

LA MISE SUR PIED D'UN SERVICE DE GARDE

(une garderie ou une prématernelle)

LA MISE SUR PIED D'UN SERVICE DE GARDE

(une garderie ou une prématernelle)

Étape 1 Former un groupe promoteur

La mise sur pied d'un service de garde est un projet qui se fait en équipe. Premièrement, il vous faudra trouver des personnes qui, comme vous, s'intéressent au projet. Ceci peut se faire en affichant dans des places publiques, à travers le comité de parents de l'école ou en plaçant des annonces dans les journaux.

Étape 2 Contacter la Fédération provinciales des comités du Manitoba

La Fédération provinciale des comités de parents du Manitoba offre des services aux parents francophones qui désirent mettre sur pied un service de garde. Les services offerts sont des sessions sur la mise sur pied d'un service de garde, de l'aide technique, des services de consultation et d'appui technique pour aider le comité promoteur. Vous pouvez contacter la coordonnatrice préscolaire au 237-9666.

Étape 3 Sonder les besoins

Est-ce qu'il existe un réel besoin pour un service de garde ou pour une prématernelle dans votre communauté? Vous pouvez le savoir en réalisant une étude qui déterminera si les parents en ont vraiment besoin. Vous pouvez aussi vérifier si votre projet a des chance de survivre sur le plan financier. De toute façon, avant même de mettre sur pied une garderie ou une prématernelle, la Direction des service de garde de jour exige que vous fassiez ce genre d'étude. C'est un des critères de base pour obtenir une subvention.

Vous pouvez obtenir de l'aide dans ce domaine en contactant la coordonnatrice préscolaire à la Fédération provinciale des comités de parents du Manitoba. Vous pouvez vous procurez des exemplaires de sondage. Pour obtenir les réponses que l'on cherche, il faut poser les bonnes questions. Il faut prendre soin de bien rédiger le questionnaire. Vous voulez savoir qui sera votre clientèle, son niveau de revenu, le nombre d'enfants par famille et leur âge, la capacité de payer, les besoins précis, les services de garde présentement utilisés, etc.

Étape 4 Contacter le Bureau des services de garde de jour pour enfants

Au Manitoba, c'est la Direction de garde de jour qui régit les garderies et les prématernelles. Vous pouvez communiquer avec la Direction de garde de jour en appelant le 945-2197. Il y a des coordonnateurs et des coordonnatrices qui sont responsables des centres par région géographique. Leurs tâches principales consistent à aider les garderies et les prématernelles à respecter les normes, à renouveler le permis chaque année, à examiner les demandes de licence, à fournir des ressources et de l'information et à aider à la mise sur pied de nouveaux centres.

Étape 5 Assister à la session d'orientation du Bureau des services de garde

La direction organise des sessions d'orientation sur la mise sur pied d'une garderie ou de prématernelle. Il est important d'assister à une de ces sessions car vous recevrez l'information sur les services offerts par le Bureau des services de garde, sur les étapes à suivre pour la mise sur pied d'un centre de documentation.

Étape 6 Cueillir l'information

Avant de se lancer dans le projet, il est utile d'obtenir le plus de renseignements possibles. Vous avez déjà pris contact avec la Direction des services de garde au 945-2197 pour vous procurer une copie de la Loi sur les garderies d'enfants, le Règlement sur les garderies d'enfants et le Licensing Manual for Centres. (Vous recevez ces documents à la session d'orientation, de la coordonnatrice du Bureau des services de garde ou de la FPCP).

En communiquant avec la coordonnatrice préscolaire à la Fédération provinciale des comités de parents du Manitoba, vous pouvez vous procurer une liste de garderies francophones, des exemplaires de règlements généraux, de politiques, de formulaire, etc.

Au Centre de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE) situé au 1075, promenade Autumnwood et de ses mini-centres situés en milieux ruraux, vous pouvez vous procurer une variété de documents au sujet de la mise sur pied d'une garderie, de l'aménagement, de la programmation, etc.

Étape 7 S'incorporer, se constituer en société

Vous devez décider du statut juridique de votre garderie ou de votre prématernelle. Un organisme à but non lucratif peut se constituer en société sous l'une des deux lois suivantes: la Loi sur les corporations ou la Loi sur les Coopératives. Si vous voulez mettre sur pied une garderie coopérative communiquer avec Développement coopératif Manitoba au 945-3682 ou 1-800-282-8069. Si vous voulez vous incorporer comme organisme sans but lucratif vous communiquez avec: Corporations et Noms Commerciaux au 945-2500.

Étape 8 Faire demande pour une licence

Il est obligatoire d'obtenir une licence de la Direction de la garde de jour pour enfants pour l'exploitation d'une garderie et d'une prématernelle. Vous devez contacter la coordonnatrice de votre région et remplir le formulaire intitulé « Demande de licence ». Vous faites parvenir cette formule à la Direction de la garde de jour pour enfant. Cette demande indique à la Direction de garde de jour pour enfants que vous avez l'intention de poursuivre. Un des coordonnateurs ou des coordonnatrices de la Direction vous contactera par la suite pour vous laisser savoir si votre demande est retenue et pour vous aider à la mise sur pied. Avant d'ouvrir la garderie ou la prématernelle, vous devez compléter toutes les étapes nécessaires telles que décrites dans le « Manuel des règles de concession des licences aux garderies » pour l'obtention d'une licence. Vous devez fournir la preuve que les locaux sont conformes aux règlements

municipaux en ce qui à trait au zonage, à la santé et à la prévention des incendies. Les renseignements suivants doivent être fournis: un énoncé de programme, la politique de gestion de comportement, une liste des équipements, l'horaire du personnel, le programme d'activités, la politique d'admission et de retrait, une copie du plan de la garderie ou de la prématernelle y inclus l'emplacement des équipements fixes, une procédure d'évacuation d'urgence et une copie de la charte et le nom des membres du conseil d'administration. (Une fois que vous avez reçu le financement vous pouvez embaucher une personne pour vous aider à compléter ce travail. Voir étape 15.)

Étape 9 Faire demande pour le financement

Pour obtenir une subvention du ministère des Services à la famille, il faut remplir le formulaire intitulé «Demande de financement» et le faire parvenir au coordonnateur ou à la coordonnatrice des garderies de votre région ou à la Direction de la garde de jour pour enfants au 102-114, rue Garry, Winnipeg Manitoba R3C 1G1. Votre nom est placé sur une liste d'attente et lorsque le financement est disponible vous recevez une lettre de confirmation. Pour le montant des subventions, contactez la Direction de la garde de jour pour enfant.

Étape 10 Développer un budget et système de comptabilité

Vous devez établir un budget. Vous devrez connaître les coûts qui sont liés à la mise sur pied d'un service de garde, c'est à dire le budget de démarrage ainsi que les coûts qui sont directement reliés au fonctionnement du service de garde, c'est à dire le budget de fonctionnement. Le Bureau des services de garde peut vous aider à établir le système de comptabilité et à établir le budget. Référez vous au document «Child Day Care Annual Budget Guidelines and Policies. »

Étape 11 Développer l'énoncé de programme

Tous les services de garde doivent avoir un énoncé de programme écrit que les parents peuvent consulter. Cet énoncé devrait indiquer les politiques et pratiques quotidiennes de la garderie qui doivent être conformes à la loi. Les renseignements suivants doivent être inclus:

- ?? la philosophie et les buts de votre garderie ou prématernelle
- ?? le programme d'activités et les heures de fonctionnement et l'horaire de la journée
- ?? la politique de maîtrise de comportement
- ?? les politiques et pratiques concernant le personnel
- ?? les politiques sur l'alimentation, la sécurité, les mesures sanitaires et d'hygiène
- ?? les politiques d'admission et de retrait

Étape 12 Choisir le local et le design

Le choix d'un local est l'une des plus importantes étapes du projet. Il faut s'assurer que le local choisi rencontre les critères établis par la Loi sur les garderies d'enfants, le zonage, etc. (Design

Requirements for day care centres). Le titulaire de licence doit fournir une superficie de plancher dégagée et utilisable d'au moins 3,3 mètres carrés pour chaque place d'enfant autorisée. Cette superficie ne comprend pas le corridor, les toilettes, l'espace de préparation de nourriture, l'endroit d'isolement, l'espace de rangement et les autres espaces qui ne sont pas utilisés pour les jeux des enfants et elle est à l'usage exclusif du titulaire pendant les heures d'ouverture de la garderie ou de la prématernelle. Vous devez aussi considérer les choses suivantes: Les bruits venant de l'intérieur et de l'extérieur, le stationnement, les rénovations à faire, le lieu géographique, le système de chauffage, etc. Pesez les avantages et les désavantages de chaque local visité. Une fois le local trouvé, contactez la coordonnatrice ou le coordonnateur de votre région et demandez qu'il ou elle approuve les lieux.

Étape 13 Le premier conseil d'administration

Le conseil d'administration peut être formé en même temps qu'une des étapes précédentes. Les personnes qui siégeront assureront la bonne gestion de la garderies ou de la prématernelle. Ils seront responsables d'élaborer les politiques et de gérer tous les aspects de la garderie ou de la prématernelle. Souvent on y retrouve des personnes qui ont fait partie de l'équipe dès le début. Il est utile d'avoir des personnes qui possèdent différentes expertises comme en comptabilité, en levée de fonds et en ressources humaines. Votre conseil d'administration selon la Loi sur les garderies d'enfants doit être composé d'au moins 5 personnes et 20% de ces personnes doivent être des parents des enfants qui fréquentent la garderie ou la prématernelle.

Étape 14 Faire la publicité et le recrutement

Votre but est de vous faire connaître et de persuader les parents d'utiliser vos services. Étant donné qu'il y a toujours des nouveaux parents, il est dans votre intérêt de vous faire connaître continuellement. Voici quelques moyens de faire la promotion :

- ?? placer des annonces et des articles dans les journaux
- ?? envoyer des communiqués de presse au média de votre localité lorsque vous avez quelque chose d'important à dire telle que l'obtention d'une subvention, l'élection de nouvelle personne à la présidence, l'ouverture officielle, etc.
- ?? faire un dépliant maison
- ?? afficher sur les babillards
- ?? organiser des visites ou portes ouvertes
- ?? placer une enseigne à l'extérieur
- ?? afficher aux hôpitaux, centre communautaire, bureau du pédiatre, du médecin, etc.

Dans toutes vos communications, indiquez clairement le nom de votre garderie ou prématernelle, l'adresse et le numéro de téléphone.

Étape 15 L'embauche d'une personne responsable de la supervision ou de la coordination de la garderie Embauche de l'éducatrice de la prématernelle

Une fois que votre financement est assuré par la province et quelques mois avant d'ouvrir votre garderie ce sera le temps d'embaucher une personne responsable de la supervision et de la coordination. Il est important de préparer une description pour cette personne. Voici quelques unes des responsabilités qui pourraient être incluses dans la description de tâches **pour la garderie**:

- ?? l'élaboration et la mise en oeuvre du budget d'opération
- ?? l'embauche et la gestion du personnel
- ?? l'achat d'équipement et de fournitures
- ?? la liaison avec les instances gouvernementales et la communauté
- ?? les démarches nécessaires à l'obtention du permis
- ?? la gestion des bénévoles

Pour la prématernelle, le conseil d'administration s'occupe des tâches susmentionnées. Une éducatrice est embauchée et elle s'occupe de la programmation de la prématernelle . Elle est habituellement consultante en ce qui concerne l'aménagement de la salle et l'achat de l'équipement. Il est très important de préparer une description de tâches pour cette personne.

Étape 16 Ouverture officielle

Planifier une journée ou soirée portes-ouvertes et assurez vous d'envoyer des communiqués de presse au média.