

- Demandez à l'agent régional préposé à la santé environnementale de votre communauté d'inspecter l'établissement et de produire un rapport.
- Si l'ASE confirme l'existence de risques potentiels pour la santé, il fournira des recommandations précises pour corriger ou pour éliminer ces risques. Les recommandations comprendront un échéancier d'exécution des mesures ou travaux nécessaires.
- Faites les travaux dans les plus brefs délais afin que le processus d'émission du permis puisse se poursuivre.
- Selon la nature des travaux exigés par l'ASE :
  - prévoyez une inspection et un rapport de suivi après l'exécution des travaux requis; ou
  - fournissez une autre preuve que les travaux ont été réalisés.
- Conservez dans vos dossiers une copie du rapport de l'ASE et les documents sur les modifications ou les améliorations apportées, et remettez-en une copie à l'agent régional de la petite enfance.

### **Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme**

- Chaque année, l'ASE mènera une inspection, produira un rapport sur les risques potentiels et émettra des recommandations s'il y a lieu.
- Faites parvenir une copie des rapports d'inspection de l'ASE à votre agent régional de la petite enfance dès que vous les recevez.
- Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

## **2(3)(d)**

La demande de permis doit inclure :

- (vi) la preuve de conformité aux règlements de zonage applicables;

### **Pourquoi**

- Pour s'assurer que les règlements de zonage autorisent l'établissement d'une garderie à l'endroit prévu.

### **Ce que cela signifie**

- La demande de permis doit inclure une preuve, sous forme de lettre par exemple, que les règlements de zonage de la ville, de la municipalité ou du hameau autorisent l'établissement d'une garderie à l'endroit prévu.

### **Comment**

- Demandez à l'administration de la ville, de la municipalité ou du hameau de vous fournir une lettre confirmant que les règlements de zonage autorisent l'établissement d'une garderie à cet endroit.
- Gardez une copie de la lettre dans vos dossiers.

### **Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme**

- Les garderies déjà titulaires d'un permis doivent se conformer à tous les règlements municipaux applicables, et non pas seulement aux règlements de zonage.
- Vérifiez quels sont les autres règlements municipaux qui s'appliquent à une garderie.
- Vérifiez si vous avez besoin d'une licence d'exploitation d'un commerce pour exploiter une garderie.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.

## **2(3)(d)**

La demande de permis doit inclure :

- (vii) la preuve d'une couverture d'assurance de responsabilité civile minimale de 1 000 000 \$;

### **Pourquoi**

- Pour s'assurer que le demandeur de permis possède une couverture d'assurance responsabilité qui protégera l'exploitant ainsi que son personnel et les bénévoles en cas de poursuite.

### **Ce que cela signifie**

- La demande de permis doit inclure une copie de la police d'assurance de responsabilité civile.
- Le montant de la couverture d'assurance responsabilité doit être d'au moins un million de dollars. Un montant de deux-millions de dollars est exigé des établissements qui reçoivent du financement du gouvernement du Nunavut.

### **Comment**

- Assurez-vous que la police d'assurance responsabilité couvre l'exploitant, le personnel et les bénévoles pour toutes les activités du programme, y compris les activités hors de la garderie, les excursions et le transport en véhicule. (Si l'établissement est administré par un conseil d'administration, ce conseil est considéré comme l'exploitant.)
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.
- Conservez l'original de la police d'assurance dans vos dossiers et joignez-en une copie à votre demande.

### **Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme**

- Renouvelez votre police d'assurance dans les délais prescrits chaque année.
- Souscrivez une police d'assurance immobilière si vous êtes propriétaire du bâtiment où le programme est offert. Révissez la police chaque année pour vous assurer que la couverture est suffisante.
- Souscrivez une assurance mobilière afin de couvrir tout l'équipement appartenant à la garderie. Cette assurance devrait couvrir la perte ou l'endommagement de l'équipement en cas d'incendie, de vol ou de vandalisme. Dressez un inventaire des équipements et de l'ameublement que vous mettrez à jour chaque année, et révissez votre police annuellement pour vous assurer que sa couverture est suffisante.



- Souscrivez une assurance en cas de décès accidentel ou de mutilation. Cette assurance devrait couvrir les enfants, les bénévoles et toute autre personne se trouvant sur les lieux, sauf les employés, car ils sont couverts par le système d'indemnisation des travailleurs. Réviser la police chaque année pour vous assurer que sa couverture est suffisante.
- Souscrivez une assurance responsabilité civile pour les administrateurs. Cette assurance devrait couvrir les membres du conseil d'administration en cas de poursuites liées aux pratiques d'embauche, à des détournements de fonds ou à des accusations selon lesquelles l'établissement ne serait pas adéquatement géré.
- Les programmes pour la petite enfance qui embauchent des employés doivent être inscrits à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (WSSC). Les employés ont droit à une indemnisation en cas d'accident de travail.
- Les exploitants de garderie en milieu familial peuvent s'inscrire auprès du WSSC s'ils le souhaitent. Ils verseront alors une cotisation basée sur le revenu et recevront une indemnisation en cas d'accident de travail.
- Conservez une copie de toutes les polices d'assurance dans vos dossiers à l'établissement et renouvelez-les dans les délais prescrits.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.

## **2(3)(d)**

La demande de permis doit inclure :

(viii) un plan d'évacuation d'urgence;

### **Pourquoi**

- Pour assurer la sécurité des enfants, du personnel et des bénévoles.
- Pour s'assurer qu'il existe un plan d'évacuation complet et organisé dans l'éventualité où l'établissement aurait à être évacué.

### **Ce que cela signifie**

- La demande de permis doit inclure un plan d'évacuation d'urgence, comme l'exige le règlement au paragraphe 45, qui décrit clairement :
  - les procédures d'évacuation d'urgence et d'exercice d'évacuation en cas d'incendie;
  - des dispositions pour l'hébergement d'urgence;
  - des dispositions pour le transport vers ces hébergements d'urgence.

### **Comment**

- Planifiez une manière de faire évacuer rapidement de l'établissement tous les enfants, employés et bénévoles en cas d'urgence :
  - affichez un plan indiquant les voies d'évacuation;
  - décrivez les rôles et responsabilités du personnel et des bénévoles afin que tous sachent que faire. Précisez qui :
    - > évacuera les bébés (ou un enfant ayant des besoins particuliers);
    - > évacuera les enfants plus âgés;
    - > apportera les médicaments et la trousse de premiers soins;
    - > apportera le registre des présences quotidiennes;
    - > apportera la liste contenant les coordonnées des parents et des personnes à joindre en cas d'urgence, ainsi que celles des services locaux (par ex. : centre de soins de santé, taxis, police, agents de la paix);
    - > prendra les présences;
    - > fera une dernière inspection de l'édifice pour s'assurer que tout le monde est sorti (ne retournez pas dans l'édifice);
    - > téléphonera aux services d'urgence ou des incendies.
- Gardez des couvertures près des sorties pour protéger les enfants une fois à l'extérieur. Celles-ci peuvent être gardées dans des poubelles propres munies de roues contenant les autres articles d'urgence, comme une lampe de poche, des couches et de l'eau.
- Convenez d'un lieu de rassemblement sécuritaire à l'extérieur de l'édifice où les enfants et les adultes se réuniront et attendront.

- Trouvez un lieu alternatif où les enfants et le personnel peuvent se rendre après l'évacuation de la bâtisse.
- Prévoyez la manière dont les enfants et le personnel se rendront à cet endroit.
- Demandez l'aide du service local des incendies ou de police pour concevoir votre plan d'urgence.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.
- Conservez une copie du plan d'évacuation d'urgence dans vos dossiers pour un usage ultérieur.

### **Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme**

- Répétez les exercices d'évacuation d'urgence et d'évacuation en cas d'incendie une fois par mois, et consignez dans un registre la date et l'heure des exercices ainsi que le nombre d'enfants, d'employés et de bénévoles présents.
- Vous devez conserver ces registres pendant au moins un an après la date du dernier exercice.
- Nous vous recommandons de conserver ces registres pendant au moins cinq ans après la date du dernier exercice.
- Affichez le plan d'évacuation d'urgence sur le babillard de l'établissement afin que tous les parents et employés puissent le consulter.
- Préparez-vous à d'autres types d'urgence, comme :
  - l'entrée non autorisée d'un parent;
  - un parent sous l'influence de l'alcool;
  - une personne armée à l'intérieur ou autour de l'établissement.
- Assurez-vous que tous les employés et bénévoles savent quoi faire dans l'une ou l'autre de ces situations d'urgence.
- Communiquez les plans d'urgence aux parents.
- Ayez un exemplaire des plans d'urgence disponible pour révision dans votre établissement.

## **2(3)(d)**

La demande de permis doit inclure :

(ix) une disposition écrite relative à l'implication des parents en vertu de l'article 47.

### **Pourquoi**

- Pour s'assurer que les parents fassent partie du programme pour la petite enfance et se sentent invités à y participer.

### **Ce que cela signifie**

- La demande de permis doit inclure une disposition écrite portant sur la façon dont l'exploitant compte offrir aux parents l'occasion de participer au fonctionnement de l'établissement ou au programme quotidien.

### **Comment**

- Rédigez une politique de participation des parents qui propose des occasions pour eux de participer à l'expérience de vie en garderie de leurs enfants. Les parents devraient se sentir les bienvenus.
- Lorsque le demandeur de permis est un conseil d'administration constitué de parents, ceux-ci ont « automatiquement » l'occasion de s'impliquer. Ils peuvent siéger au conseil ou à des comités, et aider à l'entretien, entre autres choses. Mentionnez dans la politique d'autres possibilités de participation des parents et comment ils sont encouragés à s'impliquer. Ils pourraient, par exemple :
  - établir les buts et objectifs de l'établissement;
  - établir les politiques du programme;
  - superviser les opérations financières;
  - traiter les plaintes;
  - embaucher des employés;
  - soutenir le personnel;
  - faire partie de comités;
  - se porter bénévoles pour aider dans l'établissement;
  - partager des traditions culturelles;
  - collecter des fonds;
  - aider lors des sorties ou excursions;
  - écrire une infolettre ou tenir un blogue;
  - entretenir un site Web;
  - formuler des commentaires ou mener des évaluations.

- Lorsque le demandeur de permis est un individu ou une entreprise à but lucratif, comme dans le cas d'une garderie en milieu familial, les occasions de participation parentale peuvent sembler moins nombreuses. Les parents peuvent être invités à visiter en tout temps, à aider lors des excursions, à partager des traditions culturelles, à raconter des histoires, à cuisiner des biscuits, etc. Mettez-vous à la place des parents pour imaginer la façon dont vous aimeriez vous impliquer.
- Conservez une copie de la politique de participation des parents dans vos dossiers pour un usage ultérieur.

### **Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme**

- Veuillez inclure la politique de participation des parents dans la trousse d'information qui leur est destinée.
- Demandez aux parents de faire part de leurs commentaires à propos de la politique et de faire des suggestions quant aux manières de participer au programme. Révisez la politique le cas échéant.
- Revoyez la politique chaque année et modifiez-la au besoin.

---

Paragraphe 2(4)

### **Les catégories de services qui peuvent être offerts par une garderie**

Ce paragraphe a déjà été traité dans la section sur le paragraphe 2(3) du règlement lorsqu'il est question du type de demande et de la personne ressource.

Paragraphe 2(5)

### **Type de garderie – garderie publique ou garderie en milieu familial**

Ce paragraphe a déjà été traité dans la section sur le paragraphe 2(3) du règlement lorsqu'il est question du type de la demande et de la personne ressource.

## 2(6)

Le directeur ou une personne désignée par lui peut émettre un permis assorti de modalités.

Paragraphe 2(6)

## Délivrance de permis sous réserve de modalités

### Pourquoi

- Dans la mesure où l'environnement est sain et sécuritaire pour les enfants, un permis peut être délivré sous réserve de certaines modalités. Ceci permet au programme d'être livré pendant que les modalités sont en voie d'être remplies.
- Pour informer le public et les utilisateurs des conditions associées à l'émission du permis d'exploitation de la garderie.

### Ce que cela signifie

- Si le directeur délivre un permis assorti de modalités, il en sera fait mention sur le document.
- Un permis assorti de modalités sera accompagné d'une lettre expliquant les conditions d'attribution ainsi que la date à laquelle ces conditions devront être remplies pour que le permis demeure valide. Ces délais de réalisation peuvent être :
  - de quelques jours pour corriger des défauts mineurs relevés durant l'inspection;
  - d'une période plus longue pour réaliser des réparations ou des rénovations plus importantes.
- Le directeur déterminera si une nouvelle inspection est nécessaire pour confirmer que les modalités ont été respectées.
- Une fois les corrections requises apportées, le directeur délivrera un nouveau permis.
- Si les conditions ne sont pas remplies dans les délais prescrits, le directeur pourra suspendre ou révoquer le permis en application du paragraphe 16(1) de la Loi sur les garderies du Nunavut.

### Comment

- Communiquez les modalités aux utilisateurs potentiels du programme.
- Apportez les changements demandés dans les délais prescrits sur le permis, de manière à ce que les conditions soient remplies et qu'un nouveau permis sans modalités soit délivré.

### Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations.*

## 2(7)

Tout permis est valide :

- (a) s'il s'agit d'un permis assorti de modalités, jusqu'à l'expiration du délai indiqué pour se conformer à celles-ci;
- (b) s'il s'agit d'un permis délivré en vertu d'un décret du ministre, exemptant l'exploitant de l'application des dispositions de la Loi ou du présent règlement, pour une période de trois ans;
- (c) dans tous les autres cas, pour la période indiquée sur le permis, à moins de suspension ou de révocation.

Paragraphe 2(7)

## Renouvellement de permis

### Pourquoi

- Pour expliquer le processus de renouvellement du permis.

### Ce que cela signifie

- L'exploitant n'a pas à présenter une demande de renouvellement de permis.
- Chaque année, l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'agent préposé à la santé environnementale inspectent l'établissement et produisent un rapport.
- Le directeur renouvelle automatiquement le permis si les rapports d'inspection de l'agent régional de la petite enfance, de l'inspecteur aux incendies et de l'agent préposé à la santé environnementale démontrent que l'établissement et l'exploitant respectent toutes les exigences de la Loi et de ses règlements.
- Le permis renouvelé peut être assorti de modalités auxquelles l'exploitant devra se conformer avant une date précise.
- L'encadré *Que faire si un inspecteur demande des améliorations* explique ce qui se produira et ce que l'exploitant devra faire si certaines conditions ne répondent pas aux exigences de la Loi sur les garderies ou du Règlement sur les normes applicables aux garderies.

### Comment

- Demeurez au fait des exigences de la Loi sur les garderies et ses règlements.
- Soyez prêts pour les inspections annuelles de l'agent régional de la petite enfance, du commissaire aux incendies et de l'ASE.
- Rappelez-vous que l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'ASE peuvent inspecter l'établissement à tout moment, et non une fois par année seulement.
- N'oubliez pas que le but des inspections est de favoriser la prestation de services de garde de qualité avec une attention particulière sur la santé et la sécurité des enfants. Les inspections n'ont pas pour but de « rendre la vie difficile » aux exploitants de garderies.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance si vous ne savez pas ce que vous devez faire pour répondre aux exigences de la Loi ou de ses règlements.
- Voir l'encadré *Que faire si un inspecteur demande des améliorations* à la page suivante.

## Que faire si un inspecteur demande des améliorations

L'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'agent à la santé environnementale (ASE) inspecteront l'établissement chaque année dans le cadre du processus de renouvellement de permis. Chacun vérifie si l'exploitant, l'établissement et le programme répondent aux exigences de la Loi sur les garderies et du Règlement sur les normes applicables aux garderies. Si un inspecteur relève une ou des situations nécessitant une correction ou une amélioration :

- Le directeur décidera si le programme peut se poursuivre en attendant que les correctifs soient apportés. Cela dépend si les soins aux enfants et la sécurité des enfants, du personnel et des bénévoles peuvent être maintenus. Si le directeur autorise la poursuite du programme :
  - il délivrera ou renouvèlera le permis, assorti de modalités jusqu'à ce que les situations relevées par l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies ou l'ASE aient été corrigées;
  - le commissaire aux incendies ou l'agent préposé à la santé environnementale pourront fermer l'établissement si celui-ci viole le Code national de protection contre les incendies ou la Loi sur la santé publique;
  - un permis assorti de modalités sera accompagné d'une lettre précisant les mesures à prendre et la date limite de leur réalisation.
- Affichez, sur le babillard de l'établissement, le permis ainsi que la lettre du directeur dressant la liste des améliorations requises et autorisant la poursuite du programme durant les travaux.
- Apportez les changements et demandez au commissaire aux incendies, à l'ASE ou à l'agent régional de la petite enfance, selon le cas, d'inspecter les modifications et de confirmer au directeur que les correctifs ont été apportés. Fournissez les preuves à l'effet que ces défauts ont été corrigés. Vous pouvez le faire par lettre, par déclaration statutaire, par des photos ou par de nouveaux rapports du commissaire, de l'ASE ou de l'agent de la petite enfance.
- Une fois les correctifs apportés, le directeur renouvèlera le permis. (Vous pouvez alors retirer du babillard la lettre du directeur précisant les correctifs à apporter.)
- Si les changements ne sont pas apportés dans les délais prescrits, le directeur pourra suspendre ou révoquer le permis.
- Conservez dans vos dossiers tous les rapports, les lettres et la documentation ayant trait aux améliorations et aux modifications exigées.

Quelques détails à retenir concernant les inspections :

- Les inspections vérifient la conformité avec tous les aspects de la Loi et de ses règlements, mais certains règlements relèvent principalement de l'agent régional de la petite enfance, du commissaire aux incendies ou de l'ASE. Vous serez référé au présent encadré tout au long du manuel, tandis que les règlements vous seront présentés.
- Si des changements sont exigés au terme d'une inspection, c'est que l'inspecteur aura relevé des situations qui ne répondent pas aux exigences de la Loi ou de ses règlements. Les inspections n'ont pas pour but d'être pointilleuses ou de vous rendre la vie difficile; elles visent à assurer la sécurité, et la qualité des soins, de l'éducation et de la surveillance des enfants.
- L'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies ou l'ASE peuvent inspecter un établissement à tout moment, non pas une fois par année seulement pour le renouvellement du permis. Si un inspecteur exige des changements, faites-les sans tarder pour éviter la suspension ou la révocation de votre permis.
- Contactez l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies ou l'ASE pour obtenir plus d'informations ou du soutien additionnel.



Chapitre 3

**Registre des garderies**





### Chapitre 3

## Registre des garderies

En vertu de l'article 6 de la Loi sur les garderies, le directeur des services de garde doit établir et tenir à jour un registre des garderies. Le présent chapitre énumère les informations que le directeur doit obtenir des exploitants de garderie pour garder le registre à jour.

# 3

### 3

Le registre établi en vertu de l'article 6 de la Loi doit inclure :

- (a) le nom de l'exploitant lorsque l'exploitant est un individu, le nom des directeurs ou membres du conseil d'administration lorsque l'exploitant est une association ou une société;
- (b) le nom et l'adresse d'une personne ressource désignée par l'exploitant à des fins de communication entre lui-même et le directeur;
- (c) une copie de chaque permis, avec les modalités afférentes et tout décret du ministre exemptant l'exploitant de l'application des dispositions de la Loi ou du présent règlement;
- (d) une copie de chaque avis de suspension ou de révocation d'un permis fait en vertu de la Loi et du présent règlement;
- (e) l'enregistrement de tout appel fait relativement à l'émission, la suspension ou la révocation d'un permis en vertu de la Loi ou du présent règlement.

#### Paragraphe 3

### Registre des garderies

#### Pourquoi

- Pour conserver un dossier sur toutes les garderies titulaires d'un permis qui sont en exploitation au Nunavut.
- Pour connaître les personnes ressources appropriées aux fins de communication avec le directeur.

#### Ce que cela signifie

- Le directeur a établi le registre des garderies et possède déjà l'essentiel de l'information requise.
- L'exploitant doit fournir au directeur une liste de noms mise à jour s'il y a eu des changements de personnel aux postes cités à l'alinéa a) ou b) dans l'encadré.

#### Comment

- Fournir au directeur le nom de l'employé responsable des communications avec lui.
- Fournir au directeur une liste de noms mise à jour aussitôt qu'il y a des changements au sein du conseil d'administration ou que le responsable des opérations quotidiennes ou le chargé des communications avec le directeur est remplacé.