

# PLAN DE DOTATION TEMPORAIRE

Processus pour les  
détenteurs de permis

Mis à jour en février 2020

## Processus de plan de dotation temporaire pour les détenteurs de permis

---

Le règlement 36(4) des Règlements de la Nouvelle-Écosse régissant les garderies dicte qu'au moins deux tiers des employés qui travaillent directement avec des enfants doivent avoir le niveau de classification 1, 2 ou 3 ou une formation agréée pour travailler avec des enfants d'âge scolaire (là où approprié).

Un établissement peut avoir des membres du personnel qui sont en voie d'obtenir la formation ou les qualifications nécessaires; le règlement 36(6) des Règlements de la Nouvelle-Écosse régissant les garderies offre une certaine souplesse pour les détenteurs de permis qui souhaitent obtenir l'approbation du MEDPE afin d'avoir une exemption temporaire du règlement 36(4).

Afin d'être admissible à faire une demande d'exemption temporaire des règlements de dotation ci-dessus, un détenteur de permis doit démontrer qu'il satisfait à **toutes** les conditions qui suivent :

- (a) le détenteur de permis est incapable d'embaucher des employés qui possèdent les qualifications nécessaires pour répondre aux exigences du règlement 36(4);
- (b) le détenteur de permis a embauché des employés qui sont actuellement en voie d'obtenir la formation ou les qualifications nécessaires;
- (c) la dotation approuvée pour l'établissement ne compromettra pas la sécurité des enfants du programme ni la qualité des services et du programme.

### À noter :

Le plan de dotation temporaire sera propre au membre du personnel qui est en formation; il n'est pas interchangeable avec les autres membres du personnel.

Un plan de dotation temporaire n'est pas offert aux membres du personnel qui sont en congé à court terme (trois semaines consécutives ou moins) ou en vacances.

Un plan de dotation temporaire peut être retiré ou modifié n'importe quand si on ne respecte pas les conditions.

Voici le processus de demande :

1. Le détenteur de permis doit communiquer avec son agent chargé de la délivrance du permis par courriel ou par téléphone s'il fait une demande de plan de dotation temporaire.
2. Le détenteur de permis obtient le formulaire de demande de plan de dotation temporaire de son agent chargé de la délivrance du permis ou en cliquant sur le lien suivant : <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/licensing/day-care-family-home-day-care.shtml>. Une autre option pour les détenteurs de permis qui ne respectent pas le règlement 36(4) serait de faire la demande de plan de dotation temporaire pendant une inspection (inspection annuelle, inspection de vérification) menée par l'agent chargé de la délivrance du permis.

3. Le détenteur de permis remplit toutes les sections du formulaire et ajoute toute pièce jointe requise. Le plan de dotation temporaire sera propre au membre du personnel qui est en formation; il n'est pas interchangeable avec les autres membres du personnel.
4. Le détenteur de permis envoie sa demande dûment remplie à son agent chargé de la délivrance du permis par courriel, ou par la poste à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation et du  
Développement de la petite enfance  
Direction de l'éducation et de la garde  
des jeunes enfants  
2021, rue Brunswick  
C.P. 578, Halifax (N.-É.) B3J 2S9  
À l'attention de : Responsable de l'équipe de délivrance des permis

5. Le détenteur de permis recevra une lettre de l'agent chargé de la délivrance du permis l'informant que sa demande dûment remplie a été reçue. L'agent chargé de la délivrance du permis examine la demande et prend la décision d'approuver ou de rejeter le plan de dotation temporaire dans dix jours ouvrables suivante la date de l'avis.
6. Si la demande est approuvée, le détenteur de permis recevra une lettre de l'agent chargé de la délivrance du permis. Le plan listera les détails du plan de dotation temporaire et expliquera comment l'établissement respectera les exigences en dotation du règlement 36(4). Le détenteur de permis devra aussi afficher un avis d'exemption approuvé à côté du permis de l'établissement et en garder une copie dans les dossiers des employés de l'établissement.
7. Si on rejette sa demande, le détenteur de permis recevra une lettre de l'agent chargé de la délivrance du permis listant les raisons pourquoi la demande a été rejetée et les conditions à remplir afin que la demande d'exemption soit approuvée.
8. Le détenteur de permis doit aviser l'agent chargé de la délivrance du permis immédiatement s'il y a des changements au plan de dotation approuvé.
9. Le détenteur de permis doit aviser l'agent chargé de la délivrance du permis quand la formation exigée décrite dans le plan de dotation temporaire est complétée.
10. Quand un établissement ne répond pas aux exigences en formation à la date d'expiration, on revoit le respect du règlement 36(4) afin de déterminer si on doit prendre d'autres actions en ce qui a trait au permis.