

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

## Services de garderie

La présente section porte sur les principes directeurs et les normes de la Province relatifs à l'obtention de services de garderie, à la conclusion de contrats de garderie, au recours à des solutions de rechange aux établissements de garde d'enfants autorisés, et à la coordination des services avec le Programme de garde d'enfants du Manitoba. Elle s'applique aux offices de services à l'enfant et à la famille.

[Législation](#)

[Principes directeurs](#)

[Normes](#)

[Formulaires de demande d'allocations et procédures](#)

### Législation

[Loi sur la garde d'enfants](#)

[Contrats de garderie](#)

[Formules prescrites](#)

### Loi sur la garde d'enfants

Vous trouverez ci-dessous une liste et un résumé des définitions clés dans l'[article 1](#) de la *Loi sur la garde d'enfants* et dans l'article 1 du [Règlement sur la garde d'enfants](#) qui s'appliquent à la coordination des services entre les offices de services à l'enfant et à la famille et les organismes de services de garderie.

« besoins spéciaux » – S'entend des besoins qualifiés de mentaux, physiques, sociaux, émotionnels, langagiers, et de ceux reliés au développement.

« enfant » – S'entend d'une personne âgée de 12 ans ou moins.

« enfant présentant un handicap » – Enfant présentant, selon le cas, des perturbations affectives, des troubles de comportement ou des handicaps physiques ou intellectuels tel qu'il a été établi par une personne ayant reçu l'autorisation ou l'approbation du directeur.

« établissement » – Garderie ou garderie de famille (garderie familiale ou garderie collective).

« garde d'enfants en milieu familial » – Garde d'enfants assurée ou offerte chez la personne assurant ou offrant la garde de quatre enfants ou plus, dont ses propres

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

enfants. (Les personnes assurant la garde de plus de quatre enfants âgés de moins de 12 ans doivent être titulaires d'une licence.)

« garderie » – Lieu, autre qu'une garderie familiale, où la garde d'enfants est assurée ou offerte telle quelle ou en combinaison avec la garde parentale, à quelque moment que ce soit.

« garderie collective » – Garderie en résidence qui fournit des services de garde à plus de huit enfants jusqu'à un maximum de douze, dont trois au maximum sont des enfants en bas âge (âgés de moins de deux ans).

« garderie familiale » – Garderie en résidence qui fournit des services de garde à un maximum de huit enfants dont cinq au maximum sont des enfants d'âge préscolaire et trois au maximum sont des enfants en bas âge (âgés de moins de deux ans).

« garderie familiale » (garderie en résidence) – Lieu où la garde d'enfants est assurée ou offerte telle quelle ou en combinaison avec la garde parentale à quelque moment que ce soit et qui constitue la résidence de la personne qui fournit la garde d'enfants.

« prématernelle » – Garderie qui offre chaque jour des services de garde pendant quatre heures consécutives ou moins le matin ou l'après-midi, ou pendant plus de quatre heures consécutives par jour et moins de trois jours par semaine à plus de trois enfants en bas âge (âgés de moins de deux ans).

D'autres termes définis dans le règlement qui pourraient s'appliquer à la coordination des services comprennent « directeur de garderie », « garderie à temps plein », « garderie occasionnelle », « enfant d'âge préscolaire », « enfant en bas âge », « enfant d'âge scolaire », « garderie d'enfants d'âge scolaire » et « garderie en milieu de travail ».

L'[article 2](#) de la *Loi* énumère les cas auxquels la *Loi* ne s'applique pas. L'[article 32](#) s'applique au paiement direct ou indirect d'allocations aux parents ou tuteurs d'enfants nécessitant des services de garde.

## Contrats de garderie

Conformément à l'[article 12](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, un office peut, au moyen d'un contrat rédigé selon la formule prescrite et passé avec les parents ou le tuteur de l'enfant, placer celui-ci dans un établissement de garde d'enfants autorisé ou prendre d'autres mesures appropriées (voir [Solutions de rechange appropriées](#) dans la présente section).

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

L'article 6 du [Règlement sur les services à l'enfant et à la famille](#) impose des restrictions à la conclusion de contrats et à la prise d'autres mesures appropriées. Un office peut conclure un contrat lorsqu'il n'y a pas d'établissement de garde d'enfants autorisé ou que l'enfant ne peut pas y avoir accès, et que l'enfant risque d'être placé à l'extérieur de son foyer au moyen d'un contrat de placement volontaire ou à la suite de son appréhension. Le paragraphe 6(2) énonce les conditions selon lesquelles un office peut placer un enfant dans un établissement approprié qui n'est pas autorisé (voir [Solutions de rechange appropriées](#) dans la présente section pour obtenir plus de renseignements).

## Formules prescrites

L'annexe A du [Règlement sur les services à l'enfant et à la famille](#) contient les formules prescrites suivantes :

- Formule CFS-4(F) – Contrat de garderie
- Formule CFS-10(F) – Déclaration du revenu familial

Ces formules ne peuvent être modifiées qu'au moyen d'une modification au règlement. Il est possible d'obtenir les versions imprimables par le Système d'information sur les services à l'enfant et à la famille.

L'[article 15](#) de la *Loi* contient des dispositions générales relatives aux contrats passés en vertu des articles 12, 13 et 14. La [section 1.2.6](#) traite de ces dispositions et des principes directeurs et normes connexes.

L'article 33 du [Règlement sur les régies de services à l'enfant et à la famille](#) transmet le pouvoir du directeur à la régie d'autorisation d'un office, lequel pouvoir est prévu au [paragraphe 15\(4\)](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*. Cette régie pourrait exiger qu'un office soumette, pour approbation, tout contrat de garderie, de services d'aide à la famille ou de placement volontaire passé en vertu des [articles 12, 13 et 14](#) de la *Loi*.

## Principes directeurs

- [Services offerts par les offices](#)
- [Programme de garde d'enfants du Manitoba](#)
- [Plan quinquennal en matière de services de garde pour enfants](#)
- [Établissements de garde d'enfants autorisés](#)
- [Programme d'allocations pour la garde d'enfants](#)
- [Programme de garde d'enfants handicapés](#)
- [Recours à un contrat de garderie](#)
- [Pouvoir de signature d'un office](#)

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

[Solutions de rechange appropriées aux établissements de garde d'enfants autorisés](#)  
[Dossiers sur les solutions de rechange appropriées](#)  
[Protection des enfants placés dans un établissement de garde d'enfants autorisé](#)  
[Appréhender un enfant d'un établissement de garde d'enfants autorisé](#)  
[Allégations de mauvais traitements infligés par un fournisseur ou une fournisseuse de services de garderie non titulaire d'une licence](#)

## Services offerts par les offices

La participation des offices de services à l'enfant et à la famille à la prestation de services de garde d'enfants varie entre la réception d'une demande, y compris l'offre de renseignements généraux et le renvoi, et l'ouverture d'un dossier pour des services continus.

L'offre de renseignements généraux et les renvois à l'étape de la réception des demandes sont enregistrés comme des services connexes (voir [Catégories de cas](#) à la section 1.7.1, Dossiers sur les services). Un dossier ne peut pas être ouvert pour des services continus à moins qu'un office fournisse des services à la famille concernée en vertu de la [partie II](#) ou intervienne en vertu de la [partie III](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*.

## Programme de garde d'enfants du Manitoba

Le Programme de garde d'enfants du Manitoba s'engage à fournir des services de garderie accessibles et de qualité supérieure pour les enfants âgés de 12 semaines à 12 ans. Le Programme surveille le fonctionnement des établissements de garde d'enfants (les garderies et les garderies en résidence) autorisés en vertu de la *Loi sur la garde d'enfants*. Le Programme a pour responsabilités :

- la délivrance de licences aux établissements de garde d'enfants et de licences facultatives aux garderies familiales privées;
- la classification des éducateurs et éducatrices des jeunes enfants et des aides des services à l'enfance qui travaillent dans les établissements de garde d'enfants autorisés;
- l'offre de subventions aux établissements admissibles de garde d'enfants autorisés situés à l'extérieur des réserves;
- la désignation de coordonnateurs et de coordonnatrices des services de garderie et de conseillers et de conseillères en allocations pour travailler auprès d'établissements de garde d'enfants particuliers;

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

- le placement des enfants ayant des besoins spéciaux dans des établissements de garde d'enfants par l'intermédiaire du Programme de garde d'enfants handicapés du Manitoba;
- l'octroi d'allocations pour la garde d'enfants au nom des enfants de familles admissibles par l'intermédiaire du Programme d'allocations pour la garde d'enfants;
- l'obtention d'autorisations d'enquêter (vérifications du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements) auprès des employés et employées des garderies et des fournisseurs et fournisseuses de services de garderie familiale.

Le gouvernement du Canada est responsable du financement des programmes de garde d'enfants dans les réserves autochtones.

## Plan quinquennal en matière de services de garde pour enfants

Le ministère des Services à la famille et du Logement s'est engagé à mettre en œuvre le Plan quinquennal du Manitoba en matière de services de garde pour enfants. Le Plan met en avant les trois éléments principaux suivants :

- le maintien et l'amélioration de la qualité;
- l'amélioration de l'accessibilité;
- une plus grande abordabilité.

Le Plan comprend l'accroissement du programme de prématernelle et l'établissement d'un lien plus étroit entre ce programme et les initiatives de développement du jeune enfant. Le ministère tient à encourager les familles, y compris les parents nourriciers, à utiliser les prématernelles. Des modifications quant à l'admissibilité aux allocations pour la garde d'enfants (voir ci-dessous) rendent la prématernelle plus attrayante comme option pour les parents qui ne travaillent pas puisqu'ils n'ont plus besoin de travailler ou de suivre un programme de formation pour pouvoir inscrire leurs enfants à un programme de prématernelle.

Vous trouverez en ligne des renseignements plus détaillés sur le Programme de garde d'enfants, sur la vision des services de garderie et du développement de l'enfant au Manitoba, et sur le Plan quinquennal en matière de services de garde pour enfants, à l'adresse suivante : [www.gov.mb.ca/gardedenfants](http://www.gov.mb.ca/gardedenfants).

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

## Établissements de garde d'enfants autorisés

Tous les établissements de garde d'enfants autorisés doivent satisfaire aux exigences de la *Loi sur la garde d'enfants* et du *Règlement sur la garde d'enfants*, y compris des dispositions portant sur la surveillance et la maîtrise du comportement. Ils doivent veiller à ce que les enfants soient surveillés en tout temps. Il est interdit à ces établissements de permettre ou d'infliger des punitions physiques sous quelque forme que ce soit, d'abuser émotionnellement des enfants présents et de refuser de satisfaire à leurs besoins physiques.

Le personnel des offices et les clients peuvent se procurer des renseignements détaillés sur les établissements de garde d'enfants autorisés par l'intermédiaire du Service de renseignements concernant la garde d'enfants. Pour accéder au Service, il suffit de composer le 204 945-0776 (à Winnipeg) ou le numéro sans frais 1 888 213-4754, ou de se rendre au site Web à l'adresse suivante : [www.gov.mb.ca/gardedenfants](http://www.gov.mb.ca/gardedenfants).

## Programme d'allocations pour la garde d'enfants

Le Programme de garde d'enfants du Manitoba offre des allocations pour couvrir les frais de garde d'enfants placés dans des établissements autorisés à l'extérieur des réserves. Pour les familles admissibles qui soumettent une demande, le Programme verse une allocation partielle ou intégrale à l'établissement de garde d'enfants. Les familles doivent payer la portion non subventionnée (2 \$ par jour) et tous autres frais qui ne sont pas couverts par l'allocation si leur demande n'est que partiellement approuvée.

Pour être admissible à une allocation pour la garde d'enfants, une famille doit avoir un revenu net inférieur à un certain montant. De plus, sauf dans le cas des prématernelles, les parents doivent démontrer qu'ils ont besoin de services de garderie pour les raisons suivantes :

- ils travaillent ou sont à la recherche d'un emploi;
- ils font des études ou suivent un programme de formation;
- ils ont un besoin spécial selon un plan familial que le parent, un professionnel et un fournisseur ou une fournisseuse de services de garderie établiront;
- ils ont un besoin médical et ils subissent des traitements.

Les critères ci-dessus, à l'exception de celui relatif au revenu, ne s'appliquent pas aux prématernelles. De plus, la *socialisation* n'est pas considérée comme un besoin spécial aux fins du programme d'allocations puisque ce besoin peut être comblé dans d'autres

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

milieux tels que les prématernelles, les clubs communautaires, les organismes de loisirs et les organismes religieux.

Un enfant en foyer nourricier est automatiquement admissible à une allocation intégrale si le ou les parents nourriciers travaillent ou font des études à temps plein. Les enfants ayant des besoins spéciaux sont aussi approuvés si le formulaire pour des besoins spéciaux est rempli et soumis au bureau approprié du Programme d'allocations pour la garde d'enfants. L'office de services à l'enfant et à la famille paie les frais non subventionnés et les frais en sus du taux de base. Il incombe à l'office de payer tous les frais si la documentation n'est pas soumise avant la fin d'une période de déclaration ou si un enfant est absent pendant plus de 15 % du temps. Le Programme d'allocations pour la garde d'enfants a une politique d'antidatation limitée.

Des renseignements plus détaillés sur [les formulaires et les procédures](#) relatifs à la soumission d'une demande d'allocations pour la garde d'enfants se trouvent à la fin de la présente section.

## Programme de garde d'enfants handicapés

Les enfants ayant des besoins spéciaux peuvent avoir besoin de plus de temps, d'attention et d'énergie pour apprendre et pour avoir un sentiment d'appartenance à un groupe d'enfants dans un établissement de garde d'enfants. Le Programme de garde d'enfants handicapés du Manitoba offre du soutien et des subventions supplémentaires pour aider les garderies à l'extérieur des réserves, les prématernelles, les garderies familiales et les garderies collectives admissibles à prendre soin des enfants handicapés et à les éduquer. Le Programme approuve des employés supplémentaires ou des places garanties.

L'objectif principal du Programme est de faciliter l'intégration des enfants handicapés placés dans un programme de garde d'enfants ordinaire. Un enfant handicapé peut participer pleinement au programme dans la mesure où le ratio enfant-adulte minimal réglementé est respecté ou si les heures accordées à l'enfant handicapé sont partagées dans un groupe d'enfants ayant un meilleur ratio – tout cela dépend des besoins de l'enfant. Les fournisseurs et fournisseuses de services de garderie peuvent tenir compte des objectifs individuels de l'enfant au moment de planifier les activités et les expériences pour tous les enfants présents. Certains enfants ont besoin du soutien d'un adulte en tout temps afin de participer au programme, ce soutien étant nécessaire pour répondre à leurs besoins individuels. Étant donné que l'objectif du Programme de garde d'enfants handicapés du Manitoba est l'intégration, le niveau de soutien devrait diminuer avec le temps, à mesure que les enfants sont intégrés ou inclus avec succès dans le programme de garde d'enfants.

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

Les renvois au Programme peuvent provenir d'organismes tels que les suivants : Services spéciaux pour enfants, la Society for Manitobans with Disabilities, les offices de services à l'enfant et à la famille, la Child Guidance Clinic et la Child Development Clinic.

Des renseignements plus détaillés sur [les formulaires et les procédures](#) relatifs à la soumission d'une demande d'allocations pour la garde d'un enfant handicapé se trouvent à la fin de la présente section.

## Recours à un contrat de garderie

Le recours à un contrat de garderie en vertu de l'[article 12](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* est conforme aux responsabilités d'un office en vertu de l'[article 7](#), notamment les suivantes :

- collaborer avec d'autres systèmes de services à la personne dans le but de résoudre des problèmes de la société ou de la collectivité qui peuvent vraisemblablement constituer un danger pour les enfants et les familles;
- offrir aux familles des services de consultation, d'orientation et d'autres services pour empêcher que ne se créent des conditions qui nécessitent le placement des enfants dans des programmes de protection ou de traitements, et pour protéger les enfants.

Le paragraphe 6(1) du *Règlement sur les services à l'enfant et à la famille* énonce les conditions selon lesquelles un office peut passer un contrat de garderie, rédigé selon la formule prescrite CFS-4(F), avec un parent ou un tuteur en vertu de l'[article 12](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, comme suit :

- il n'y a pas d'établissement autorisé sous le régime de la *Loi sur la garde d'enfants* ou l'enfant ne peut y avoir accès;
- l'enfant risque d'être placé à l'extérieur de son foyer au moyen d'un contrat de placement volontaire ou à la suite de son appréhension.

## Pouvoir de signature d'un office

Conformément aux principes directeurs et aux normes de la Province à la [section 1.7.5](#), le directeur général ou régional d'un office peut déléguer le pouvoir de signature des contrats de garderie à une ou plusieurs personnes occupant un poste de responsable ou de superviseur au sein de l'office. La délégation doit être faite par écrit et une copie de l'acte de délégation doit être conservée dans les dossiers.



Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

Les personnes à qui le pouvoir de signature est délégué doivent avoir de solides connaissances pratiques en ce qui concerne les dispositions pertinentes dans la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et dans les règlements connexes.

## Solutions de rechange appropriées aux établissements de garde d'enfants autorisés

L'approbation d'un office et le recours à des solutions de rechange appropriées aux établissements de garde d'enfants autorisés doivent être conformes aux exigences stipulées dans le paragraphe 6(2) du [Règlement sur les services à l'enfant et à la famille](#).  
Le règlement :

- interdit à un office de placer un enfant dans un établissement qui n'est pas une garderie autorisée, sauf si l'établissement assure la garde d'au plus quatre enfants dont deux au plus ont moins de deux ans;
- oblige un office à s'assurer que l'établissement est convenable et peut fournir un milieu favorable à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'enfant ainsi qu'un programme d'activités visant à favoriser le développement total de l'enfant, notamment son développement physique, social, affectif et intellectuel.

Les personnes fournissant des services de garderie pour plus de quatre enfants âgés de moins de 12 ans doivent être titulaires d'une licence du Programme de garde d'enfants du Manitoba (voir la définition de « garde d'enfants en milieu familial » dans l'[article 1](#) de la *Loi sur la garde d'enfants*).

Lorsqu'un foyer nourricier ou une résidence familiale (lieu sûr) sert de solution de rechange appropriée, les restrictions quant au nombre d'enfants énoncées dans l'article 7 du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#) s'appliquent. Voir aussi [Nombres d'enfants et âges](#) à la section 1.5.3, Placement en foyer nourricier.

Au moment d'approuver une personne ou une famille en tant que solution de rechange appropriée à un établissement de garde d'enfants autorisé, l'office doit au minimum :

- effectuer une vérification du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements pour tous les adultes dans la résidence;
- obtenir des renseignements sur la santé de la personne ou des membres de la famille, lesquels proviennent d'un médecin ou d'un autre fournisseur de soins de santé;

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

- obtenir des références auprès de quatre personnes ou des recommandations faites par un comité local d'aide à l'enfance concernant la capacité de la personne ou de la famille à protéger et à entretenir un enfant ainsi qu'à en prendre soin.

## Dossiers sur les solutions de rechange appropriées

Les offices doivent tenir des dossiers sur les foyers approuvés comme solutions de rechange appropriées à un établissement de garde d'enfants autorisé. Un dossier sur les solutions de rechange appropriées comprend un dossier du Système d'information sur les services à l'enfant et à la famille (SISEF) et tout autre document électronique ou papier d'un office. Les renseignements sur la solution de rechange appropriée peuvent être enregistrés sous forme de note au dossier dans le Système de modules relatifs à l'accueil et à la réception des demandes et sous forme d'un dossier de cas Services aux familles volontaires ou Protection dans le SISEF (voir [Système de modules relatifs à l'accueil et à la réception des demandes](#) à la section 1.1.1, Réception des demandes, et [Catégories de cas](#) à la section 1.7.1, Dossiers sur les services).

Les dossiers sur les solutions de rechange appropriées appartiennent à la catégorie des [dossiers internes](#) dont la définition est fournie à la section 1.7.1, Dossiers sur les services. Les dispositions sur la restriction à la divulgation et sur l'accès dans l'article 76 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* s'appliquent. Les dossiers en question sont des dossiers relatifs aux personnes demandant des services aux termes du [paragraphe 76\(12\)](#) de la *Loi*.

## Protection des enfants placés dans un établissement de garde d'enfants autorisé

Les principes directeurs suivants s'appliquent à la protection des enfants placés dans un établissement de garde d'enfants autorisé :

**Responsabilités de l'établissement de garde d'enfants** – Un protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance, intitulé « Protection de l'enfance et enfants maltraités », décrit les responsabilités des éducateurs et éducatrices des jeunes enfants, des aides des services à l'enfance et des fournisseurs et fournisseuses de services de garderie familiale concernant les enfants qui ont besoin ou pourraient avoir besoin de protection. Les sujets abordés dans le protocole comprennent la façon de signaler le cas d'un enfant ayant besoin de protection et la procédure à suivre dans le cas d'allégations selon lesquelles un éducateur ou une éducatrice des jeunes enfants serait la cause du besoin de protection d'un enfant. Une version PDF de ce protocole peut être consultée à [www.gov.mb.ca/fs/childcare/ece\\_protocol.fr.html](http://www.gov.mb.ca/fs/childcare/ece_protocol.fr.html).

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

**Responsabilités de l'office qui mène une enquête** – En règle générale, l'office désigné pour fournir des services d'accueil et d'urgence conjoints dans la région où se trouve un établissement de garde d'enfants autorisé a la responsabilité première de coordonner une enquête sur le besoin de protection d'un enfant (voir la section 1.3.1, [Services de protection des enfants](#)). Les responsabilités de l'office qui mène une enquête comprennent les suivantes :

- veiller à ce que les enfants soient interrogés et qu'ils ne soient pas à risque dans l'établissement;
- informer les exploitants ou les gestionnaires de l'établissement de toute enquête entreprise ou mesure engagée;
- entreprendre immédiatement et coordonner activement une enquête suite à un acte ou à une omission de la part d'une personne travaillant, suivant une formation, faisant du bénévolat ou résidant dans un établissement;
- orienter et soutenir les établissements quant à la divulgation de renseignements relatifs à une enquête aux membres du personnel, aux parents et à d'autres personnes;
- si des enfants en foyer nourricier fréquentent un établissement faisant l'objet d'une enquête, informer les offices concernés de l'enquête et coordonner la communication de renseignements à ceux-ci;
- informer le poste de police local d'une enquête relative aux mauvais traitements infligés aux enfants (voir la section 1.3.3, [Mauvais traitements infligés aux enfants](#)) et collaborer avec la police au besoin quant à la recherche ou à l'obtention de conseils juridiques et de direction auprès de la Division des poursuites;
- faire subir des examens médicaux à un enfant au besoin (voir la section 1.3.3, [Mauvais traitements infligés aux enfants](#));
- aviser le personnel du Programme de garde d'enfants du Manitoba de l'enquête lorsqu'un membre du personnel ou l'exploitant d'un établissement est la cause du besoin de protection d'un enfant (le cas échéant, cette étape comprend la participation des coordonnateurs ou coordonnatrices des services de garderie régionaux);
- collaborer avec les exploitants ou les gestionnaires d'un établissement, les coordonnateurs ou coordonnatrices des services de garderie régionaux et le

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

personnel du Programme de garde d'enfants du Manitoba au besoin pour mener une enquête et pour veiller à ce que les enfants dans l'établissement ne risquent plus de subir de mauvais traitements et d'avoir besoin de protection pour toute autre raison;

- faire part des conclusions d'une enquête (voir [Communication des conclusions d'une enquête relative à la protection d'un enfant](#) à la section 1.3.1, Services de protection des enfants) à l'exploitant ou au gestionnaire de l'établissement et, le cas échéant, au personnel du Programme de garde d'enfants du Manitoba.

**Responsabilités de l'office de placement** – Les responsabilités de l'office qui a placé des enfants en foyer nourricier dans un établissement comprennent les suivantes :

- aider à interroger les enfants dont il s'occupe ou, s'il ne peut pas le faire lui-même en temps utile, organiser des entrevues menées par l'office qui entreprend l'enquête;
- veiller au suivi approprié d'un enfant, ce qui comprend des traitements médicaux, du counseling ou d'autres services;
- participer au processus d'enquête et au suivi selon le besoin, ce qui comprend la participation sur demande aux réunions d'un comité de protection contre les mauvais traitements.

**Responsabilités du Programme de garde d'enfants du Manitoba** – Le Programme est responsable de la sécurité et du bien-être de tous les enfants dans un établissement. Le Programme assume ses responsabilités dans le contexte d'une enquête sur les mauvais traitements infligés aux enfants en effectuant tout suivi jugé nécessaire. Ses responsabilités comprennent les suivantes :

- examiner les pratiques de maîtrise du comportement et de gestion dans l'établissement;
- suspendre ou révoquer la licence de l'établissement;
- annuler ou suspendre le certificat de travailleur des services à l'enfance d'un présumé contrevenant.

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

## Appréhender un enfant d'un établissement de garde d'enfants autorisé

Les procédures suivantes s'appliquent à l'appréhension d'un enfant ayant besoin de protection d'un établissement de garde d'enfants autorisé :

- Le travailleur procédant à l'appréhension doit se présenter à l'établissement. Lorsque cela n'est pas possible pour des raisons telles que les déplacements limités dans une région éloignée, l'office effectuant l'appréhension peut demander à la police d'appréhender l'enfant.
- Le travailleur procédant à l'appréhension ou les policiers doivent prouver leur identité au personnel dans l'établissement. Le représentant d'un office doit présenter une carte d'identité accompagnée d'une photo ou la confirmation d'un superviseur de l'office quant à son apparence physique et à son identité personnelle. Les policiers entreprennent les procédures d'identification normales.
- Dans tous les cas, il incombe à l'office effectuant l'appréhension d'informer le parent ou le tuteur de l'enfant de son appréhension. Il est inacceptable de s'attendre à ce que le personnel de l'établissement s'occupe de la personne dont l'enfant est appréhendé. Dans la mesure du possible, la personne procédant à l'appréhension doit aviser le parent ou le tuteur avant d'aller chercher l'enfant à l'établissement ou rencontrer le parent ou le tuteur à l'établissement.

## Allégations de mauvais traitements infligés par un fournisseur ou une fournisseuse de services de garderie non titulaire d'une licence

Les principes directeurs et les normes à la [section 1.3.4](#) s'appliquent aux enquêtes sur des allégations de mauvais traitements infligés par un fournisseur ou une fournisseuse de services de garderie qui n'est pas titulaire d'une licence.

## Normes

1. **Recours aux services d'un établissement de garde d'enfants autorisé** – Un office s'assure que des renseignements courants sur les établissements de garde d'enfants sont à la disposition des travailleurs pour la région dans laquelle ils offrent des services aux familles ou surveillent des enfants en foyer nourricier. Ces renseignements comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, une brève description du programme, la politique d'admission, les taux et toute autre information pertinente. Les superviseurs peuvent obtenir ces renseignements par l'intermédiaire du Service de renseignements concernant la garde d'enfants (voir

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

[Établissements de garde d'enfants autorisés](#) dans la présente section) ou auprès d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur régionaux des services de garderie.

2. **Renvoi à des services de garderie** – La décision de placer un enfant dans un établissement de garde d'enfants autorisé ou d'avoir recours à une [solution de rechange appropriée](#) comporte les étapes suivantes :
  - dans le cas d'un enfant qui n'est pas pris en charge, une [décision relative à une demande](#) est prise d'ouvrir un dossier pour des services continus et, le cas échéant, de [transférer](#) le dossier à un responsable de cas ou à un autre office;
  - le superviseur du responsable de cas a examiné et approuvé le [plan de services](#);
  - dans le cas d'un établissement de garde d'enfants autorisé, les formulaires de demande requis relatifs à la garde d'enfants sont remplis (voir [Formulaires de demande d'allocations et procédures](#) à la fin de la présente section);
  - dans le cas d'une solution de rechange appropriée à un établissement de garde d'enfants autorisé, le responsable de cas a suivi les étapes requises décrites ci-dessous (norme n° 3).
  
3. **Recours à une solution de rechange appropriée** – La décision de recourir à une [solution de rechange appropriée aux établissements de garde d'enfants autorisés](#) comporte les étapes suivantes :
  - avant de passer un contrat de garderie avec un parent ou un tuteur, le responsable de cas a confirmé qu'il n'existe pas d'établissement de garde d'enfants autorisé ou que l'enfant ne peut pas y avoir accès;
  - dans le cas d'un enfant qui n'est pas placé (voir [Enfant placé](#) sous *Catégories de cas* à la section 1.7.1, Dossiers sur les services), le responsable de cas a effectué une étude de la famille et de l'enfant (voir [Normes](#) à la section 1.1.2, Étude du cas);
  - dans le cas d'un enfant en foyer nourricier, le responsable de cas a mis à jour l'étude de l'enfant (voir [Étude de l'enfant](#) à la section 1.1.2).
  
4. **Signature des formules relatives au contrat de garderie** – Le parent ou le tuteur remplit et signe le contrat de garderie [CFS-4(F)] et la déclaration du revenu familial [CFS-10(F)] au plus tard à la date à laquelle l'enfant est placé dans un [établissement approprié qui n'est pas autorisé](#) en vertu de l'[article 12](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et de l'article 6 du [Règlement sur les services à l'enfant et à la famille](#).

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

- 5. Dépôt des formules relatives au contrat de garderie** – Les copies originales du contrat de garderie [CFS-4(F)] et de la déclaration du revenu familial [CFS-10(F)] sont déposées dans le dossier de la catégorie *Protection* ou *Services aux familles volontaires* (voir [Catégories de cas](#) à la section 1.7.1, Dossiers sur les services).
- 6. Interventions liées à la protection des enfants dans les établissements de garde d'enfants** – Les interventions protectrices à l'égard des enfants placés dans un établissement de garde d'enfants autorisé sont effectuées conformément aux principes directeurs pertinents dans la présente section (voir [Protection des enfants placés dans un établissement de garde d'enfants autorisé](#) et [Appréhender un enfant d'un établissement de garde d'enfants autorisé](#)).

## Formulaires de demande d'allocations et procédures

[Demande d'allocations pour la garde d'enfants](#)

[Enfants ayant des besoins spéciaux](#)

[Approbation d'une demande d'allocations](#)

### Demande d'allocations pour la garde d'enfants

Le Programme d'allocations pour la garde d'enfants s'applique aux établissements de garde d'enfants autorisés à l'extérieur des réserves. La soumission d'une demande d'allocations pour la garde d'enfants nécessite l'utilisation de l'un ou plusieurs des formulaires suivants :

**Demande d'allocations pour la garde d'enfants (MG-7787)** – Ce formulaire n'est pas requis dans le cas des enfants pris en charge (enfants en foyer nourricier).

**Demande d'allocations pour la garde d'enfants en foyer nourricier (MG-7787)** – Ce formulaire est requis dans le cas de tous les enfants en foyer nourricier placés par un office de services à l'enfant et à la famille. Il doit être rempli par un travailleur de l'office. Le travailleur peut remplir un formulaire imprimé ou remplir le formulaire en ligne. Le *Formulaire de demande d'allocations pour des besoins spéciaux* (voir ci-dessous) doit accompagner ce formulaire à moins que l'enfant soit inscrit au [Programme de garde d'enfants handicapés du Manitoba](#).

**Formulaire de demande d'allocations pour des besoins spéciaux** – Ce formulaire doit être rempli avant que les allocations puissent être versées à un établissement de garde d'enfants au nom d'un enfant ou d'une famille demandant des services pour besoins spéciaux (voir *Enfants ayant des besoins spéciaux* ci-dessous). Ce formulaire sert à recueillir les renseignements nécessaires afin d'évaluer le besoin de services de garderie et à informer l'établissement quant aux besoins de l'enfant. Lorsqu'une demande est faite

Volume 1 :	Normes des offices	1.2.3
Chapitre 2 :	Services à la famille	
Section 3 :	Services de garderie	
	Contenu approuvé :	2008/07/02
	Dernière mise à jour :	2008/10/01

---

pour un enfant en foyer nourricier, seules les premières et dernières pages sont remplies par le travailleur de l'office si les parents nourriciers font des études ou travaillent à temps plein.

**Demande de service d'aiguillage vers des programmes pour enfants** – Ce formulaire doit être rempli dans le cas d'enfants qui pourraient être admissibles dans le cadre du [Programme de garde d'enfants handicapés](#) décrit dans la présente section.

Ce formulaire doit accompagner le *Formulaire de demande d'allocations pour des besoins spéciaux* lorsque des fonds supplémentaires sont demandés afin d'embaucher du personnel de soutien pour un enfant handicapé.

## Enfants ayant des besoins spéciaux

Aux fins du Programme d'allocations pour la garde d'enfants, les *besoins spéciaux* comprennent :

- les incapacités physiques (voir aussi [Programme de garde d'enfants handicapés](#) dans la présente section);
- les retards de développement;
- les préoccupations en matière de comportement;
- les préoccupations sociales telles que la dynamique familiale.

Les besoins d'un enfant en matière de socialisation ne sont pas considérés comme des besoins spéciaux.

## Approbation d'une demande d'allocations

Toutes les demandes d'allocations et toutes les inscriptions d'enfants ayant des besoins spéciaux sont approuvées par le Programme d'allocations pour la garde d'enfants, par l'intermédiaire du bureau principal à Winnipeg ou du bureau régional à Brandon.

Le bureau de Winnipeg est responsable de la ville de Winnipeg et de la plupart des collectivités dans l'est et dans le centre du Manitoba. Le bureau de Brandon est responsable des collectivités dans la région de l'Ouest, dans la région des Parcs et dans la région du Nord (Flin Flon, The Pas et Thompson) et de certaines collectivités dans l'est du Manitoba. Le tableau suivant contient les coordonnées de chaque bureau.



Volume 1 : Normes des offices 1.2.3  
 Chapitre 2 : Services à la famille  
 Section 3 : Services de garderie

Contenu approuvé : 2008/07/02  
 Dernière mise à jour : 2008/10/01

<b>Bureau de Winnipeg</b>	<b>Bureau de Brandon</b>
114, rue Garry, bureau 102 Winnipeg (Manitoba) R3C 1G1 Tél. : 204 945-0286 (à Winnipeg) Sans frais : 1 877 587-6224 Téléc. : 204 948-2143 Courriel : <a href="mailto:edcinfo@gov.mb.ca">edcinfo@gov.mb.ca</a> Site Web : <a href="http://www.Manitoba.ca/gardedenfants">www.Manitoba.ca/gardedenfants</a>	9 <sup>e</sup> Rue, bureau 340 Brandon (Manitoba) R7A 6C2 Tél. : 204 726-6336 (à Brandon) Sans frais : 1 800 230-1885 Téléc. : 204 726-6539

Les formulaires de demande dans le cadre du Programme de garde d'enfants handicapés doivent être soumis, accompagnés d'une évaluation diagnostique ou d'un rapport médical, à un bureau régional du ministère des Services à la famille et du Logement à l'extérieur de Winnipeg ou à un bureau de district dans la région de Winnipeg.