

# FORMULAIRE VISANT LES EXEMPTIONS POUR LE PERSONNEL FORMÉ



Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants  
114, rue Garry, bureau 210, Winnipeg (Manitoba) R3C 4V4  
CANADA  
Tél. : 204 945-0776 Téléc. : 204 948-2625  
Sans frais : 1 888 213-4754  
[www.manitoba.ca/gardedenfants](http://www.manitoba.ca/gardedenfants)

Envoyez par courriel le formulaire de demande dûment rempli et tous les documents à l'appui numérisés à votre coordonnateur des services de garderie.

Renseignements sur l'établissement	
Nom de l'établissement :	N° de l'établissement :
Nom de la directrice ou du directeur :	Nom du coordonnateur des services de garderie :

A. Type d'exemption et plan de formation du personnel	
<p><b>Les employés en formation doivent avoir suivi au minimum un tiers du cours requis pour qu'il en soit tenu compte dans la demande d'exemption.</b></p> <p>Règlements :</p> <p><b>7(1)</b> directeur d'une garderie à temps plein, <b>7(2)</b> directeur d'une garderie, d'une prématernelle ou d'une garderie d'enfants d'âge scolaire, <b>7(4)</b> Proportion du personnel formé (temps plein), <b>7(5)</b> Proportion du personnel formé (prématernelle ou garderie d'enfants d'âge scolaire), <b>7(6)</b> Personnel formé par groupe d'enfants dans le cas des prématernelles (<i>trois parties de journée ou moins par semaine</i>), <b>7(7)</b> Personnel formé par groupe d'enfants (garderies à temps plein et garderies d'enfants d'âge scolaire).</p> <p>Une exemption aux paragraphes <b>7(4)</b>, <b>7(5)</b>, <b>7(6)</b> et <b>7(7)</b> sera accordée pour le premier employé en congé parental ou de maternité et un plan de formation du personnel ne sera pas requis. Pour les employés en congé parental ou de maternité subséquents, un employé et un plan de formation seront requis. Pour les demandes d'exemption aux paragraphes <b>7(1)</b> ou <b>7(2)</b> relatives à un congé parental ou de maternité, il faudra un membre du personnel ayant au moins un an d'expérience de travail auprès des enfants et un plan de formation.</p>	
<b>Nom de l'employé 1 :</b>	
Règlement(s) :	Est-ce que cet employé a été approuvé antérieurement pour cette exemption? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Congé parental ou de maternité      Date prévue de retour au travail : <input type="checkbox"/> L'employé est inscrit à quel établissement d'enseignement du Manitoba : <input type="checkbox"/> Type de programme de formation du Manitoba (p. ex., sur le lieu de travail, en ligne, Programme d'évaluation des acquis) : <input type="checkbox"/> Nombre de cours restant pour que l'employé termine le programme : <input type="checkbox"/> Date prévue d'obtention du diplôme :	
<b>Nom de l'employé 2 :</b>	
Règlement(s) :	Est-ce que cet employé a été approuvé antérieurement pour cette exemption? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Congé parental ou de maternité      Date prévue de retour au travail : <input type="checkbox"/> L'employé est inscrit à quel établissement d'enseignement du Manitoba : <input type="checkbox"/> Type de programme de formation du Manitoba (p. ex., sur le lieu de travail, en ligne, Programme d'évaluation des acquis) : <input type="checkbox"/> Nombre de cours restant pour que l'employé termine le programme : <input type="checkbox"/> Date prévue d'obtention du diplôme :	
<b>Nom de l'employé 3 :</b>	
Règlement(s) :	Est-ce que cet employé a été approuvé antérieurement pour cette exemption? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Congé parental ou de maternité      Date prévue de retour au travail : <input type="checkbox"/> L'employé est inscrit à quel établissement d'enseignement du Manitoba : <input type="checkbox"/> Type de programme de formation du Manitoba (p. ex., sur le lieu de travail, en ligne, Programme d'évaluation des acquis) :	

- Nombre de cours restant pour que l'employé termine le programme :
- Date prévue d'obtention du diplôme :

**Pour des employés additionnels, déposez un formulaire de demande additionnel.**

**B. Proportion modifiée de personnel formé — calculs et explication**

- Le Relevé du personnel de garderie est à jour, y compris la classification de tout le personnel, les renseignements sur la formation en RCR et en premiers soins et la formation de 40 heures.

<input type="checkbox"/> Enfants en bas âge et enfants d'âge préscolaire  _____ Heures totales du personnel de base <b>formé</b>	/	_____ Heures totales du personnel de base (tous)	X 100 =	_____ % Proportion modifiée de personnel formé
<input type="checkbox"/> Prématernelle <input type="checkbox"/> Enfants d'âge scolaire  _____ Heures totales du personnel de base <b>formé</b>	/	_____ Heures totales du personnel de base (tous)	X 100 =	_____ % Proportion modifiée de personnel formé

Expliquez comment le plan de dotation respecte le paragraphe du règlement visé par l'exemption demandée. Par exemple, indiquez quel employé travaille avec chaque groupe d'âge si votre demande vise les paragraphes 7(6) ou 7(7).

**C. Liste de contrôle des documents**

J'ai joint les documents suivants :

- Copie des relevés de notes ou rapport des notes en ligne et historique des cours terminés.
- Preuve d'inscription de l'employé à de nouveaux cours indiquant le nom de l'élève et le nom des cours.
- Documents indiquant que les employés en formation font des progrès afin de terminer un programme de formation ou d'obtenir leur diplôme lorsque ces employés sont visés par des demandes répétées d'exemption.

**Les demandes incomplètes qui ne fournissent pas les documents ou les informations nécessaires seront retournées.**

**D. Autorisation de l'établissement de garde d'enfants**

- J'atteste que les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et complets.
- J'atteste que le conseil d'administration est au courant de la présente demande d'exemption, le cas échéant.

Nom de la directrice ou du directeur :

Date :

**E. Réserve à l'administration**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Revu par CSG                      Date :<br>Commentaires : | <input type="checkbox"/> Examen des qualifications                      Date :<br>Commentaires : |
|---|--|

- Approuvée                      Règlement :                      Date d'expiration:

Directeur provincial du Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants :                      Date :