

Apprentissage et garde des jeunes enfants

Cadre politique de l'exploitation des garderies non résidentielles

Avril 2026

Table des matières

Préface	3
Vue d'ensemble.....	3
Le rôle du ministère de l'Éducation	3
Sources de revenus des garderies non résidentielles	3
Frais à la charge des parents.....	4
Financement gouvernemental.....	4
Services améliorés facultatifs.....	4
Cadre politique de l'exploitation des garderies non résidentielles	5
Partie 1 : Frais	5
Frais de service de base	5
Frais de services améliorés facultatifs	5
Frais administratifs.....	6
Frais annuels	6
Frais de retard.....	7
Droits tenant lieu de participation bénévole et de collecte de fonds	7
Frais non admissibles	8
Partie 2 : Gains d'efficience opérationnelle des garderies non résidentielles.....	9
Programmation	9
Utilisation des places	9
Dotation en personnel appropriée	9
Planification du menu	10
Fonctionnement et responsabilités des garderies non résidentielles – Supervision fiscale	11
Renseignements supplémentaires :.....	11
Annexe 1 Tarif d'horaire prolongé – Limites maximales	12
Annexe 2 Modèle de frais pour les garderies non résidentielles.....	13

Préface

Vue d'ensemble

Le ministère de l'Éducation soutient les garderies réglementées en finançant les dépenses d'exploitation de base, telles que celles associées à la supervision adéquate des enfants ainsi qu'à la santé et à la sécurité définies dans le [Règlement de 2015 sur les garderies d'enfants](#).

Le cadre politique fournit des directives opérationnelles aux garderies réglementées et financées afin de soutenir une gestion efficace et efficiente, la pérennité financière et le respect des paramètres de financement du programme de services de garde à 10 \$ par jour.

Ce cadre précise :

- les services qui sont jugés essentiels et qui sont soutenus par un financement du gouvernement;
- les services qui sont susceptibles d'être proposés en tant que prestations améliorées ou facultatives;
- les frais qui peuvent ou non être facturés en vertu des lois en vigueur;
- les pratiques administratives et opérationnelles qui appuient l'efficacité et la pérennité.

Le rôle du titulaire de la licence de la garderie non résidentielle

Le titulaire de licence de garderie non résidentielle, qu'il soit propriétaire unique ou membre du conseil d'administration, assume la responsabilité principale de l'exploitation d'une garderie non résidentielle. Cela comprend fournir l'orientation stratégique, assurer la supervision financière et prendre les décisions opérationnelles nécessaires pour garantir la viabilité financière de l'organisation, la conformité à la législation et la réponse aux besoins des enfants, des familles et du personnel.

Le document [Apprentissage et garde des jeunes enfants : Document d'orientation destiné à l'intention des conseils d'administration de garderies non résidentielles](#) du gouvernement de la Saskatchewan décrit les rôles et responsabilités des exploitants de garderies non résidentielles, y compris les responsabilités fiduciaires, l'élaboration de politiques, la responsabilité financière, la gestion des risques et la supervision des activités de garde d'enfants.

Le rôle du ministère de l'Éducation

Le rôle du ministère de l'Éducation est d'administrer et d'appliquer la législation, les règlements et les accords de financement en matière de garde d'enfants en vigueur, ainsi que de fournir une orientation et une supervision politiques pour soutenir les garderies non résidentielles réglementées. Le ministère ne dirige ni ne gère les activités quotidiennes d'une garderie non résidentielles, ce qui demeure la responsabilité du conseil d'administration et de son équipe de direction.

Sources de revenus des garderies non résidentielles

Les garderies non résidentielles réglementées dépendent de multiples sources de revenus pour soutenir l'exploitation quotidienne et garantir leur pérennité à long terme. Comprendre la source, l'objectif et les conditions associés à chaque source de revenus est essentiel pour l'établissement d'un budget précis, la planification financière et le respect des lois et des accords de financement. Les garderies devraient clairement distinguer ces sources de revenus et les gérer en conséquence.

Frais à la charge des parents

Les frais à la charge des parents sont facturés directement aux familles pour les services de garde. Les frais à la charge des parents génèrent des revenus prévisibles et doivent être appliqués conformément à la législation et à la politique du ministère.

Les frais à la charge des parents peuvent aussi inclure des frais administratifs et des frais facultatifs pour des services améliorés. Ces frais facultatifs doivent être clairement communiqués et ne sont pas obligatoires.

Financement gouvernemental

Le financement gouvernemental comprend des subventions de fonctionnement de base et d'autres fonds fournis par le ministère de l'Éducation en vertu de l'*Accord entre le Canada et la Saskatchewan sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants à l'échelle du Canada* (l'accord) et le [Règlement de 2015 sur les garderies d'enfants](#).

Le financement gouvernemental vise à soutenir la prestation des services de garde de base pour les enfants admissibles et doit être utilisé aux fins pour lesquelles il est fourni. Il incombe aux garderies non résidentielles de s'assurer que les dépenses correspondent aux conditions de financement applicables et que les états financiers démontrent clairement une utilisation appropriée et responsable des fonds publics.

Services améliorés facultatifs

Les services améliorés facultatifs sont des services qui ne font pas partie du programme de services de garde d'enfants de base financé par le gouvernement. Ces services peuvent inclure des programmes spécialisés, le transport, des excursions facultatives ou des heures prolongées.

Cadre politique de l'exploitation des garderies non résidentielles

Partie 1 : Frais

Frais de service de base

Des frais de service de base sont facturés par les garderies non résidentielles réglementées pour financer le coût de la prestation des services de garde d'enfants de base conformément aux exigences législatives et de financement. Pour les enfants admissibles, les frais sont fixés à 10 \$ par jour ou 217,50 \$ par mois et sont complétés par un financement gouvernemental supplémentaire.

Les services de base comprennent :

- la surveillance et les soins jusqu'à 10 heures par jour;
- la dotation en personnel pour respecter les ratios requis;
- le programme fondamental (tel qu'il est stipulé dans le document [Jouer et explorer : Guide du programme d'apprentissage pour la petite enfance](#));
- les repas et les collations;
- des équipements, matériaux et fournitures adaptés au développement;
- l'administration nécessaire à l'exploitation d'une garderie non résidentielle.

Politique

Les garderies non résidentielles réglementées participant au programme de services de garde à 10 \$ par jour doivent :

- ne pas facturer plus que les frais de garde de base réglementés pour les enfants qui leur sont confiés 10 heures par jour ou moins;
- fournir à tous les enfants admissibles tous les services de garde de base prévus par la loi et financés dans le cadre du programme de services de garde à 10 \$ par jour.

Frais de services améliorés facultatifs

Les frais de services améliorés facultatifs sont facturés lorsque des services facultatifs sont offerts aux familles. Ces services sont proposés en supplément et ne sont pas financés dans le cadre du programme de financement des frais de services de base. Ils sont offerts à la discrétion de la garderie non résidentielle et doivent être clairement distinguables des services de base.

Les services améliorés facultatifs peuvent comprendre les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

- des programmes spécialisés (par exemple, cours de natation ou de musique);
- des transports;
- des excursions;
- la fourniture d'articles personnels comme des couches, de la crème solaire, de l'insecticide, etc.;
- un tarif raisonnable pour les heures de garde prolongées au-delà de 10 heures par jour (respectant les paramètres établis à l'annexe 1 Frais pour les heures de service de garde normales et les heures prolongées);
- des options nutritionnelles améliorées au-delà des exigences réglementaires;
- l'offre de services supplémentaires pour lesquels les communautés pouvaient avoir démontré un besoin, comme des programmes avant et après l'école.

Politique

Les garderies non résidentielles peuvent facturer des frais pour les services améliorés facultatifs dans les circonstances suivantes :

- Les familles qui ne choisissent pas les services améliorés facultatifs doivent se voir proposer une option raisonnable qui répond aux besoins de garde de base (par exemple, recevoir le repas ou la collation standard au lieu d'une option améliorée).
- Les frais sont décrits et détaillés dans le [Manuel des parents](#) remis à toutes les familles ainsi que dans l'entente relative aux services.
- Les frais sont documentés par des justificatifs et respectent les normes comptables acceptées.

Frais administratifs

Les frais administratifs sont associés à l'administration et à la gestion d'une garderie non résidentielle. Ces frais sont distincts des frais de service de base quotidiens ou des frais de service améliorés facultatifs. Les frais administratifs doivent être raisonnables et directement liés aux fonctions administratives.

Les frais administratifs peuvent comprendre, sans s'y limiter, les frais d'inscription ou de traitement des inscriptions.

Politique

Les garderies non résidentielles peuvent facturer des frais administratifs, à condition que les frais soient :

- clairement définis dans les politiques écrites et que les parents en soient informés de manière adéquate;
- appliqués de manière uniforme;
- directement liée aux fonctions administratives;
- approuvés par le conseil d'administration de la garderie non résidentielle;
- indiqués dans le [Manuel des parents](#) remis à toutes les familles;
- documentés par des justificatifs et respectent les normes comptables acceptées;
- pris en compte aux fins de transparence dans le budget et les états financiers de la garderie non résidentielle.

Frais annuels

Des frais annuels peuvent être facturés par des garderies qui fonctionnent selon un modèle de gouvernance exigeant une adhésion officielle ou une participation au conseil d'administration. Ces frais concernent la participation à la gouvernance plutôt que la prestation des services de garde d'enfants, par exemple, les cotisations à une coopérative.

Politique

Les frais annuels ou liés à la gouvernance :

- doivent être clairement indiqués dans les documents du règlement de gouvernance;
- doivent être clairement communiqués aux familles dans le [Manuel des parents](#).

Frais de retard

Les frais de retard, par exemple lorsque les parents récupèrent leurs enfants en retard ou effectuent les paiements en retard, sont facturés lorsque les enfants sont récupérés après les heures d'ouverture conformément à l'accord de service conclu avec les parents, ou lorsque les paiements prévus ne sont pas effectués à temps. Les frais de retard sont différents des frais d'heures prolongées et sont considérés séparément.

Politique

Les garderies peuvent facturer des frais de retard, à condition que les frais soient :

- clairement définis dans les politiques écrites;
- communiqués à l'avance;
- inclus dans l'entente relative aux services;
- appliqués de manière uniforme.

Droits tenant lieu de participation bénévole et de collecte de fonds

Selon le cas de chaque type d'entité constituée, les garderies peuvent offrir des occasions aux familles de participer à des activités telles que la collecte de fonds ou de consacrer du temps pour soutenir des initiatives communautaires. Dans certains cas, les garderies peuvent permettre aux familles de choisir de payer des frais au lieu de participer.

Politique

Lorsqu'une garderie impose une exigence de bénévolat ou de collecte de fonds, les éléments suivants s'appliquent :

- les familles peuvent être tenues soit de participer à des activités de bénévolat ou de collecte de fonds déterminées, soit de payer des frais fixes si elles choisissent de ne pas y participer ou ne sont pas en mesure de le faire.
- Les garderies doivent expliquer clairement les exigences au moment de l'inscription, y compris les activités disponibles, les délais prévus et le montant des droits tenant lieu de participation bénévole ou de collecte de fonds.
- Si les familles choisissent de faire du bénévolat ou de collecter des fonds, la garderie doit fournir un plan clair détaillant les activités, les contributions attendues (c'est-à-dire les heures ou tâches) et la manière dont la participation sera enregistrée.
- Les garderies doivent veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'occasions de bénévolat ou de collecte de fonds tout au long de l'année afin de permettre raisonnablement aux familles de répondre aux attentes de participation.
- Les droits tenant lieu de participation bénévole ou de collecte de fonds devraient refléter le niveau attendu de participation (par exemple, en nombre d'heures ou en objectifs de collecte de fonds).
- Les garderies doivent clairement indiquer si les droits tenant lieu de participation sont appliqués par enfant ou par famille et appliquer cette approche de façon uniforme.
- Les garderies peuvent offrir des options de paiement souples, y compris des paiements échelonnés lorsque des droits tenant lieu de participation sont exigés.

- Tout changement des exigences de bénévolat ou de collecte de fonds doit être communiqué aux familles à l'avance, conformément aux délais prévus dans le Manuel des parents, afin de laisser aux familles le temps de passer en revue le changement et de poser des questions.
- Les exigences de bénévolat ou de collecte de fonds doivent être appliquées de manière uniforme.
- Les frais ne doivent pas affecter l'accès aux services de garde d'enfant ou la qualité des services offerts.

Frais non admissibles

Les frais non admissibles sont interdits, car ils portent atteinte aux dispositions de l'accord provincial-fédéral de 10 \$ par jour sur la garde des jeunes enfants ou sont interdits par la législation provinciale.

Politique

Les garderies ne factureront pas de frais pour :

- les services de garde de base;
- la mise en liste d'attente ou les demandes d'inscription;
- des aides liées à l'inclusion ou au handicap;
- les coûts liés à l'infrastructure, aux immobilisations ou à l'entretien de la garderie;
- des dons obligatoires;
- les fournitures ou les matériaux courants du programme.

Il est important que les garderies non résidentielles soient claires avec les familles au sujet des frais qu'elles facturent et des obligations des parents/tuteurs concernant les grilles de paiement, le calendrier des paiements, etc. L'annexe incluse fournit un modèle d'exemple que les garderies pourraient souhaiter afficher dans leur établissement et inclure dans le Manuel des parents. Cela garantit la transparence et indique clairement les attentes. Ces frais doivent également figurer dans l'entente relative aux services conclue entre la garderie non résidentielle et la famille.

Partie 2 : Gains d'efficacité opérationnelle des garderies non résidentielles

Des pratiques opérationnelles et administratives efficaces sont nécessaires pour soutenir la viabilité financière, le respect continu de la législation et la prestation continue de services de garde abordables.

Les garderies non résidentielles réglementées doivent gérer leurs activités dans le cadre du financement et des revenus disponibles en contrôlant leurs dépenses, en s'assurant que leurs activités cadrent avec le financement et en repérant les gains d'efficacité dans les ressources existantes.

Programmation

La programmation comprend la planification et la prestation d'expériences d'apprentissage quotidiennes qui soutiennent le développement et le bien-être des enfants conformément aux exigences de licence et aux principes d'éducation de la petite enfance.

Politique

Les garderies sont censées :

- offrir des programmes ancrés dans le jeu et l'exploration comme approche principale de l'apprentissage. Les garderies peuvent accéder à des ressources de jeu et d'exploration ainsi qu'à des documents à l'appui sur le [site de l'Apprentissage de la petite enfance](#) du ministère de l'Éducation;
- utiliser des matériaux naturels et recyclés pour soutenir la créativité et la pensée critique tout en gérant de manière responsable les coûts des matériaux;
- demander régulièrement l'avis du personnel de première ligne sur des pratiques de programmation qui réduisent le gaspillage et améliorent l'efficacité, comme la conservation des fournitures artistiques et l'identification de pratiques d'économie d'énergie dans la garderie.

Utilisation des places

L'utilisation des places consiste à utiliser judicieusement les places de garderie pour optimiser la capacité financée.

Politique

Les garderies sont invitées à :

- veiller à ce que les places soient pleinement utilisées;
- veiller à ce que les inscriptions cadrent avec la capacité financée; tenir compte du coût par enfant et par jour et du coût du ratio personnel-enfant, et rajuster la composition des inscriptions ou les affectations du personnel lorsque certaines salles ou certains groupes d'âge fonctionnent à perte;
- gérer les places disponibles;
- harmoniser les heures d'ouverture avec la demande démontrée.

Dotation en personnel appropriée

L'harmonisation des pratiques et des ressources en matière de dotation en personnel avec les inscriptions, la fréquentation et les ratios prévus par la loi.

Politique

Les garderies doivent toujours respecter les ratios prévus par la loi et sont invitées à :

- rajuster les niveaux de personnel au besoin pour éviter les sureffectifs. Le [modèle de budget](#) (en anglais) est un outil de planification et de suivi qui peut soutenir la dotation en personnel et la gestion financière globale;
- prévoir le personnel en fonction des schémas de présence, avec une couverture plus élevée aux heures de pointe et une couverture réduite pendant les périodes de faible affluence, tout en maintenant les ratios requis;
- utiliser les renseignements sur la présence et les outils de planification disponibles pour décaler les quarts du personnel afin qu'ils cadrent avec les besoins de services de garde à temps plein, à temps partiel et occasionnels.

Planification du menu

La planification du menu consiste à fournir des repas et des collations qui répondent aux besoins nutritionnels tout en gérant les frais de nourriture. Pour appuyer ce processus, consultez les directives nutritionnelles décrites dans le [Child Care Licensee's Manual](#) (Manuel à l'intention des licenciés d'une garderie [en anglais]), y compris :

- [l'annexe 4 – Guide alimentaire canadien pour manger sainement](#);
- [l'annexe 5.1 – Formulaire de planification des menus](#) ;
- [l'Appendix 5.2 – Menu Requirements Background](#) (Document d'information sur les exigences en matière de menu [en anglais]);
- [l'Appendix 5.3 – Nutrition in Child Care: Questions and Answers](#) (La nutrition en service de garde : Foire aux questions [en anglais]).

Politique

Les garderies sont invitées à :

- passer en revue régulièrement les plans de menu, au moins chaque saison, afin de s'assurer qu'ils sont conformes au [Child Care Licensee Manual](#) (Manuel à l'intention des licenciés d'une garderie [en anglais]) et au [Guide alimentaire canadien](#);
- pour les garderies non résidentielles nouvellement ouvertes, la planification des menus doit être effectuée avant l'ouverture afin de renseigner l'établissement du budget, les achats et les décisions relatives à la dotation en personnel;
- mettre en place des menus en rotation (par exemple, selon des cycles de trois ou quatre semaines) pour simplifier la planification, appuyer les achats en gros et améliorer l'uniformité;
- repérer des options alimentaires rentables qui respectent les normes nutritionnelles telles que les haricots, les légumineuses, etc.;
- mettre à jour périodiquement les cycles de menus pour refléter la disponibilité des aliments saisonniers et introduire de la variété tout en maintenant une certaine familiarité pour les enfants;
- prendre des mesures pour réduire le gaspillage alimentaire grâce à la planification des portions, à l'uniformité des menus et à des pratiques appropriées d'entreposage alimentaire;
- participer à des coopératives d'achat en gros ou à des projets d'achat groupés avec d'autres garderies ou établissements scolaires, lorsqu'ils existent;

- explorer des partenariats avec des organismes communautaires, particulièrement dans les régions rurales ou éloignées, pour compenser les coûts de transport ou de fret pour la nourriture et les fournitures;
- réfléchir (lorsque cela est approprié) aux horaires de repas et des collations (par exemple, collation–dîner–collation) afin de répondre aux besoins nutritionnels tout en réduisant la nécessité de fournir des repas supplémentaires, par exemple le petit-déjeuner.

Fonctionnement et responsabilités des garderies non résidentielles – Supervision fiscale

La responsabilité financière signifie gérer les ressources financières de manière à soutenir l'exploitation continue et la pérennité d'une garderie non résidentielle. Les exploitants des garderies non résidentielles sont responsables de la supervision financière et de la prise de décision en la matière. Ils sont tenus de mener à bien leur mission conformément au document [Apprentissage et garde des jeunes enfants : Document d'orientation destiné à l'intention des conseils d'administration de garderies non résidentielles](#)

Politique

On s'attend à ce que les exploitants de garderies non résidentielles :

- tiennent à jour des états financiers exacts et complets;
- utilisent le financement public uniquement à ses fins prévues;
- surveillent régulièrement les revenus et les dépenses;
- préparent un budget d'exploitation lors de la demande d'une licence ou du renouvellement de celle-ci; démontrant la viabilité financière en s'appuyant sur les revenus et les dépenses attendus;
- établissent et passent en revue les budgets annuels qui tiennent compte des coûts d'exploitation courants et des contraintes financières prévisibles telles que les réparations, le remplacement du personnel et l'inflation;
- passent en revue régulièrement les renseignements financiers afin de cerner les pressions qui s'exercent sur les coûts et d'éclairer les décisions liées aux services facultatifs;
- respectent toutes les exigences en matière d'établissement de rapports et d'audit.

Liens utiles

La [Loi de 2014 sur les garderies d'enfants](#)

Le [Règlement de 2015 sur les garderies d'enfants](#)

[Child Care Licensee Manual](#) (Manuel à l'intention des licenciés d'une garderie [en anglais])

[Le site de l'Apprentissage de la petite enfance](#)

[Ressources relatives à l'éducation de la petite enfance](#)

Renseignements supplémentaires :

Téléphone : 1-855-824-9419

Courriel : childcare@gov.sk.ca

Site Web : saskatchewan.ca

Annexe 1 Tarif d'horaire prolongé – Limites maximales

Les montants maximaux qu'une garderie non résidentielle peut facturer pour la garde d'enfant au-delà de 10 heures par jour sont indiqués dans le tableau ci-dessous. Les garderies résidentielles peuvent choisir de facturer une somme *inférieure* à ces montants, mais ne peuvent pas facturer de montants supérieurs.

Tarif horaire maximum pour les garderies non résidentielles		
Garderies non résidentielles à Regina, Saskatoon, ou à environ 25 kilomètres du centre-ville de ces deux emplacements (par exemple Pilot Butte, White City/Emerald Park, Balgonie, Lumsden, Grand Coulee, Pense, Martensville, Warman, Dalmeny, Osler, Clavet), ou le district administratif du nord de la Saskatchewan (par exemple La Ronge, Beauval, Cumberland House, Creighton).		
Type de places	Tarif horaire prolongé maximum	Total des frais d'horaire prolongé par mois
Nourrissons	5,48 \$ l'heure	Jusqu'à un maximum de 223,60 \$ par mois
Tout-petits	4,34 \$ l'heure	Jusqu'à un maximum de 177,00 \$ par mois
Enfants d'âge préscolaire	4,06 \$ l'heure	Jusqu'à un maximum de 165,60 \$ par mois
Centres dans d'autres endroits		
Type de places	Tarif horaire prolongé maximum	Total des frais d'horaire prolongé par mois
Nourrissons	4,08 \$ l'heure	Jusqu'à un maximum de 166,40 \$ par mois
Tout-petits	3,62 \$ l'heure	Jusqu'à un maximum de 147,63 \$ par mois
Enfants d'âge préscolaire	3,29 \$ l'heure	Jusqu'à un maximum de 134,45 \$ par mois

Les tarifs horaires prolongés maximums sont établis à sept pour cent du plafond journalier des frais pour les nouvelles garderies non résidentielles. Les frais associés aux heures prolongées facturées par les nouvelles garderies non résidentielles ne peuvent dépasser 20 % du total des frais de garde à temps plein.

Annexe 2 Modèle de frais pour les garderies non résidentielles

Voici un modèle d'exemple que les programmes pourraient vouloir afficher dans leur garderie et inclure dans le Manuel des parents.

Nom de la garderie : _____		
Date d'entrée en vigueur : _____		
Type de frais	Montant	Remarques
Frais pour les parents (par enfant)	_____ \$	Doivent respecter les exigences provinciales (10 \$/jour, s'il y a lieu)
Services optionnels facultatifs – Les familles doivent choisir de bénéficier de la prestation		
Service	Montant	Unité (par jour/semaine/mois/événement)
Option nutritionnelle améliorée	_____ \$	_____
Transports	_____ \$	_____
Excursions	_____ \$	_____
Programmes spécialisés	_____ \$	_____
Heures prolongées	_____ \$	_____
Frais administratifs		
Frais d'inscription	_____ \$	Une fois
Cotisations d'adhésion/conseil d'administration	_____ \$	Annuelle
Frais de retard de paiement	_____ \$	Par retard
Frais de récupération tardive	_____ \$	Par minute/heure
Droits tenant lieu de collecte de fonds ou de participation bénévole	_____ \$	Par enfant/famille