

Manuel de l'exploitant

Garderie éducative à temps plein et à temps partiel



Manuel de l'exploitant

Garderie éducative à temps plein et
à temps partiel

Manuel de l'exploitant
Garderie éducative à temps plein et à temps partiel
Éducation et Développement de la petite enfance

Province du Nouveau-Brunswick
C. P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1 CANADA
www.gnb.ca

Version imprimée française : ISBN 978-1-4605-1507-5
Version imprimée anglaise : ISBN 978-1-4605-1509-9
Version PDF française : ISBN 978-1-4605-1508-2
Version PDF anglaise : 978-1-4605-1510-5

11721 | 2018.06 | imprimé au Nouveau-Brunswick

Table des matières

Section 1 : Définitions	1
Section 2 : Informations générales	3
2.1 Introduction	3
2.2 C'est la loi : ce que vous devez savoir au sujet de la <i>Loi sur les services à la petite enfance et du Règlement sur les permis-Loi sur les services à la petite enfance</i>	3
2.3 Objectif du manuel de l'exploitant	3
2.4 Comment les modifications sont apportées au manuel	4
2.5 Organisation du manuel	4
2.6 Responsabilités de l'exploitant	5
Section 3 : Inspections et contrôle d'application	7
3.1 Autorisation législative	7
3.2 Responsabilités du personnel responsable de la délivrance de permis	7
3.3 Inspections	7
3.3.1 Première inspection relative à la délivrance de permis	7
3.3.2 Inspection annuelle relative à la délivrance de permis	8
3.3.3 Inspection de surveillance	8
3.3.4 Inspection à la suite d'une plainte ou d'un incident	8
3.4 Délivrance de permis	9
3.5 Arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives	9
3.6 Permis conditionnel	9
3.7 Examen des décisions	10
3.8 Délai d'attente après le refus ou la révocation d'un permis	11
3.9 Services exclus	11
Section 4 – Délivrance de permis	13
4.1 Classes d'établissements agréés	13
4.2 Nombre maximal d'enfants	15
4.3 Demande de permis	15
4.4 Demande de renouvellement de permis	18
4.5 Services à temps plein temporaires	19
4.6 Assurance	20
4.7 Organisme sans but lucratif	21
4.8 Changements à un établissement	22
4.9 Déménagement d'une garderie éducative	23
4.9.2 Emplacement de rechange	24
4.10 Vente et fermeture de garderie éducative	24
4.11 Rôles des partenaires en matière de délivrance de permis	25

Section 5 : Exigences relatives au personnel	29
5.1 Compétences et formation	29
5.2 Vérifications et employabilité	31
5.3 Confidentialité	34
Section 6 : Administration	37
6.1 Affichage	37
6.2 Dossiers et documents	39
6.2.1 Accès et rétention	39
6.2.2 Dossiers financiers	40
6.2.3 Dossiers de l'enfant	40
6.2.4 Dossiers des membres du personnel et des personnes associées	42
6.2.5 Dossiers administratifs	43
6.3 Guide à l'intention du parent ou du tuteur	44
6.4 Guide à l'intention du personnel	46
6.5 Consentement	48
6.6 Incidents	50
6.6.1 Registre des incidents	50
6.6.2 Rapports d'incident	51
Section 7 : Programmes et routine quotidienne	55
7.1 Activités quotidiennes	55
7.2 Routine quotidienne	58
7.3 Technologies numériques	59
Section 8 : Supervision et orientation des enfants	63
8.1 Ratio enfants-personnel et supervision	63
8.1.1 Information générale	63
8.1.2 Ratios enfants-personnel par groupe d'âge homogène	64
8.1.3 Ratios enfants-personnel par groupe d'âge hétérogène	65
8.1.4 Supervision	67
8.1.5 Supervision des enfants d'âge scolaire	68
8.2 Orientation des enfants	68
Section 9 : Environnements des établissements de garderie éducative	73
9.1 Aire de circulation et allées piétonnes	73
9.2 Environnement intérieur	73
9.2.1 Aire de jeu intérieure	73
9.2.2 Matériel et équipement de l'aire de jeu intérieure	75
9.2.3 Aire de repos	78
9.2.4 Toilettes	80
9.2.5 Espaces de rangement	81
9.3 Environnement extérieur	83
9.3.1 Aire de jeu extérieure	83
9.3.2 Matériel et équipement de l'aire de jeu extérieure	85

Section 10 : Sécurité et bien-être des enfants	89
10.1 Accès à l'établissement agréé.....	89
10.2 Effets personnels.....	89
10.3 Changement de couches.....	90
10.4 Médicaments.....	92
10.5 Preuve d'immunisation.....	95
10.6 Interdiction de fumer	96
10.7 Sécurité-incendie	97
10.7.1 Plan d'évacuation d'urgence.....	97
10.7.2 Exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie	98
10.7.3 Règles générales de sécurité-incendie	98
10.8 Trousse de premiers soins et téléphone.....	99
10.9 Transport des enfants	101
10.10 Piscines.....	102
10.11 Trampolines	104
10.12 Cuisine	105
10.13 Boissons chaudes.....	105
Section 11 : Santé et gestion des maladies	107
Section 12 : Alimentation	109
12.1 Informations générales.....	110
12.2 Aliments et boissons	111
12.3 Considérations alimentaires particulières	111
12.4 Alimentation et allaitement des enfants en bas âge	112
12.5 Environnement pendant les collations et les heures de repas.....	112
12.6 Renseignements à l'intention des parents.....	113
Section 13 : Services de garde prolongés ou de garde de nuit	115
Annexes	119
Table des matières des annexes	120
Formulaires	120
Formulaires	123
Annexe 1 - Profil de l'enfant	125
Annexe 2 - Formulaire de consentement	129
Annexe 3 - Interdiction d'accès	132
Annexe 4 - Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence	133
Annexe 5 - Services routiniers essentiels et plan d'urgence	138
Annexe 6 - Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments – Traitement continu ...	143
Annexe 7 - Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments	145
Annexe 8 - Rapport d'administration d'acétaminophène	146
Annexe 9 - Rapport quotidien d'activités–5 jours	147
Annexe 9 - Rapport quotidien d'activités–7 jours	148

Annexe 10 - Registre des présences-5 jours	150
Annexe 10 - Registre des présences-7 jours	151
Annexe 11 - Formulaire de signalement de maladie possible	152
Annexe 12 - Formulaire de réintégration après exclusion	153
Annexe 13 - Avis de présence d'une maladie	154
Annexe 14 - Gestion de la maladie dans les garderies éducatives - Rôle du parent	155
Annexe 15 - Rapport d'incident	157
Annexe 16 - Exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie, vérification des détecteurs de fumée, avertisseurs de fumée et des extincteurs d'incendie	158
Annexe 17 - Supprimé (voir le lien)	159
Annexe 18 - Formule de consentement à la vérification du dossier de DS	160
Annexe 19 - Demande de vérification de casier judiciaire et d'antécédents.....	162
Documents de référence et informations supplémentaires	
Annexe 20 - Guide à l'intention du parent ou du tuteur.....	165
Annexe 21 - Guide à l'intention du personnel.....	169
Annexe 22 - Procédure de changement de couches.....	173
Annexe 23 - Comment mesurer un établissement de garderie éducative.....	174
Annexe 24 - Équipement et matériel suggérés pour les enfants d'âge scolaire.....	177
Annexe 25 - Établissements d'enseignement et programmes EPE reconnus.....	195
Annexe 26 - Diminution de l'utilisation de produits parfumés	197
Annexe 27 - Surveillance vidéo.....	198
Annexe 28 - Idées de collations saines	199
Annexe 29 - Menus et recettes	200
Annexe 30 - Liste de vérification pour la planification des menus	211
Annexe 31 - Idées de substitutions pour bien manger	213
Annexe 32 - Tailles des portions servies aux enfants.....	216
Annexe 33 - Aliments à servir.....	217
Annexe 34 - Aliments à éviter	219
Annexe 35 - Prévention de l'étouffement	221
Annexe 36 - Plan d'alimentation d'un enfant en bas âge	222
Annexe 37 - Trousse CHEFS!	224
Politiques, normes et lignes directrices	225
Annexe 38 - Normes d'inspection de la Santé publique	227
Annexe 39 - Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives	241

Dans l'ensemble du présent manuel, le terme « parent » comprend le tuteur.

Mention

Nous tenons à souligner qu'un grand nombre d'ouvrages, de documentations de base et de manuels de partout au Canada ont été consultés et cités lors de l'élaboration de ce manuel.

Section 1 : Définitions

« administrateur » Personne que nomme un exploitant pour assurer sur place la surveillance de la conduite quotidienne des activités d'un établissement, y compris l'exploitant qui exerce ces mêmes fonctions.

« aide-éducateur » ou « personnel de soutien » Un membre du personnel aidant à l'intégration des enfants ayant besoin de soutien supplémentaire pour participer aux activités de l'établissement de garderie éducative.

« aire de circulation » Les corridors, les vestibules et les autres espaces bien délimités mettant en communication les pièces ou donnant sur l'extérieur.

« aire de jeu intérieure » La salle à manger, l'aire de repos et les espaces réservés aux jeux et aux activités des enfants bénéficiaires de services pendant les heures d'ouverture. Ne sont pas visées par la présente définition les aires de service et les aires de circulation.

« aire de service » Le bureau, le local du personnel, la cuisine, la buanderie, les toilettes, les espaces de rangement et les autres espaces d'utilité commune.

« auteur de la demande » Personne physique ou morale qui soumet une demande d'exploitation d'un établissement en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance*.

« éducateur » L'exploitant ou le membre du personnel d'une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel qui est âgé d'au moins 16 ans et qui travaille directement avec les enfants.

« enfant » Personne âgée de 12 ans et moins.

« enfant d'âge préscolaire » Enfant âgé de 2 ans et plus qui ne fréquente pas encore l'école.

« enfant d'âge scolaire » Enfant qui fréquente l'école.

« enfant en bas âge » Enfant de moins de 2 ans.

« établissement » Garderie éducative dans laquelle sont fournis des services.

« établissement agréé » Établissement dont l'exploitant est titulaire d'un permis ou d'un permis conditionnel.

« exploitant » Personne physique ou morale qui exploite un établissement.

« garderie éducative à temps partiel » Établissement agréé dans lequel sont fournis des services à l'un ou l'autre des groupes suivants :

a) au groupe d'enfants prévu à l'alinéa 7(3)a) durant au plus quatre heures consécutives par jour ou durant moins de trois jours par semaine;

b) au groupe d'enfants prévu à l'alinéa 7(3)b).

« garderie éducative à temps plein » Établissement agréé dans lequel sont fournis des services durant plus de quatre heures consécutives par jour et au moins trois jours par semaine au groupe d'enfants prévu au paragraphe 7(2).

« garderie éducative en milieu familial » Établissement agréé dans lequel sont fournis des services en milieu familial durant plus de quatre heures consécutives par jour et au moins trois jours par semaine au groupe d'enfants prévu au paragraphe 7(4).

« groupe d'enfants » Le nombre d'enfants assignés à un éducateur qui occupe une pièce distincte ou une aire bien définie dans une pièce plus grande.

« *Loi sur les services à la petite enfance* » La législation qui régit les services de garde agréés au Nouveau-Brunswick.

« membre du personnel » Employé d'un établissement, y compris un administrateur et un bénévole.

« ministre » Le ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, y compris ses représentants qu'il désigne.

« nourrisson » Enfant en bas âge qui a moins de 2 ans.

« permis » Permis délivré conformément à l'article 6 de la *Loi* ou renouvelé en vertu de l'article 12.

« personne associée » Personne qui a 18 ans révolus et réside dans l'établissement, à l'exclusion de l'exploitant.

« personne physique ou morale » Le terme *personne physique* désigne un individu tandis que le terme *personne morale* désigne une corporation ou un organisme sans but non lucratif.

« personnel responsable de la délivrance de permis » Employés du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance qui sont autorisés, en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance*, à inspecter et à surveiller les établissements de garderie éducative agréés. Le personnel responsable de la délivrance de permis aide les auteurs de demande et les titulaires de permis à respecter les exigences en matière de délivrance de permis, ainsi qu'à répondre aux plaintes et aux incidents graves signalés concernant les établissements de garderie éducative.

« ratio enfants-personnel » Nombre maximal d'enfants permis par éducateur.

« services » Services liés au soin, à la surveillance ou au développement d'un enfant que fournit une personne qui n'est ni son parent ni son tuteur.

« services de garde de nuit » Services fournis dans l'établissement agréé entre 20 h et 6 h.

« services de garde prolongés » Services fournis dans l'établissement agréé après écoulement de douze heures consécutives de services ou après écoulement de cinq jours dans une semaine.

« taille maximale du groupe » Nombre maximal d'enfants permis dans un groupe; un groupe ne doit jamais nécessiter plus de deux éducateurs.

« titulaire d'un permis » Personne physique ou morale qui exploite un établissement en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance* et pouvant être désigné par le terme « exploitant ».

Section 2 : Informations générales

2.1 Introduction

Tous les établissements de garderie éducative du Nouveau-Brunswick doivent être agréés en vertu de l'article 3 et du paragraphe 4(1) de la *Loi sur les services à la petite enfance*. L'exploitation d'une garderie éducative sans permis délivré par le ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance est une infraction. Le Ministère est chargé de la délivrance des permis, de l'inspection, de la surveillance continue et des enquêtes des établissements de garderie éducative.

2.2 C'est la loi : ce que vous devez savoir au sujet de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis-Loi sur les services à la petite enfance*

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance est responsable de la *Loi sur les services à la petite enfance* qui est appliquée par l'intermédiaire des trois règlements suivants :

- le *Règlement sur les permis*;
- le *Règlement sur les prestations de garderie*;
- le *Règlement sur les programmes destinés aux enfants atteints de troubles du spectre autistique*.

La *Loi sur les services à la petite enfance* et le *Règlement sur les permis* prescrivent les exigences que les exploitants doivent respecter lorsqu'ils exploitent un établissement de garderie éducative.

Ensemble, la *Loi*, les règlements, les politiques et les lignes directrices établissent les règles opérationnelles obligatoires de tous les établissements de garderie éducative agréés.

Les exploitants doivent comprendre leur responsabilité légale liée à l'exploitation d'un établissement de garderie éducative. Ils doivent s'assurer que l'établissement, ainsi que les membres du personnel (y compris les bénévoles), respecte la *Loi* et les règlements.

2.3 Objectif du manuel de l'exploitant

Le présent manuel vise à aider les auteurs d'une demande de permis et les exploitants de garderies éducatives à temps plein et à temps partiel. Lorsqu'il est utilisé en même temps que la *Loi* et les règlements, le présent manuel est une importante source de référence. Note : le présent manuel n'a pas préséance sur la *Loi* ou les règlements qui établissent les exigences légales en matière de permis. Il donne des informations sur les termes utilisés dans la *Loi* et les règlements, sur la façon de faire une demande de permis d'établissement de garderie éducative ou de renouvellement de permis, ainsi que sur les éléments visés dans l'inspection et la surveillance des garderies éducatives.

Le présent manuel :

- informera les exploitants de garderies éducatives de leurs obligations légales en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis* : <http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/E-0.5.pdf>
- informera les exploitants de leurs responsabilités à l'égard du respect des exigences de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis* : <http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cr/2018-11.pdf>.

- précisera le but de la *Loi* et du *Règlement sur les permis*;
- fera connaître aux exploitants divers documents, notamment des formulaires requis, des lignes directrices et des ressources.

2.4 Comment les modifications sont apportées au manuel

Étant donné que nos connaissances et notre compréhension des pratiques exemplaires en matière d'éducation de la petite enfance évoluent sans cesse, le présent manuel devra faire l'objet de mises à jour. Elles seront publiées sur le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance : www2.gnb.ca/content/gnb/biling/eecd-edpe.html

Les exploitants seront avisés de toute mise à jour apportée au manuel et devront s'assurer de toujours avoir la version la plus récente.

2.5 Organisation du manuel

Le manuel est présenté de la façon suivante :

Législation

- Selon le sujet de la section, des passages de la *Loi* ou du *Règlement sur les permis* sont mentionnés.

But

- Décrit l'objet (intention) de la section de la *Loi* et des règlements.

Indicateurs

- Énumère les indicateurs de conformité précis pour aider les exploitants et les auteurs d'une demande à se conformer aux exigences réglementaires relatives à l'exploitation d'un établissement de garderie éducative agréé.
- Les indicateurs sont validés lors des inspections à l'aide de trois méthodes :
 - » Observation – les situations observées par le personnel responsable de la délivrance de permis lors d'une visite des lieux.
 - » Documentation – des renseignements recueillis en passant en revue des documents écrits (p. ex. : les politiques et procédures, ainsi que les dossiers et les documents).
 - » Dialogue – confirmation de la conformité obtenue en discutant avec les exploitants et les membres du personnel.

Ce que vous devez savoir

- Est la source d'informations qui vous aide à mieux comprendre certains règlements;
- Décrit les interventions et les procédures essentielles pour aider les exploitants à satisfaire aux exigences du *Règlement sur les permis*;
- Présente des idées et des pratiques qui font partie d'un programme de garderie éducative de qualité.

Annexes

- Des annexes pertinentes se trouvent à la fin du manuel et font l'objet de renvois dans chaque section.

2.6 Responsabilités de l'exploitant

L'exploitant d'un établissement de garderie éducative est responsable de ce qui suit :

- respecter la *Loi*, les règlements et toute autre politique et ligne directrice prescrite par le ministre;
- élaborer et appliquer des politiques opérationnelles qui doivent se conformer à la *Loi* et aux règlements;
- rédiger des politiques de gestion du personnel, notamment des descriptions du travail, ainsi que les responsabilités et les exigences de travail;
- veiller à ce que les éducateurs aient la possibilité de suivre des formations qui respectent la *Loi* et les règlements;
- le cas échéant, nommer un administrateur qui possède les compétences minimales et assume sur les lieux la responsabilité de l'exploitation quotidienne de l'établissement;
- signaler les cas soupçonnés de violence ou de négligence directement au ministère du Développement social et s'assurer que les membres du personnel les signalent aussi;
- s'assurer que tous les renseignements liés aux vérifications effectuées auprès du ministère du Développement social, aux vérifications de casiers judiciaires et aux vérifications d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables demeurent confidentiels, en vertu de l'article 55 de la *Loi*;
- s'assurer que les parents puissent visiter la garderie en tout temps durant les heures d'ouverture pour observer leur enfant, les activités du programme, le bâtiment, le terrain et le matériel sans avoir à obtenir une autorisation préalable;
- s'assurer d'offrir beaucoup d'occasions d'apprentissage précoce qui valorisent individuellement chaque enfant tout en assurant des pratiques d'inclusion de qualité qui répondent à leurs besoins et à ceux de leurs parents.

Section 3 : Inspections et contrôle d'application

3.1 Autorisation législative

L'article 2.01 de la *Loi* confère au ministre l'autorité d'établir des politiques et des lignes directrices et l'article 63 autorise le ministre à établir des règlements régissant la délivrance de permis et l'exploitation de garderies éducatives.

3.2 Responsabilités du personnel responsable de la délivrance de permis

Conformément au paragraphe 27(1) de la *Loi*, le ministre nomme des inspecteurs (personnel responsable de la délivrance de permis) pour faire respecter la *Loi* et *Règlement sur les permis*.

Les membres de l'équipe responsable de la délivrance de permis sont les trois personnes suivantes :

- mentor en assurance de la qualité
- inspecteur
- enquêteur

Le personnel responsable de la délivrance de permis :

- délivre les permis, inspecte, surveille les établissements de garderie éducative et y mène des enquêtes;
- aide les demandeurs à présenter une demande de permis pour exploiter un établissement de garderie éducative;
- fournit des services de consultation, d'orientation et de soutien aux exploitants; et
- répond aux demandes du public.

3.3 Inspections

L'article 22 de la *Loi* confère l'autorisation légale de réaliser des inspections.

Des inspections sont effectuées pour prévenir les risques et assurer la sécurité des enfants. Les inspections impliquent d'évaluer si les articles pertinents de la *Loi* et des règlements sont respectés.

Une fois l'inspection terminée, le personnel responsable de la délivrance de permis rédige un rapport d'inspection qui présente les résultats et précise tous les points de non-conformité. Le personnel responsable de la délivrance de permis passe ensuite en revue le rapport avec l'exploitant. Le rapport d'inspection doit être affiché dans l'établissement.

3.3.1 Première inspection relative à la délivrance de permis

Cette inspection a lieu lorsqu'un demandeur présente une demande pour obtenir un premier permis d'exploitation d'un établissement de garderie éducative. Elle sert à garantir le respect de la *Loi* et des règlements. Le moment de l'inspection sera fixé à l'avance par le personnel responsable de la délivrance de permis. Avant la délivrance de permis, plusieurs inspections sont réalisées sur les lieux pour vérifier que la garderie respecte la *Loi* et les règlements.

3.3.2 Inspection annuelle relative à la délivrance de permis

Le terme « inspection annuelle » désigne également « inspection pour le renouvellement ».

Des inspections à l'improviste relatives à la délivrance de permis sont menées chaque année avant l'expiration du permis de l'établissement. Une demande doit être reçue au moins 90 jours avant l'expiration du permis en vigueur pour signaler l'intention de l'exploitant de le renouveler. Si des points de non-conformité sont relevés, des inspections de suivi peuvent être menées, et le permis est uniquement délivré une fois que l'établissement de garderie éducative se conforme à la *Loi* et aux règlements.

3.3.3 Inspection de surveillance

Une inspection de surveillance est une inspection à l'improviste de l'établissement de garderie éducative effectuée pendant l'année pour évaluer le respect de la *Loi* et des règlements. La durée et les détails au sujet de l'inspection varieront selon son objectif et les antécédents de conformité de la garderie éducative. Le nombre d'inspections dans une période de douze mois est déterminé par le nombre de suivis nécessaires pour l'obtention et le maintien de la conformité.

3.3.4 Inspection à la suite d'une plainte ou d'un incident

Le personnel responsable de la délivrance de permis enquête sur les rapports de plaintes et d'incidents reçus par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Une inspection à l'improviste peut être réalisée par le personnel responsable de la délivrance de permis, qui recueillera des renseignements liés à une plainte déposée au sujet de l'établissement ou à un incident qui s'y est produit.

Le personnel responsable de la délivrance de permis peut :

- examiner les dossiers et les documents des établissements de garderie éducative;
- prendre des photos; et
- interroger des membres du personnel, des parents, des enfants ou d'autres personnes pertinentes.

Le personnel responsable de la délivrance de permis doit informer l'exploitant des allégations et peut mener des enquêtes jugées nécessaires sans le consentement de l'exploitant.

Le personnel responsable de la délivrance de permis consignera les détails de l'enquête. Si le personnel responsable de la délivrance de permis prend possession de dossiers, il remet à l'exploitant un formulaire indiquant ceux dont il s'est saisi, et quand il sera retourné à l'exploitant. L'exploitant sera informé par écrit du résultat de l'enquête sur la plainte ou sur l'incident et aura l'occasion de répondre.

Si l'exploitant doit prendre des mesures pour remédier aux éléments non conformes à la suite de l'enquête, le personnel responsable de la délivrance de permis effectuera une visite de suivi pour confirmer qu'on a remédié aux éléments non conformes.

Selon la nature de l'incident, de la plainte ou de la non-conformité, il pourrait s'avérer nécessaire d'aviser les parents de l'enquête. Au terme de l'enquête, l'exploitant recevra un rapport écrit final. Une lettre énonçant les résultats de l'enquête sera envoyée aux parents.

Selon la nature du signalement, d'autres ministères pourraient participer à l'enquête, par exemple le ministère du Développement social, le ministère de la Santé, le Bureau du prévôt des incendies et l'autorité policière locale.

3.4 Délivrance de permis

L'article 6 de la *Loi* décrit la délivrance de permis.

L'exploitation d'un établissement de garderie éducative sans permis est interdite.

Dans les situations où une demande a été reçue et que le ministre est convaincu que le demandeur de permis ou le titulaire du permis, les locaux et les services sont tous en conformité avec la *Loi* et les règlements, un permis d'une durée maximale d'un an est délivré.

Le permis contient les éléments suivants :

- nom de l'exploitant et l'emplacement de l'établissement;
- classe de permis;
- nombre maximal d'enfants et âge des enfants permis;
- date d'expiration;
- toutes les conditions dont est assorti le permis.

3.5 Arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives

L'article 28 de la *Loi* autorise le ministre à prendre un arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives lorsque les résultats d'une inspection démontrent qu'un établissement n'est pas exploité ou entretenu en conformité avec les dispositions de la *Loi* et de ses règlements ou les conditions du permis.

Un arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives est délivré dans le cadre du rapport d'inspection et comprend les éléments suivants :

- précisions sur l'élément de non-conformité de l'établissement avec les articles pertinents de la *Loi* et des règlements;
- numéro du règlement, énoncé du règlement et détails sur la violation;
- changements nécessaires pour que l'établissement soit conforme à la *Loi* et aux règlements;
- délais (dates) de conformité déterminés en fonction de la nature et de la gravité des éléments de non-conformité.

Dans le cadre du rapport d'inspection, l'arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives est affiché à l'entrée de l'établissement pour que les parents et les visiteurs le voient.

Le non-respect de l'arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives peut entraîner la suspension ou la perte du permis de l'établissement.

Le personnel responsable de la délivrance de permis vérifie le respect de l'arrêté en effectuant des visites de surveillance dans l'établissement.

3.6 Permis conditionnel

L'article 29 de la *Loi* donne le pouvoir au ministre de suspendre le permis et de délivrer à l'exploitant un permis conditionnel dans les cas suivants :

29(1)a) *il est d'avis que l'établissement n'est pas exploité ou entretenu en conformité avec les dispositions de la présente loi ou de ses règlements, les conditions du permis ou une disposition de toute autre loi visée par règlement;*

29(1)b) *des motifs raisonnables lui donnent lieu de croire que l'exploitant a fait sciemment une fausse assertion dans une demande présentée en vertu de l'article 5 ou 11 ou dans un document ou un dossier dont la présente loi ou ses règlements exigent la tenue ou le dépôt.*

Un permis conditionnel :

- indique qu'il existe des non-conformités importantes en ce qui a trait au respect des exigences de la *Loi* et des règlements;
- est valide pour une durée maximale de trois mois et ne peut pas dépasser la durée non écoulee du permis suspendu. Par exemple, si le permis suspendu expire dans deux mois, le permis conditionnel expirera également dans deux mois.

En plus des renseignements susmentionnés figurant sur le permis, le permis conditionnel donne les détails suivants :

- la non-conformité qui a provoqué la délivrance du permis conditionnel;
- les mesures correctives que doit prendre l'exploitant pour remédier aux non-conformités;
- le délai accordé à l'exploitant pour prendre les mesures correctives.

Lorsqu'un établissement a répondu aux conditions du permis conditionnel, le permis suspendu est rétabli pour le reste de sa durée non écoulee. Par conséquent, si le permis rétabli expire en juin, la date d'expiration demeure en juin.

Si l'exploitant ne prend pas les mesures correctives indiquées dans le permis conditionnel, le ministre peut :

- soit refuser de rétablir le permis suspendu;
- soit renouveler le permis conditionnel uniquement pour une durée maximale de trois mois si le défaut de prendre les mesures correctives découlait de circonstances indépendantes de la volonté de l'exploitant.

3.7 Examen des décisions

Les articles 33, 34, 35 et 36 de la *Loi* autorisent l'auteur d'une demande ou le titulaire de permis à faire une demande de révision d'une décision. Ces articles précisent que lorsqu'un exploitant est en désaccord avec une décision ou une mesure relative à la délivrance de permis, une demande d'examen de la décision doit être soumise à l'aide d'un formulaire fourni par le ministre. Les décisions suivantes peuvent faire l'objet d'un examen :

- refus d'une demande de permis;
- refus d'une demande de renouvellement d'un permis;
- décision de délivrer un permis conditionnel;
- décision de refuser de rétablir un permis suspendu.

Les demandes d'examen doivent être reçues par le ministre dans les dix jours suivant l'émission de la décision. Le ministre termine l'examen d'une décision dans les 15 jours suivant la réception de la demande de révision.

Dans le cas d'un établissement agréé, l'établissement peut poursuivre ses activités pendant que la demande d'examen est en cours d'évaluation.

3.8 Délai d'attente après le refus ou la révocation d'un permis

L'article 15 de la *Loi* signale l'existence d'un délai d'attente avant qu'une personne puisse refaire une demande de permis lorsqu'il a été refusé ou révoqué. L'article 19 du *Règlement sur les permis* indique qu'il s'agit d'une période de trois ans.

3.9 Services exclus

Le paragraphe 2.4 de la *Loi* donne des précisions sur les services pour lesquels aucun permis d'exploitation n'est nécessaire. Voici quelques exemples de services exclus :

- programmes ouverts à tous dans le cadre desquels les parents se trouvent sur les lieux, par exemple ceux offerts par les centres de ressources familiales, les centres de conditionnement physique et les associations multiculturelles;
- programme récréatif, sportif, artistique, ou autre qui ne comporte aucun élément de soins;
- services fournis sur une base saisonnière ou pendant une période maximale de dix semaines au cours d'une année civile.

Section 4 – Délivrance de permis

4.1 Classes d'établissements agréés

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 7(1) Les classes d'établissements agréés sont les suivantes :
- a) la garderie éducative à temps plein;
 - b) la garderie éducative à temps partiel;
 - c) la garderie éducative en milieu familial.
- 7(2) La garderie éducative à temps plein fournit des services à un seul groupe d'enfants comptant :
- a) soit plus de trois enfants en bas âge, y inclus ceux de l'exploitant;
 - b) soit plus de cinq enfants d'âge préscolaire, y inclus ceux de l'exploitant;
 - c) soit plus de six enfants, y inclus ceux de l'exploitant, s'ils proviennent de plus d'un des groupes d'âge qui suivent :
 - (i) le groupe que vise l'alinéa a),
 - (ii) le groupe que vise l'alinéa b),
 - (iii) des enfants d'âge scolaire.
- 7(3) La garderie éducative à temps partiel fournit des services à un seul groupe d'enfants comptant :
- a) soit plus de cinq enfants d'âge préscolaire, y inclus ceux de l'exploitant;
 - b) soit plus de neuf enfants d'âge scolaire, y inclus ceux de l'exploitant.
- 7(4) La garderie éducative en milieu familial fournit des services à un seul groupe d'enfants comptant :
- a) soit trois enfants en bas âge, y inclus ceux de l'exploitant;
 - b) soit cinq enfants d'âge préscolaire, y inclus ceux de l'exploitant;
 - c) soit neuf enfants d'âge scolaire, y inclus ceux de l'exploitant;
 - d) soit six enfants, y inclus ceux de l'exploitant, s'ils proviennent de plus d'un des groupes d'âge que visent les alinéas a) à c).
- 7(5) Le groupe que vise l'alinéa (4)d) compte au moins un enfant d'âge scolaire et ne peut compter plus de deux enfants en bas âge.
- 7(6) Le nombre d'enfants que prévoient les paragraphes (2) à (4) s'entend du nombre d'enfants bénéficiaires de services à quelque moment que ce soit pendant les heures d'ouverture.

But

Distinguer les différentes classes d'établissements agréés en fonction des services offerts, de l'âge des enfants et des heures d'ouverture.

Ce que vous devez savoir

Le terme « établissement agréé » désigne les classes suivantes :

Garderie éducative à temps plein :

- fournit des services de garde pour :
 - » quatre enfants en bas âge ou plus;
 - » six enfants ou plus âgés de deux à cinq ans;
 - » sept enfants ou plus où les enfants sont une combinaison d'enfants en bas âge, d'enfants d'âge préscolaire et d'âge scolaire.
- ouverte plus de quatre heures consécutives par jour;
- ouverte au moins trois jours par semaine.

Garderie éducative à temps partiel :

- offrant des services aux enfants d'âge préscolaire :
 - » ouverte quatre heures consécutives ou moins par jour ou moins de trois jours par semaine;
 - » peut offrir au cours d'une même journée, à différents groupes d'enfants, deux séances d'une durée de moins de quatre heures consécutives;
 - » peuvent être désignés par les termes « programme préscolaire » ou « prématernelle ».
- offrant des services aux enfants d'âge scolaire :
 - » ouverte avant et après les heures normales de classe, lorsque les écoles sont fermées temporairement ou en fonction du calendrier scolaire.

Garderie éducative en milieu familial :

- exploitée dans la maison d'une personne;
- ouverte plus de quatre heures consécutives par jour;
- ouverte trois jours ou plus par semaine.

Les exigences réglementaires dépendent de la classe de l'établissement agréé, par exemple :

- Pour les garderies éducatives à temps plein et à temps partiel, on mesure les aires de jeu intérieures et extérieures pouvant être utilisées.
- Les garderies éducatives à temps plein et à temps partiel sont assujetties à des inspections annuelles en matière d'incendie et de santé.
- Les garderies éducatives en milieu familial ne sont pas tenues de disposer d'une aire de jeu extérieure clôturée.
- Les garderies éducatives en milieu familial fournissent leurs services dans les pièces utilisées par la famille.

4.2 Nombre maximal d'enfants

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 8(1)** Le nombre maximal d'enfants bénéficiaires de services dans l'établissement indiqué sur le permis comme le prévoit l'alinéa 6(4)d) de la Loi s'entend du nombre maximal d'enfants bénéficiaires de services à quelque moment que ce soit pendant les heures d'ouverture.
- 8(2)** Le nombre maximal d'enfants bénéficiaires de services dans une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel est, comme l'indique le permis, de soixante par permis, y inclus ceux de l'exploitant.

But

Le fait d'établir un nombre maximal d'enfants par permis contribue à assurer la santé et la sécurité des enfants.

Indicateurs

1. Le nombre d'enfants présents n'est jamais supérieur au nombre inscrit sur le permis.
2. La garderie n'accueille en aucun cas plus de 60 enfants.

Ce que vous devez savoir

Le nombre maximal d'enfants est déterminé en fonction des mesures de l'aire de jeu utilisable, qui comprend les aires de jeu intérieures et extérieures.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être présents à la garderie à quelque moment que ce soit est inscrit sur le permis et inclut les enfants de l'exploitant qui sont âgés de moins de douze ans.

Deux enfants ou plus fréquentant la garderie à temps partiel peuvent partager un même espace inscrit au permis, à condition qu'ils ne soient pas présents à la garderie en même temps.

4.3 Demande de permis

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 4(1)** Aux fins d'application du paragraphe 5(2) de la Loi, la demande de permis s'accompagne des documents suivants :
- a) la copie des statuts constitutifs que vise l'article 3 de la *Loi sur les corporations commerciales*, s'il y a lieu;
 - b) la preuve de l'observation des arrêtés municipaux pertinents;
 - c) la copie du certificat d'assurance comme preuve de la police d'assurance que vise l'article 15 ou une déclaration de l'assureur de son intention d'accorder le certificat d'assurance;
 - d) le plan opérationnel composé :
 - (i) de la description des services qui seront fournis et des mesures qui seront prises pour leur mise en application,
 - (ii) de l'énoncé des services destiné au parent ou au tuteur de l'enfant qui sera bénéficiaire de services,
 - (iii) des menus hebdomadaires;

- e) l'attestation de vérification du casier judiciaire ou de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon le cas, dont a fait l'objet l'auteur de la demande et l'attestation de vérification du casier judiciaire de toute personne associée, qui leur ont été délivrées au cours des trois derniers mois;
- f) l'attestation de la vérification auprès du ministère du Développement social dont a fait l'objet l'auteur de la demande et toute personne associée, qui leur ont été délivrées au cours des trois derniers mois;
- g) s'il s'agit d'une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel :
 - (i) le plan d'entreprise complet,
 - (ii) trois copies du plan officiel du lieu d'exploitation, y compris l'aire de jeu extérieure,
 - (iii) le plan de dotation en personnel, lequel comprend la description :
 - (A) des postes et des responsabilités des membres du personnel,
 - (B) de la politique et de la procédure applicables à leur orientation;

4(2) Aux fins d'application du paragraphe 5(2) de la Loi, les droits sont les suivants :

- b) 200 \$ pour le permis de fourniture de services dans une garderie éducative à temps partiel ou à temps plein.

But

Une demande de permis pour l'exploitation d'un établissement de garderie éducative permet de vérifier si l'auteur de la demande, le lieu d'exploitation et les services répondent aux exigences de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis*.

Indicateurs

1. La demande dûment remplie contient tous les documents requis énumérés au paragraphe 4(1) du *Règlement sur les permis*.
2. La demande est signée.
3. Les droits sont payés.

Ce que vous devez savoir

Le processus de délivrance de permis ne commence que lorsque tous les formulaires sont dûment remplis et tous les documents ont été reçus.

L'auteur de la demande doit passer en revue le formulaire de demande et tous les documents requis avant de les soumettre. Les formulaires de demande incomplets seront retournés, ce qui allongera le temps nécessaire pour compléter le processus de délivrance du permis.

Le personnel responsable de la délivrance de permis examinera les documents lorsqu'il aura reçu la demande et travaillera avec l'auteur de la demande jusqu'à ce que l'ensemble des exigences pour l'obtention d'un permis soit rempli.

Une trousse de demande de permis pour les garderies éducatives est accessible sur le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Les personnes de moins de 19 ans ne peuvent pas présenter de demande en vue d'obtenir un permis d'exploitation d'une garderie éducative.

Les exploitants de garderies éducatives agréées doivent se conformer à tous les arrêtés municipaux pertinents, y compris aux règlements de zonage. Les auteurs de demande doivent vérifier quels autres règlements s'appliquent à leur établissement (p. ex. : inspections de bâtiment et exigences en matière de stationnement).

Il convient de fournir avec la demande une police d'assurance valide ou une lettre d'intention. Avant la délivrance de permis, la preuve de couverture d'une police d'assurance valide doit être fournie.

Conformément à l'article 5 du *Règlement sur les permis*, des attestations de conformité du Bureau du prévôt des incendies et des services de protection de la santé sont requis avant la délivrance de permis. Pour obtenir ces attestations de conformité, les formulaires respectifs de l'Étude du plan de garderie éducative doivent être soumis avec la demande et sont compris dans la trousse à cet effet. Les attestations de conformité seront délivrées une fois que toutes les exigences seront remplies et que l'agent de prévention des incendies et l'inspecteur en santé publique auront terminé leurs inspections. Voir la section 4.11.

Les plans officiels doivent être dessinés à l'échelle et comprendre tous les renseignements requis et indiqués dans la demande de permis. Les plans architecturaux ne sont pas requis.

Les droits de demande de permis sont soumis avec la demande. Les paiements sont établis à l'ordre du ministre des Finances et sont non remboursables. Les paiements en argent comptant ne sont pas acceptés.

Les noms des garderies éducatives doivent être confirmés par le personnel responsable de la délivrance de permis avant que les exploitants puissent les utiliser. Les noms choisis doivent être différents de ceux déjà utilisés par d'autres établissements existants dans la province.

Les exploitants peuvent également vérifier leur nom d'entreprise auprès du Registre corporatif de Service Nouveau-Brunswick pour s'assurer qu'aucune autre entreprise ne porte le même nom. Les noms peuvent être enregistrés auprès de Service Nouveau-Brunswick seulement après qu'ils aient été approuvés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

L'inscription d'enfants à la garderie ne doit faire l'objet d'aucune publicité pendant le processus de délivrance de permis, à moins que la publicité en question indique qu'une demande de permis a été déposée auprès du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Le processus de délivrance de permis peut prendre de six à douze mois. Le délai d'obtention d'un permis variera en fonction de différents facteurs, notamment :

- l'ampleur des rénovations nécessaires;
- l'achat de matériel;
- l'embauche de membres du personnel;
- l'obtention de toutes les approbations des ministères.

Une demande devient inactive lorsque l'auteur de la demande n'a pas communiqué avec le personnel du Ministère pendant six mois ou plus. Le cas échéant, le dossier est fermé. Pour le réactiver, l'auteur de la demande doit soumettre une nouvelle demande.

Le personnel responsable de la délivrance de permis communiquera avec l'auteur de la demande afin de fixer des rendez-vous pour réaliser les inspections relatives à la délivrance de permis. C'est le seul moment où les visites sont prévues. Une fois que l'établissement sera agréé, toutes les inspections seront réalisées sans que l'exploitant soit prévenu.

Un permis peut inclure des conditions, par exemple des exigences relatives à l'exploitation, notamment l'obtention d'une approbation pour offrir des services de garde prolongés ou des services à temps plein temporaires.

4.4 Demande de renouvellement de permis

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 6(1) La demande de renouvellement du permis est présentée au moins quatre-vingt-dix jours avant la date d'expiration de celui-ci.
- 6(2) Aux fins d'application du paragraphe 11(2) de la Loi, la demande de renouvellement du permis s'accompagne des documents suivants :
- a) la copie du certificat d'assurance comme preuve de la police d'assurance que vise l'article 15;
 - b) s'il s'agit d'une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel :
 - (i) l'attestation de conformité du médecin-hygiéniste que nomme la *Loi sur la santé publique* indiquant que l'établissement répond aux normes générales de santé, notamment d'éclairage et de ventilation, que prévoit cette loi,
 - (ii) l'attestation de conformité du prévôt des incendies, de son adjoint ou de l'agent de prévention des incendies que nomme la *Loi sur la prévention des incendies* indiquant que l'établissement répond aux normes que prévoit cette loi,
 - (iii) le plan opérationnel que vise l'alinéa 4(1)d), si des modifications y ont été apportées;
 - (iv) le plan de dotation que vise le sous-alinéa 4(1)g)(iii), si des modifications y ont été apportées;
- 6(3) Aux fins d'application du paragraphe 11(2) de la Loi, les droits sont les suivants :
- a) 75 \$ pour le permis de fourniture de services à vingt-cinq enfants tout au plus;
 - b) 112,50 \$ pour le permis de fourniture de services à un groupe de vingt-six à soixante enfants;
 - c) 150 \$ pour le permis de fourniture de services à plus de soixante enfants.

But

La demande de renouvellement de permis pour une garderie éducative sert à déterminer si le titulaire du permis, le lieu d'exploitation et les services répondent aux exigences de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis*.

Indicateurs

1. La demande de renouvellement dûment remplie contient tous les documents requis indiqués à l'article 6 du *Règlement*.
2. La demande est signée.
3. Les droits sont payés.

4. Une attestation de conformité valide d'un médecin-hygiéniste a été reçue.
5. Une attestation de conformité valide d'un agent de prévention des incendies a été reçue.

Ce que vous devez savoir

Au moins 120 jours avant l'expiration d'un permis, les exploitants recevront un formulaire de demande de renouvellement qui devra être soumis au mentor en assurance de la qualité quatre-vingt-dix jours avant la date d'expiration de leur permis. Ce document sera la demande formelle que les exploitants soumettront pour renouveler leur permis.

Le processus de renouvellement sera retardé si la demande de renouvellement est incomplète ou qu'il y manque des documents essentiels. Le processus de délivrance de permis ne commence que lorsque tous les formulaires sont dûment remplis et que chaque document requis a été reçu.

Le personnel responsable de la délivrance de permis examinera les documents lorsqu'il aura reçu la demande, réalisera des visites d'inspection à l'improviste et travaillera avec l'exploitant jusqu'à ce que toutes les exigences d'obtention d'un permis soient remplies.

Le plan opérationnel et le plan de dotation en personnel seront révisés chaque année et les changements qui y seront apportés seront présentés avec la demande de renouvellement.

Les paiements sont versés au ministre des Finances et ne sont pas remboursables. Les paiements en argent comptant ne sont pas acceptés.

L'agent de prévention des incendies et l'inspecteur en santé publique mèneront une inspection chaque année. Lorsque toutes les exigences pour la délivrance de permis seront remplies, ils fourniront une attestation de conformité pour le maintien en vigueur du permis au personnel responsable de la délivrance de permis.

Plusieurs visites d'inspection pourraient avoir lieu avant la délivrance du permis pour veiller à ce que la garderie respecte la *Loi sur les services à la petite enfance* et le *Règlement sur les permis*. Le permis sera renouvelé si le titulaire du permis, le lieu d'exploitation et les services répondent aux exigences de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis*.

Le permis peut inclure certaines conditions, soit des exigences relatives à l'exploitation comme l'obtention d'une approbation pour offrir des services de garde prolongés ou des services à temps plein temporaires.

4.5 Services à temps plein temporaires

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 18(1)** L'auteur de la demande de permis d'exploitation d'une garderie éducative à temps partiel ou le titulaire d'un tel permis peut demander au ministre d'approuver, au moyen de la formule qu'il lui fournit, qu'il offre des services à temps plein pendant l'été, les jours de congé et les jours de fermeture de l'école.
- 18(2)** Malgré toute autre disposition du présent règlement, si le ministre approuve la demande que prévoit le paragraphe (1), le titulaire du permis est assujéti aux mêmes exigences que celles du titulaire du permis d'exploitation d'une garderie éducative à temps partiel.

But

Les garderies éducatives à temps partiel qui souhaitent offrir des services à temps plein temporaires pendant l'été, les jours de congé et les jours de fermeture de l'école doivent obtenir une approbation.

Ce que vous devez savoir

Un exploitant de garderie éducative à temps partiel qui souhaite offrir des services à temps plein temporaires peut en faire la demande au moment de la soumission de sa demande initiale ou du renouvellement de permis. S'il n'a pas encore reçu l'approbation d'offrir des services à temps plein temporaires, l'exploitant peut présenter sa demande au plus tard le 1^{er} mai en soumettant le formulaire *Demande de changements* mis à sa disposition par le personnel responsable de la délivrance de permis.

La prestation de services à temps plein temporaires figure à titre de condition sur le permis.

4.6 Assurance

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 15** L'auteur de la demande de permis ou le titulaire d'un permis souscrit et maintient en vigueur :
- une assurance responsabilité civile générale couvrant l'exploitant et les membres du personnel;
 - une assurance automobile, si des enfants bénéficiaires de services dans l'établissement agréé seront transportés à bord d'un véhicule à moteur par l'exploitant ou pour son compte.

But

Les auteurs de demande et les titulaires de permis souscrivent une assurance appropriée couvrant l'entreprise, l'exploitant, les membres du personnel et le public.

Indicateurs

- Une assurance responsabilité civile générale est en vigueur et couvre l'ensemble des membres du personnel.
- La police d'assurance couvre tous les véhicules qui appartiennent à l'exploitant et qui sont utilisés pour transporter des enfants.

Ce que vous devez savoir

Une assurance responsabilité civile générale d'au moins deux millions de dollars est recommandée.

L'assurance doit offrir une protection contre les poursuites engagées par une tierce partie alléguant des dommages corporels ou matériels, et comprendre une couverture pour les excursions à l'extérieur de l'établissement.

Si des enfants sont transportés dans les véhicules personnels de membres du personnel ou de parents, l'exploitant doit :

- demander une preuve d'assurance automobile obligatoire;
- consulter leur société d'assurance pour s'assurer de disposer d'une couverture appropriée.

En consultation avec une société d'assurance, une couverture appropriée doit être obtenue avant toute sortie qui sort de l'ordinaire, par exemple un voyage à l'extérieur de la région ou une sortie dans un véhicule récréatif comme un bateau.

Les conseils d'administration des établissements sans but lucratif devraient souscrire une assurance responsabilité civile du conseil d'administration.

4.7 Organisme sans but lucratif

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 16(1)** Si l'exploitant d'une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel est un organisme sans but lucratif, le conseil d'administration se compose d'au moins cinq membres élus, dont au moins 20 % sont parents ou tuteurs d'un enfant qui y est bénéficiaire de services.
- 16(2)** Malgré ce que prévoit le paragraphe (1), le premier conseil d'administration se compose d'au moins cinq membres élus dont au moins 20 % sont parents ou tuteurs d'un enfant qui recevra des services de la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel.

But

Avoir des parents membres du conseil d'administration démontre que leur contribution est valorisée et encouragée au moment de la prise de décisions sur les activités de la garderie sans but lucratif.

Les parents siégeant au conseil d'administration permettent aux parents de contribuer à la gestion du service et d'être un partenaire important dans l'éducation de leur enfant.

La participation des parents dans les garderies éducatives peut aider les enfants au-delà des années préscolaires. La recherche démontre que lorsque les parents participent à l'éducation préscolaire de leur enfant, ils sont plus portés à rester impliqués lorsque leur enfant entrera dans le système scolaire.

Indicateurs

1. La liste des membres du conseil d'administration est affichée.
2. Le conseil d'administration est composé d'au moins cinq membres élus dont au moins 20 % sont parents d'un enfant bénéficiaire de services.
3. Dans le cas des nouveaux établissements, les membres du premier conseil d'administration, qui se compose d'au moins cinq membres élus dont au moins 20 % sont parents d'un enfant qui sera bénéficiaire de services, sont énumérés dans la demande de permis.

Ce que vous devez savoir

Selon l'Agence du revenu du Canada, les organismes sans but lucratif sont des associations, des clubs ou des sociétés qui sont établis et exploités uniquement aux fins du bien-être collectif, des améliorations locales, des loisirs, du divertissement ou de toute autre activité non lucrative.

Le conseil d'administration est le propriétaire légal de la garderie sans but lucratif et est responsable de son exploitation. Ses membres devraient être au courant des lois en vigueur, de la *Loi sur les droits de la personne* du Nouveau-Brunswick, de la *Loi sur les normes d'emploi* et de ses règlements, et de toute autre

ligne directrice pertinente relative à la gestion de dossiers, à la dotation en personnel, à la vie privée, à l'accès à l'information et aux pratiques en matière de confidentialité.

Pour obtenir de plus amples informations sur la gouvernance d'un conseil d'administration, veuillez consulter www.legal-info-legale.nb.ca/fr/index.php?page=welcome_around_handbook

4.8 Changements à un établissement

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

28(1) L'exploitant d'un établissement agréé ne peut modifier la superficie prévue pour fournir des services ni faire un ajout à un bâtiment ou à un établissement ni modifier ceux-ci en tout ou en partie que si le ministre a approuvé les changements par écrit.

But

Pour assurer la sécurité des enfants, aucun changement ne peut être apporté sans l'approbation du ministre quant à l'utilisation de l'espace dans l'établissement.

Indicateurs

1. Depuis la dernière inspection, aucun changement n'a été apporté aux aires de jeu intérieures et extérieures mesurées et approuvées.

Ce que vous devez savoir

Seul l'espace approuvé, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, est utilisé pour la tenue des activités régulières.

Les changements apportés aux services offerts ou à l'utilisation du lieu d'exploitation doivent être approuvés par le personnel responsable de la délivrance de permis. Par exemple, lors d'un :

- ajout d'un nouveau groupe d'âge;
- déplacement d'enfants en bas âge dans un autre local;
- déplacement de l'aire de repos des enfants en bas âge, etc.

Le formulaire *Demande de changements* doit être rempli et envoyé au mentor en assurance de la qualité avant tout changement à l'établissement.

Les changements de disposition des pièces (p. ex. : meubles et matériel) ne nécessitent pas d'approbation préalable.

Les parents doivent être avisés avant que des changements ne soient apportés à l'établissement.

Rénovations

Pour apporter des modifications physiques ou structurelles au lieu d'exploitation, les formulaires *Étude du plan de garderie éducative* doivent être soumis au Bureau du prévôt des incendies et aux Services de protection de la santé. Aucune rénovation ne devrait commencer avant que l'exploitant n'ait reçu les recommandations du Bureau du prévôt des incendies et des Services de protection de la santé.

Avant de pouvoir utiliser l'espace, l'approbation de la part du personnel responsable de la délivrance de permis, ainsi qu'une attestation de conformité d'un agent de prévention des incendies et d'un inspecteur en santé publique doivent avoir été reçues.

Le personnel responsable de la délivrance de permis déterminera l'impact des rénovations sur l'exploitation de la garderie et indiquera si des changements doivent être apportés aux services ou au permis pendant les rénovations.

Les parents seront informés trente jours avant le début des rénovations afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires en cas d'allergie, notamment, ou de perturbations des services.

4.9 Déménagement d'une garderie éducative

Loi sur les services à la petite enfance

16 L'exploitation d'un établissement agréé n'est assurée qu'au lieu indiqué dans le permis de son exploitant.

But

Les services ne peuvent être offerts qu'à l'emplacement indiqué sur le permis.

Ce que vous devez savoir

Les permis ne peuvent être utilisés pour un autre emplacement, par exemple :

- Si un établissement agréé souhaite déménager, il doit déposer une demande pour le nouvel emplacement, puisque le permis existant n'est valide que pour l'adresse actuelle.
- Si un établissement agréé est situé dans un local d'une école et qu'il souhaite déménager dans un autre local de ladite école, il doit déposer une demande pour le nouveau local, puisque le permis existant n'est valide que pour le local actuel.

Pour déménager un établissement agréé, l'exploitant doit envoyer un formulaire de demande de changements, ainsi que les documents requis au mentor en assurance de la qualité au moins soixante jours avant la date de déménagement prévue. Cependant, puisque l'ampleur des rénovations au nouvel emplacement peut avoir des répercussions sur les délais de délivrance du permis, le formulaire doit être soumis le plus tôt possible.

Les parents seront avisés par écrit (courriel ou lettre) trente jours avant le déménagement.

Avant que des services puissent être offerts dans le nouvel emplacement, le personnel responsable de la délivrance de permis réalisera une inspection et des attestations de conformité d'un agent de prévention des incendies et d'un inspecteur en santé publique devront avoir été reçues.

Puisque les permis sont délivrés que lorsque toutes les exigences sont respectées, il n'est pas garanti qu'un permis soit délivré pour le nouvel emplacement (p. ex. : si le nouvel emplacement ne respecte pas l'exigence selon laquelle l'aire de jeu intérieure de la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel est pourvue de fenêtres dont la surface vitrée représente au moins 10 % de la superficie de plancher).

4.9.1 Déménagement d'urgence

En cas de circonstances imprévues, comme un incendie ou une inondation, qui occasionne le déménagement temporaire de l'établissement, voici ce que doivent faire les exploitants :

- communiquer immédiatement le personnel responsable de la délivrance de permis pour l'informer de la situation;
- trouver un endroit approprié pour l'établissement temporaire (généralement, un lieu intérieur de rassemblement, comme une église ou un centre de loisirs, serait adéquat);
- consulter les autorités responsables de l'application des arrêtés municipaux;
- ne pas procéder au déménagement avant que les lieux aient été inspectés et approuvés.

Le personnel responsable de la délivrance de permis dirige le processus et collabore rapidement avec les autres partenaires en matière de délivrance de permis afin de limiter l'interruption de services pour les familles et les enfants.

Si les services seront offerts dans un emplacement temporaire pendant plus de deux mois, l'exploitant doit soumettre le formulaire de demande de changements accompagné des documents requis.

4.9.2 Emplacement de rechange

Lorsque l'exploitant prévoit qu'un autre local sera utilisé régulièrement comme emplacement de rechange, il doit d'abord, aux fins d'approbation, soumettre une demande d'utilisation de ce local.

Par exemple, lorsqu'un établissement agréé est régulièrement indisponible une journée en particulier et que les services doivent alors être offerts à un autre endroit, l'emplacement de rechange doit être approuvé par le personnel du Ministère et ses partenaires en matière de délivrance de permis. La situation est différente quand il s'agit de sorties prévues, à la piscine, par exemple, lorsque l'établissement agréé demeure disponible aux fins d'utilisation.

4.10 Vente et fermeture de garderie éducative

Loi sur les services à la petite enfance

8 Le permis est incessible.

But

Puisque tout auteur de demande fait l'objet de vérifications servant à déterminer s'il est en mesure d'exploiter un établissement agréé, les permis ne peuvent être transférés d'une personne à une autre.

Ce que vous devez savoir

Les permis ne peuvent être transférés d'un exploitant à un autre.

La vente d'une garderie éducative entraîne un changement de propriétaire. Le nouveau propriétaire devient donc un nouvel auteur de demande de permis et doit la soumettre selon les modalités énoncées à l'article 4 du *Règlement sur les permis*. Avant d'obtenir un permis, l'auteur de la demande doit remplir toutes les exigences de la *Loi sur les services à la petite enfance* et du *Règlement sur les permis*.

Si l'établissement n'a fait l'objet d'aucun changement, en ce qui a trait à l'utilisation de ses pièces, il n'est pas nécessaire que l'exploitant soumette le formulaire *Étude du plan de garderie éducative* au Bureau du prévôt des incendies. Toutefois, l'auteur de la demande doit consulter l'agent de prévention des incendies de sa localité pour prendre connaissance des directives relatives au plan de sécurité-incendie. La demande de permis doit être accompagnée d'une attestation de conformité de l'agent de prévention des incendies datant d'un an ou moins.

Le formulaire *Étude du plan de garderie éducative* pour les Services de protection de la santé doit accompagner la demande.

L'exploitant doit également informer le personnel responsable de la délivrance de permis de la situation en soumettant le formulaire de demande de changements au moins 60 jours avant la vente de l'établissement. Cette mesure permet à l'auteur de la demande de terminer le processus de demande en limitant ou en évitant une interruption de services.

Les parents d'enfants inscrits à la garderie devront être informés du changement 30 jours à l'avance.

Lors de la fermeture permanente d'un établissement, le formulaire de demande de changements est envoyé au personnel responsable de la délivrance de permis et les parents doivent être avisés au moins 30 jours à l'avance.

4.11 Rôles des partenaires en matière de délivrance de permis

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 5** Avant de délivrer un permis de fourniture de services à une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel, le ministre exige :
- a) l'attestation de conformité du médecin-hygiéniste que nomme la *Loi sur la santé publique* indiquant que l'établissement répond aux normes générales de santé, notamment d'éclairage et de ventilation, que prévoit cette loi;
 - b) l'attestation de conformité du prévôt des incendies, de son adjoint ou de l'agent de prévention des incendies que nomme la *Loi sur la prévention des incendies* indiquant que l'établissement répond aux normes que prévoit cette loi.
- 28(3)** Le lieu d'exploitation d'un établissement agréé respecte :
- a) les normes d'éclairage, de ventilation et les autres normes générales de santé que prévoit la *Loi sur la santé publique*;
 - b) les codes et les normes que prévoit la *Loi sur la prévention des incendies*.

But

La *Loi sur la santé publique* et la *Loi sur la prévention des incendies*, ainsi que leurs normes et règlements respectifs, sont respectés pour assurer la santé et la sécurité des enfants et des membres du personnel.

Indicateurs

1. Une attestation de conformité d'un médecin-hygiéniste a été reçue.

2. Une attestation de conformité d'un agent de prévention des incendies a été reçue.
3. L'établissement respecte les normes applicables en vertu de la *Loi sur la santé publique* et de la *Loi sur la prévention des incendies*.

Ce que vous devez savoir

Les partenaires en matière de délivrance de permis sont responsables de donner leur approbation (attestation de conformité) aux établissements en ce qui a trait aux lois et aux normes qui les régissent. Le permis ne peut être accordé sans ces attestations de conformité.

Le Bureau du prévôt des incendies et les Services de protection de la santé sont des divisions du ministère de la Justice et de la Sécurité publique.

Aux fins d'attestations de conformité, des inspections du Bureau du prévôt des incendies et des Services de protection de la santé sont requises aux moments suivants :

- avant la délivrance de permis;
- chaque année, au moment du renouvellement du permis;
- lorsqu'une garderie éducative déménage;
- lorsqu'un changement est apporté aux services offerts (p. ex. : ajout d'un nouveau groupe d'âge);
- après des travaux de rénovation réalisés dans le lieu d'exploitation d'une garderie éducative;
- à tout autre moment, à la demande du personnel responsable de la délivrance de permis, lorsque des situations particulières se présentent (p. ex. : découverte de moisissures).

Les inspecteurs du ministère de la Santé et les agents de prévention des incendies peuvent entrer dans le lieu d'exploitation à tout moment pour effectuer une inspection.

Selon l'emplacement de la garderie, le rôle d'agent de prévention des incendies peut être assumé par le prévôt des incendies, l'adjoint au prévôt des incendies ou le chef des pompiers local.

Les exigences du Bureau du prévôt des incendies et du ministère de la Santé doivent continuer d'être respectées entre les inspections.

Une Demande de licence pour exploiter des locaux destinés aux aliments peut être exigée et l'auteur de la demande doit consulter les Services de protection de la santé avant que tout aliment ne soit servi ou préparé.

Pour obtenir de plus amples informations :

Service Nouveau-Brunswick (Demande de licence pour exploiter des locaux destinés aux aliments) :
www.pxw1.snb.ca/snb9000/product.aspx?ProductID=A001P351600&l=f

Demande de permis – Rôles et responsabilités

Services de protection de la santé

L'inspecteur en santé publique :

- examinera les plans pour s'assurer que tous les renseignements demandés y figurent;
- informera l'auteur de la demande si le bâtiment ne convient pas à l'exploitation d'une garderie éducative;
- communiquera avec l'auteur de la demande pour lui faire part des exigences à remplir;

- fixera un rendez-vous avec l’auteur de la demande pour une visite d’inspection lorsque les travaux seront terminés;
- informera l’auteur de la demande de toute exigence non respectée en matière de protection de la santé et fera des visites de suivi, au besoin;
- fournira une attestation de conformité écrite à l’auteur de la demande et au personnel responsable de la délivrance de permis une fois que toutes les exigences en matière de protection de la santé seront respectées.

L’auteur de la demande :

- communiquera avec l’inspecteur en santé publique une fois que toutes les exigences seront remplies;
- s’adressera directement à l’inspecteur en santé publique pour toute question relative aux exigences ou au suivi.

Bureau du prévôt des incendies

Le Bureau du prévôt des incendies :

- examinera les plans pour s’assurer que tous les renseignements demandés y figurent;
- transmettra, directement à l’auteur de la demande, les détails sur les résultats de l’examen et les exigences à remplir;
- informera l’auteur de la demande si le bâtiment ne convient pas à l’exploitation d’une garderie éducative.

L’auteur de la demande :

- s’adressera directement à l’agent local de prévention des incendies pour toute question relative aux exigences en matière de sécurité-incendie ou de suivi;
- communiquera avec l’agent local de prévention des incendies une fois que toutes les exigences auront été remplies.

L’agent de prévention des incendies local :

- effectuera une visite d’inspection;
- informera l’auteur de la demande de toute exigence non respectée et fera des visites de suivi, au besoin;
- fournira une attestation de conformité écrite à l’auteur de la demande et au personnel responsable de la délivrance de permis une fois que toutes les exigences en matière de Sécurité-incendie seront respectées.

Renouvellement de permis – Rôles et responsabilités

Services de protection de la santé

L’inspecteur en santé publique :

- effectuera une inspection;
- fournira à l’exploitant un rapport d’inspection sanitaire montrant que l’établissement respecte les exigences de la *Loi sur la santé publique* ou que des changements sont nécessaires;
- établira des exigences précises afin de corriger ou éliminer tout danger potentiel pour la santé, ainsi que des échéanciers pour l’exécution des mesures ou des travaux nécessaires;

- transmettra une attestation de conformité au personnel responsable de la délivrance de permis une fois que toutes les exigences en matière de protection de la santé seront respectées.

Bureau du prévôt des incendies

L'agent de prévention des incendies :

- effectuera une inspection;
- fournira à l'exploitant un rapport d'inspection de Sécurité-incendie montrant que l'établissement respecte les exigences de la *Loi sur la prévention des incendies* ou que des changements sont nécessaires;
- établira des exigences précises visant à corriger ou à éliminer les dangers ou les lacunes possibles en matière de sécurité et de prévention des incendies, ainsi que des échéanciers d'exécution des mesures ou des travaux nécessaires;
- transmettra une attestation de conformité au personnel responsable de la délivrance de permis une fois que toutes les exigences en matière de Sécurité-incendie seront respectées.

Inspecteurs en bâtiment

Un permis de construction est requis avant de construire, d'installer, de déplacer ou de rénover un bâtiment ou une structure. L'obtention d'un permis de construction nécessitera une inspection visant à s'assurer que l'ouvrage est construit conformément au Code national du bâtiment.

Même si le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ne reçoit pas d'attestation de conformité de la part d'un inspecteur en bâtiment, toutes les exigences doivent être respectées pour qu'une garderie puisse offrir ses services.

Section 5 : Exigences relatives au personnel

5.1 Compétences et formation

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 11** Les exigences concernant les compétences et la formation des administrateurs et des éducateurs sont les suivantes :
- a) l'administrateur ou l'éducateur doit être titulaire d'un certificat de secourisme et d'un certificat en réanimation cardiorespiratoire valides;
 - b) l'administrateur ou l'éducateur qui n'est pas titulaire d'un certificat en éducation à la petite enfance d'un an ou qui ne possède pas une formation équivalente selon le ministre doit avoir réussi le cours d'Introduction en éducation à la petite enfance;
 - c) dans une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel :
 - (i) l'administrateur ou au moins 25% des éducateurs doivent être titulaires d'un certificat en éducation à la petite enfance d'un an ou posséder une formation équivalente selon le ministre,
 - (ii) à compter du 1^{er} juillet 2020,
 - (A) au moins 50 % des éducateurs doivent être titulaires d'un certificat en éducation à la petite enfance d'un an ou posséder une formation équivalente selon le ministre,
 - (B) l'administrateur doit être titulaire d'un certificat en éducation à la petite enfance d'un an ou posséder une formation équivalente selon le ministre.

But

La présence d'administrateurs et d'éducateurs possédant la formation et les qualifications requises assure l'offre de services de qualité favorisant la sécurité, l'apprentissage et le développement des enfants.

Indicateurs

1. Le dossier des éducateurs et des administrateurs comprend un exemplaire de leur certificat valide de secourisme et de réanimation cardiorespiratoire.
2. Les certificats de secourisme ne sont pas expirés.
3. Tous les éducateurs ont terminé avec succès le cours *Introduction à l'éducation de la petite enfance* ou sont titulaires d'un certificat en éducation de la petite enfance.
4. L'administrateur ou 25% des éducateurs sont titulaires d'un certificat en éducation de la petite enfance d'un an ou possèdent une formation équivalente selon le ministre.

Ce que vous devez savoir

Une copie du certificat de compétences des éducateurs est conservée sur place dans leur dossier. Les exploitants pourraient choisir d'afficher une copie des certificats ou les diplômes des membres du personnel (p. ex. : près de l'entrée principale, sur les babillards du personnel ou encore dans les pièces ou les aires de jeux où sont offerts les programmes).

Secourisme et réanimation cardiorespiratoire

Aux fins de l'alinéa 11a) du *Règlement sur les permis*, un certificat valide provient d'un cours reconnu par Travail sécuritaire NB et comprend :

- Un certificat de secourisme et de réanimation cardiorespiratoire de niveau C délivré par un formateur approuvé à la suite d'un cours de 16 heures tel que :
 - » secourisme général en milieu de travail et réanimation cardiorespiratoire niveau C;
 - » secourisme général – soins aux enfants et réanimation cardiorespiratoire niveau C.

Un cours de 16 heures en secourisme général doit être suivi tous les trois ans pour renouveler le certificat.

Formateurs approuvés en premiers soins :

Travail sécuritaire NB :

www.worksafenb.ca/docs/firstaidproviders_f.pdf

Éducation à la petite enfance

- La liste des établissements d'enseignement et programmes en éducation de la petite enfance reconnus figure à l'annexe 25.

Introduction à l'éducation de la petite enfance – Cours en ligne

Les éducateurs sans formation postsecondaire officielle en éducation de la petite enfance doivent s'inscrire au cours en ligne Introduction à l'éducation de la petite enfance. Ce cours est offert gratuitement aux éducateurs et est supervisé par un instructeur du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE).

Les exploitants doivent inscrire les nouveaux éducateurs à ce cours dès leur embauche. Ils peuvent contacter le mentor en assurance de la qualité pour de plus amples informations. Un document de confirmation sera transmis par courriel à l'exploitant qui le versera au dossier du membre du personnel aux fins d'attestation que l'éducateur attend qu'une place se libère pour participer au cours.

Pendant les inspections, le personnel responsable de la délivrance des permis vérifiera si l'éducateur est inscrit à la formation et qu'il attend qu'une place se libère pour suivre le cours en ligne.

Dès qu'une place se libère, les éducateurs doivent en être informés. Une fois qu'ils sont officiellement inscrits, les éducateurs reçoivent des renseignements de connexion, ainsi qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au contenu.

5.2 Vérifications et employabilité

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 12(1)** L'exploitant d'un établissement agréé obtient une vérification du casier judiciaire ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon le cas, et une vérification auprès du ministère du Développement social au moins tous les cinq ans.
- 12(2)** L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce qu'une vérification du casier judiciaire ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon le cas, et la vérification auprès du ministère du Développement social soient effectuées à l'égard de chaque personne avant qu'elle ne devienne un membre du personnel.
- 12(3)** L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce qu'une vérification du casier judiciaire ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon le cas, et la vérification auprès du ministère du Développement social soient effectuées à l'égard de chaque membre du personnel et de chaque personne associée au moins tous les cinq ans.
- 12(4)** La vérification auprès du ministère du Développement social à propos d'une personne indique :
- a) si le tribunal a rendu une ordonnance fondée sur la conclusion qu'elle avait menacé la sécurité ou le développement d'un enfant tel qu'il est énoncé aux alinéas 31(1)a) à g) de la *Loi sur les services à la famille*;
 - b) si le tribunal a rendu une ordonnance fondée sur la conclusion qu'elle avait menacé la sécurité d'une autre personne tel qu'il est énoncé aux alinéas 37.1(1)a) à g) de la *Loi sur les services à la famille*;
 - c) si, par suite d'une enquête menée en vertu de la *Loi sur les services à la famille*, le ministre du Développement social a conclu qu'elle avait menacé la sécurité et le développement d'un enfant tel qu'il est énoncé aux alinéas 31(1)a) à g) de cette même loi;
 - d) si, par suite d'une enquête menée en vertu de la *Loi sur les services à la famille*, le ministre du Développement social a conclu qu'elle avait menacé la sécurité d'une autre personne tel qu'il est énoncé aux alinéas 37.1(1)a) à g) de cette même loi.
- 12(5)** L'exploitant d'un établissement agréé y tient copie des vérifications que prévoient les paragraphes (1), (2) et (3).
- 13(1)** L'exploitant d'un établissement agréé peut employer ou engager de toute autre manière comme membre du personnel une personne déclarée coupable d'avoir enfreint l'article 253 du *Code criminel* (Canada), laquelle ne pourra toutefois pendant cinq ans à compter de la date de sa déclaration de culpabilité transporter un enfant dans un véhicule à moteur dans le cadre de son emploi.
- 13(2)** L'exploitant d'un établissement agréé ne peut employer ou engager de toute autre manière comme membre du personnel une personne :
- a) soit déclarée coupable d'une infraction figurant à l'annexe B pour laquelle un pardon ou une suspension du casier n'a pas été accordé;
 - b) soit ayant été identifiée par une vérification auprès du ministère du Développement social en vertu des alinéas 12(4)a) à d).

But

Il est essentiel de protéger les enfants des personnes pouvant être coupables d'une infraction figurant à l'annexe B du *Règlement sur les permis* ou ayant une contravention recensée auprès du ministère du Développement social.

Le fait d'examiner les résultats des vérifications de casier judiciaire, d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, ainsi que du dossier de Développement social pour les membres du personnel permet d'assurer la sécurité des enfants.

Indicateurs

1. Le dossier de l'exploitant et de tous les membres du personnel contient une copie de la vérification auprès du ministère du Développement social, ainsi que de la vérification de casier judiciaire et d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, qui sont effectuées avant l'embauche et au moins tous les cinq ans.
2. Les personnes déclarées coupables d'une infraction figurant à l'annexe B du *Règlement sur les permis* ou ayant une contravention recensée auprès du ministère du Développement social ne sont pas embauchées comme membres du personnel.

Ce que vous devez savoir

Le terme « membre du personnel » désigne une personne embauchée dans un établissement, y compris les administrateurs et les bénévoles.

Les étudiants en stage et les parents qui font du bénévolat dans un établissement fréquenté par leur enfant :

- ne sont pas tenus de faire l'objet d'une vérification auprès du ministère du Développement social, d'une vérification de casier judiciaire ou d'une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- ne doivent jamais être laissés seuls avec des enfants.

Dans certaines situations, par exemple lors de la tenue d'activités des programmes coop, quand les parents sont comptés dans le ratio enfants-personnel, ils doivent répondre à toutes les exigences de vérifications requises s'appliquant au personnel.

Avant qu'ils ne commencent à travailler, les membres du personnel doivent avoir fait l'objet d'une vérification auprès du ministère du Développement social. De plus, ils doivent faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire et d'une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.

La vérification auprès du ministère du Développement social peut également être désignée à l'aide du terme « vérification du dossier de DS ».

Toute personne âgée de 18 ans et plus qui réside dans la maison familiale où est exploitée une garderie éducative doit obtenir les résultats des vérifications suivantes :

- vérification de casier judiciaire
- vérification auprès du ministère du Développement social

Toutes les vérifications susmentionnées doivent être effectuées avant qu'un nouveau résident déménage dans la maison où est exploitée une garderie éducative.

Voici la procédure à suivre pour obtenir une vérification du dossier du ministère du Développement social :

- avant de travailler dans l'établissement, les membres du personnel doivent remplir la *Formule de consentement à la vérification du dossier de DS*, du ministère du Développement social (annexe 18). Les formulaires qui ne sont pas dûment remplis ne seront pas traités et ceux qui ne sont pas clairs seront retournés;
- les formulaires dûment remplis sont envoyés au ministère du Développement social, à l'adresse figurant au haut du formulaire;
- généralement, les résultats sont transmis à l'exploitant dans un délai de deux semaines ou moins;
- les résultats de la vérification du dossier de Développement social doit être versée au dossier du membre du personnel;
- lorsqu'une contravention est recensée, le membre du personnel peut faire une demande de révision de la décision auprès du ministère du Développement social si la plus récente remonte à trois ans ou plus;
- si un membre du personnel passe d'une garderie éducative à une autre, une nouvelle vérification du dossier de DS doit être effectuée avant que la personne puisse commencer à y travailler;
- la vérification du dossier auprès du ministère du Développement social se fait au moins tous les cinq ans;
- le processus est légèrement différent lorsqu'il y a une demande de permis et est expliqué dans *le Guide de soumission de demande de permis*.

Comment remplir le formulaire :

- le formulaire doit être rempli au complet;
- dans le champ **Retourner à:**, indiquer l'adresse de courriel ou le numéro de télécopieur de l'établissement, où les résultats doivent être envoyés;
- remplir la case dans la partie supérieure droite du formulaire indiquant la raison de la demande. Choisir les cases en fonction de la demande c'est-à-dire une vérification initiale ou un renouvellement (après 5 ans);

	Vérification initiale	Renouvellement
Pour les membres du personnel	<input type="radio"/> Vérification initiale	<input type="radio"/> Renouvellement 5 ans
Pour les exploitants	<input type="radio"/> Vérification initiale <input type="radio"/> Opérateur	<input type="radio"/> Renouvellement 5 ans <input type="radio"/> Opérateur
Pour les résidents âgés de 18 ans et plus	<input type="radio"/> Vérification initiale <input type="radio"/> Autre	<input type="radio"/> Renouvellement 5 ans <input type="radio"/> Autre

- remplir les informations relatives à l'établissement, p. ex. : nom de l'organisme ou service (établissement), numéro de télécopieur, adresse et numéro de téléphone);
- remplir les renseignements sur le demandeur (personne qui fait la demande de vérification) : nom du demandeur, date de naissance, adresse, etc.;
- apposer la signature en bas du formulaire et inscrire la date.

Voici la procédure à suivre pour obtenir une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables :

- les membres du personnel sont responsables d'obtenir, auprès de leur service de police local, une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- certains services de police exigent la rédaction d'une lettre demandant une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Dans le cas d'un exploitant ou d'une personne qui présente une demande pour la première fois, cette lettre peut être obtenue auprès du bureau régional des Services de garderie éducatifs. Si c'est un membre du personnel qui demande la vérification, l'exploitant lui fournira la lettre. Vous en trouverez un exemple à l'annexe 19;
- les résultats de la vérification de casier judiciaire et de la vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables sont transmis au membre du personnel. Il doit conserver les documents originaux et les fournir, aux fins de vérification, à l'exploitant qui en conserve une copie;
- l'exploitant examine les vérifications et constate si la personne a un casier judiciaire, ainsi que des condamnations pertinentes ou des accusations criminelles en instance. La liste des infractions du *Code criminel* figure à l'annexe B du *Règlement sur les permis* pris en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance*;
- lorsqu'un membre du personnel passe d'une garderie éducative à une autre, la vérification existante de casier judiciaire et la vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables peuvent demeurer valides.

Les membres du personnel doivent demander une mise à jour de leur vérification du dossier de Développement social, de vérification de casier judiciaire et de vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, et ce, **de quatre à six mois** avant l'expiration des résultats de vérifications en vigueur.

Une mise à jour de la vérification de casier judiciaire et de la vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ou du dossier de DS doit être demandée s'il y a des raisons de croire qu'elle est nécessaire (p. ex. : si un exploitant est informé qu'un membre du personnel a été déclaré coupable d'une infraction figurant à l'annexe B du *Règlement sur les permis* ou a fait l'objet d'une contravention recensée auprès du ministère du Développement social.

À toutes les visites d'inspection, le personnel du Ministère doit avoir accès aux renseignements sur le personnel.

5.3 Confidentialité

Loi sur les services à la petite enfance

- 55(1)** Par dérogation à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, exclusion faite de ses dispositions relatives à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels effectuées dans le cadre de la prestation du service, programme ou activité intégré d'un organisme public, tout renseignement, de nature documentaire ou autre, que le ministre ou une autre personne obtient au sujet d'une personne ou d'une affaire que vise la présente loi, est confidentiel dans la mesure où sa communication tendrait à dévoiler l'identité d'une personne et à révéler sur elle des renseignements personnels.

- 55(6)** Sauf disposition contraire de la présente loi ou en conformité avec l'article 30 de la *Loi sur les services à la famille*, l'exploitant d'un établissement, le propriétaire d'une agence, le responsable d'une agence, le membre du personnel d'un établissement et l'employé d'une agence ne doivent communiquer, faire communiquer, ni permettre la communication de renseignements confidentiels sans le consentement de la personne qui les a fournis et de celle qu'ils concernent.

But

La confidentialité est préservée pour protéger les enfants, les familles et les membres du personnel.

Indicateurs

1. Une politique de confidentialité figure dans le guide à l'intention du personnel et, dans le cadre de discussions avec les membres du personnel, il est clair qu'ils comprennent leurs responsabilités en matière de respect de la confidentialité.
2. Un consentement écrit et détaillé est obtenu avant la divulgation à des tiers de renseignements personnels qui permettent d'identifier l'enfant ou la famille, notamment sur les réseaux sociaux (p. ex. : publier des photos sur Facebook).

Ce que vous devez savoir

Les exploitants doivent :

- conserver la confidentialité des dossiers des enfants et des membres du personnel;
- demander un consentement écrit de la personne concernée ou, dans le cas d'un enfant, de ses parents, avant de divulguer des renseignements personnels qui permettent d'identifier un membre du personnel, un enfant fréquentant la garderie ou des membres de sa famille;
- faire en sorte que tous les dossiers soient à la disposition du personnel autorisé du Ministère, sur demande;
- élaborer des politiques écrites en matière de confidentialité qui sont claires.

Éléments à prendre en considération pour la politique de confidentialité :

- Des discussions sur les politiques de confidentialité doivent avoir lieu avec les membres du personnel, les parents et les membres du conseil d'administration avant l'embauche, l'inscription ou l'exercice de responsabilités.
- Les questions de parents ou de membres du personnel portant sur d'autres membres du personnel, enfants ou parents, y compris lorsqu'ils sont séparés, ne sont pas encouragés et n'obtiennent pas de réponse.
- Il n'est jamais convenable de parler d'un enfant en présence d'autres enfants. Il faut savoir choisir le bon moment et le bon endroit pour tenir ce genre de conversation sans être entendu.
- Les renseignements personnels ou conjugaux sur les membres du personnel ne sont jamais divulgués, sauf aux personnes concernées, et de façon professionnelle.
- Les dossiers des membres du personnel ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées. Les renseignements personnels confidentiels sont conservés dans un dossier distinct (p. ex. : évaluation du rendement, mesures disciplinaires).
- Les dossiers des enfants ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées (p. ex. : aux membres du personnel qui travaillent auprès des enfants ou en sont responsables).

Les membres du conseil d'administration, les étudiants en stage et les autres personnes participant aux activités de l'établissement devraient signer la politique de confidentialité pour indiquer qu'ils la comprennent et la respecteront.

Les membres du conseil d'administration sont tenus de respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions, qu'il s'agisse de renseignements sur les enfants ou les familles, de renseignements personnels ou de renseignements financiers, notamment.

Les membres du personnel ne doivent **pas** conserver de photos ou de vidéos des enfants sur leurs appareils personnels, qu'il s'agisse par exemple de téléphones, de tablettes électroniques ou de caméras. Les exploitants sont encouragés à acheter des caméras pour leur utilisation dans l'établissement.

Le non-paiement des frais de garde n'est pas un renseignement personnel qui permet d'identifier la personne. Les renseignements sur les habitudes de paiement des familles peuvent être communiqués à l'exploitant d'un autre établissement.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) doit être consultée, puisqu'il s'agit d'une loi fédérale s'appliquant au secteur privé.

Pour obtenir de plus amples informations : Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (*La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) :

www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-et-les-documents-electroniques-lrpde/

Si un exploitant décide d'utiliser un système de surveillance vidéo, l'annexe 27 peut être consultée pour prendre connaissance des directives à cet effet.

Section 6 : Administration

6.1 Affichage

Loi sur les services à la petite enfance

- 21** Le titulaire de permis doit afficher dans un endroit bien en vue dans l'établissement à l'égard duquel le permis a été délivré les documents suivants :
- a) le permis;
 - b) un rapport fourni en application de l'article 23;
 - c) un arrêté pris en vertu de l'article 28;
 - d) un permis conditionnel délivré en vertu de l'article 29.
- 23** L'inspecteur fournit à l'exploitant copie de son rapport.

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 25** L'exploitant d'un établissement agréé affiche dans un endroit bien en vue sur le lieu d'exploitation:
- a) la routine quotidienne;
 - b) les menus hebdomadaires;
 - c) les consignes d'évacuation en cas d'incendie telles qu'elles ont été approuvées par le prévôt des incendies, son adjoint ou un agent de la prévention des incendies;
 - d) le nom de l'administrateur;
 - e) les nom et numéro de téléphone de l'inspecteur;
 - f) les noms et numéros de téléphone des membres du conseil d'administration, s'il y a lieu;
 - g) une indication du fait qu'un enfant qui y est bénéficiaire de services est atteint d'une allergie constituant un danger de mort et les détails de cette allergie;
 - h) s'il est tenu de rapporter en application de la *Loi sur la santé publique* et de ses règlements qu'un enfant est ou peut être atteint d'une maladie, la maladie rapportée.
- 48(6)** L'exploitant d'un établissement agréé affiche dans l'aire réservée à la préparation des aliments les renseignements concernant les allergies des enfants.

But

Les parents, les membres du personnel et les personnes qui entrent dans l'établissement sont au courant de l'état du permis et des conditions s'y rapportant.

Les documents affichés donnent aux parents, aux membres du personnel et aux membres du public des informations sur la conformité de l'établissement en vertu du *Règlement sur les permis*.

Les parents et les membres du personnel sont bien informés des renseignements importants sur l'exploitation de l'établissement.

Indicateurs

1. Les documents suivants sont affichés clairement et à un endroit bien en vue :
 - a) permis;
 - b) rapport d'inspection annuel et plus récent rapport d'inspection de surveillance;
 - c) arrêtés pour l'accomplissement de mesures correctives, le cas échéant;
 - d) permis conditionnel, le cas échéant.
2. Les documents énumérés à l'article 25 et au paragraphe 48(6) du *Règlement sur les permis* sont affichés clairement et à un endroit bien en vue.

Ce que vous devez savoir

Les documents affichés sont :

- bien en vue, de préférence sur un babillard à l'intention des parents situé dans l'entrée de l'établissement;
- à jour.

Les rapports d'inspection annuels doivent demeurer affichés jusqu'à ce que la prochaine inspection annuelle soit réalisée.

Les rapports d'inspection de surveillance doivent être affichés jusqu'à la prochaine inspection de surveillance.

Seul le permis le plus récent est affiché.

Les permis conditionnels doivent être affichés jusqu'à ce que les arrêtés pour l'accomplissement de mesures correctives soient respectés et que le personnel responsable de la délivrance de permis ait rétabli le permis suspendu.

Lorsque les services sont offerts dans un espace partagé et que les installations sont régulièrement démontées, les documents à affichage obligatoire doivent être à la disposition des parents et du public pendant les heures d'ouverture.

Si l'espace est partagé ou l'établissement n'est en fonction qu'une partie de l'année, le permis ne doit pas être affiché lorsque les services ne sont pas offerts (p. ex. : pendant l'été) et être affiché de nouveau lorsque l'établissement reprend ses activités.

Les routines quotidiennes peuvent être affichées dans chaque aire de jeu si elles varient d'un groupe à l'autre.

Le menu prévu doit être affiché et les substitutions doivent être indiquées, s'il y a lieu. L'affichage des menus prévus permet aux parents de savoir quels aliments ont été offerts à leurs enfants pendant la journée.

Tout changement relatif à l'administration d'un établissement doit être immédiatement signalé au personnel responsable de la délivrance de permis.

Les noms des enfants présentant une allergie doivent figurer sur la liste des allergies accessible aux membres du personnel qui doit connaître l'emplacement de cette liste (p. ex. : dans une armoire ou sur une planchette à pince). Les parents ne sont pas autorisés à consulter cette liste.

Des renseignements sur une allergie mettant la vie en danger de mort doivent tout de même être affichés bien en vue, et ce, sans être associés au nom de l'enfant. Toutefois, les parents peuvent choisir de fournir un consentement écrit pour que le nom de l'enfant et les renseignements sur son allergie soient affichés.

6.2 Dossiers et documents

6.2.1 Accès et rétention

Loi sur les services à la petite enfance

- 20 (1) L'exploitant d'un établissement agréé tient les dossiers et les documents réglementaires.
- 20 (2) L'exploitant d'un établissement agréé dépose auprès du ministre les dossiers et les documents qu'il exige et dans les délais qu'il impartit.

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 24(2) Les dossiers et documents que visent le paragraphe (1) sont tenus pour au moins un an après leur établissement.
- 24(3) Malgré ce que prévoit le paragraphe (2), les dossiers que vise l'alinéa (1)b) sont tenus pour au moins trois ans après que l'enfant n'est plus bénéficiaire de services à l'établissement.

But

Les exploitants gardent sur place les renseignements exacts et à jour aux fins d'évaluation par le personnel du Ministère.

Pour contribuer aux enquêtes effectuées en cas d'éclosion de maladie, les registres de présence, les rapports quotidiens d'activités et les formulaires de gestion des maladies possibles sont mis à la disposition du médecin-hygiéniste local sur demande.

Les dossiers sont disponibles pendant une durée minimale lorsqu'ils sont requis aux fins de délivrance de permis et de contrôle d'application de la *Loi*.

Indicateurs

1. Les dossiers et les documents sont conservés, en vertu de l'article 24 du Règlement.

Ce que vous devez savoir

Le terme « impartit » signifie « accorde ».

Les dossiers et documents doivent être en tout temps mis à la disposition des représentants autorisés du gouvernement.

Si l'établissement n'est pas en mesure de présenter un dossier pendant une visite d'inspection ou dans un délai accordé, une note faisant état de sa non-conformité peut être inscrite dans le rapport d'inspection.

Les dossiers et documents sont conservés de façon organisée afin d'en faciliter l'accès et d'en permettre l'examen en temps opportun.

Un dossier doit être créé et tenu à jour pour chaque enfant, exploitant, membre du personnel et personne associée.

Tous les anciens dossiers ou documents (p. ex. : un ancien dossier d'immunisation ou les dossiers d'enfants ne fréquentant plus la garderie) seront éliminés selon une méthode permettant d'assurer la confidentialité, au moyen d'une déchiqueteuse, entre autres.

6.2.2 Dossiers financiers

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé :

- a) les dossiers financiers;

But

Des dossiers financiers exacts sont tenus de façon à bien gérer l'établissement. Ils servent à montrer que les fonds sont dépensés conformément aux lignes directrices relatives au programme du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Indicateurs

1. Les dossiers financiers sont tenus et conservés sur place.

Ce que vous devez savoir

Les dossiers financiers doivent être, sur demande, mis à la disposition des vérificateurs et du personnel du Ministère, y compris les dossiers énumérés dans le *Règlement sur les prestations de garderie*.

Les exploitants doivent disposer d'un plan financier pour bien gérer leurs finances. Un budget doit être établi et les dossiers financiers doivent être en ordre.

Les normes en matière de procédures comptables doivent être suivies pour consigner toutes les opérations financières. De nombreux programmes informatiques faciles d'accès sont utiles pour effectuer la gestion comptable. Également, un commis comptable externe peut être embauché pour réaliser cette tâche.

Les documents à l'appui, comme les factures et reçus, doivent être conservés conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.

6.2.3 Dossiers de l'enfant

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé :

- b) les dossiers des enfants, lesquels renferment :
 - (i) les nom, adresse, date de naissance et numéro d'assurance-maladie de l'enfant,

- (ii) les nom, adresse et numéro de téléphone de son médecin,
- (iii) les nom, adresse et numéros de téléphone au travail et à la maison de son parent ou de son tuteur,
- (iv) les noms, adresses et numéros de téléphone d'au moins deux personnes autorisées par le parent ou le tuteur de l'enfant à venir le chercher et avec qui communiquer en cas d'urgence, s'il était impossible de joindre le parent ou le tuteur,
- (v) les antécédents médicaux de l'enfant et une copie de son dossier d'immunisation ou une copie d'une exemption,
- (vi) les rapports quotidiens d'activités, au moyen des formules que le ministre fournit, pour chaque enfant âgé de moins de 24 mois,
- (vii) les preuves documentaires de ses apprentissages,
- (viii) tout consentement écrit du parent ou du tuteur de l'enfant;

26(2) L'exploitant d'un établissement agréé exige que le parent ou le tuteur que vise le paragraphe (1) signe une déclaration indiquant qu'il a lu le guide et en a compris la teneur.

But

Les exploitants et les membres du personnel ont accès à des renseignements à jour sur les enfants sous leur garde pour être en mesure de leur offrir des services appropriés et adaptés.

Indicateurs

1. Les exploitants disposent d'un formulaire général d'inscription des enfants qui contient tous les renseignements requis, conformément au paragraphe 24(1) du *Règlement* ou utilisent le formulaire *Profil de l'enfant* proposé.
2. Le dossier de chaque enfant contient ce qui suit :
 - le formulaire d'inscription ou le *Profil de l'enfant*;
 - une copie du dossier d'immunisation ou du formulaire d'exemption médicale du ministre de la Santé;
 - les formulaires de consentement signés par les parents;
 - une déclaration signée par les parents confirmant qu'ils ont lu et compris le contenu du guide à l'intention du parent ou du tuteur.
3. Les rapports quotidiens d'activités de chaque enfant de moins de 24 mois sont conservés, dûment remplis et classés par date.

Ce que vous devez savoir

Le formulaire *Profil de l'enfant*, qui se trouve à l'annexe 1, est un exemple de dossier d'enfant qui satisfait à l'exigence du paragraphe 24 (1) du *Règlement*. Les exploitants ne sont pas tenus d'utiliser le formulaire *Profil de l'enfant* et peuvent créer leur propre formulaire d'inscription conforme au règlement.

Le dossier de l'enfant doit être complet avant son premier jour à la garderie.

Les dossiers des enfants doivent être tenus et conservés en lieu sûr, dans un tiroir ou un classeur verrouillé, mais demeurer à la disposition des membres du personnel et au personnel du Ministère, au besoin.

Les formulaires d'inscription ou le *Profil de l'enfant*, ainsi que tous les formulaires médicaux doivent être mis à jour dès qu'une modification est apportée et doivent être révisés chaque année par les parents.

En vertu de la *Loi sur la santé publique*, les enfants en bas âge et les enfants d'âge préscolaire qui fréquentent une garderie éducative agréée doivent présenter une preuve d'immunisation contre les maladies énumérées dans le *Règlement sur certaines maladies et le protocole de signalement* (règlement du Nouveau-Brunswick 2009-136). Les parents doivent fournir une attestation d'immunisation ou un document signé indiquant toute exemption ou objection.

Les exploitants sont chargés de vérifier que cette preuve d'immunisation a bien été reçue. Il revient à l'infirmière de la Santé publique de déterminer si les renseignements sont complets et exacts. Lorsqu'une infirmière de la Santé publique constate qu'un dossier est incomplet, l'exploitant doit demander aux parents d'en obtenir une copie à jour.

Les rapports quotidiens d'activités (annexe 9) doivent être conservés et devraient être partagés avec les parents pour les tenir au courant de la journée de leur enfant.

Si les parents se séparent ou si une restriction des droits de visite est en vigueur, le parent qui a la garde de l'enfant ou le tuteur devrait informer l'exploitant des arrangements relatifs à la garde et aux droits de visite. Une copie de l'accord de garde des parents ou de l'ordonnance du tribunal à l'établissement, le cas échéant, devrait être fournie pour qu'il soit versé au dossier de l'enfant. Le formulaire *Interdiction d'accès* figurant à l'annexe 3 peut être utilisé à cette fin.

6.2.4 Dossiers des membres du personnel et des personnes associées

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé :

- c) les dossiers des membres du personnel, lesquels renferment :
 - (i) les nom, adresse et date de naissance du membre du personnel,
 - (ii) ses compétences, y compris le certificat et la formation que prévoit l'alinéa 11*b*) ou *c*),
 - (iii) la description de ses fonctions et de ses responsabilités,
 - (iv) une déclaration indiquant qu'il a lu et compris les obligations que lui imposent la Loi et le présent règlement,
 - (v) une copie de la vérification de son casier judiciaire ou de la vérification de ses antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon le cas,
 - (vi) une copie de la vérification effectuée auprès du ministère du Développement social,
 - (vii) pour chaque éducateur et administrateur, un exemplaire de son certificat valide de secourisme et une attestation valide de sa compétence en réanimation cardiorespiratoire;
- d) les dossiers des personnes associées, lesquelles renferment :
 - (i) la vérification du casier judiciaire,
 - (ii) la vérification auprès du ministère du Développement social;

But

Le fait de conserver au même endroit tous les renseignements des membres du personnel en facilite l'accès pour évaluer les exigences en matière d'emploi du personnel.

Les dossiers des personnes associées sont conservés et mis à la disposition du personnel responsable de la délivrance des permis, en cas de besoin.

Indicateurs

1. Il existe un dossier pour chaque membre du personnel.
2. Tous les renseignements et les documents énoncés à l'alinéa 24(1)c) du *Règlement* se trouvent dans le dossier de chaque membre du personnel.
3. Les dossiers des personnes associées sont tenus et conservés conformément à l'alinéa 24 (1) d).

Ce que vous devez savoir

Les dossiers des membres du personnel et des personnes associées doivent être conservés en lieu sûr, dans un tiroir ou un classeur verrouillé, mais demeurer à la disposition du personnel autorisé du Ministère, au besoin.

Lorsqu'un membre du personnel travaille dans plus d'un établissement, une copie des renseignements requis pour le personnel énumérés au paragraphe 24 (1) doit être tenue et conservée à chaque emplacement.

6.2.5 Dossiers administratifs

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 24(1)** Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé :
- e) les fiches des médicaments administrés;
 - f) les registres des présences quotidiennes des enfants au moyen des formules que le ministre fournit;
 - g) les registres des présences des membres du personnel;
 - h) les rapports d'incident au moyen des formules que le ministre fournit;
 - i) la planification des menus et toute substitution;
 - j) les dossiers d'inspection et les fiches d'entretien des détecteurs de fumée, des avertisseurs de fumée et des extincteurs;
 - k) les dossiers des exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie;
 - l) les formules de gestion des maladies possibles que le ministre fournit.

But

Le fait que tous les dossiers administratifs se trouvent au même endroit facilite leur accès aux fins d'examen par le personnel du Ministère ou les partenaires en matière de délivrance de permis (inspecteur en santé publique et agent de prévention des incendies).

Indicateurs

1. Tous les dossiers indiqués au paragraphe 24(1) du *Règlement* se trouvent sur place.
2. Les dossiers sont fournis au personnel du Ministère sur demande.

Ce que vous devez savoir

En cas d'écllosion de maladie transmissible dans l'établissement, le ministère de la Santé peut demander de voir tous les registres de présence, les menus, les rapports quotidiens d'activités (le cas échéant), les formulaires de gestion des maladies possibles et tous les autres documents pertinents en lien avec les maladies dans l'établissement. Ces documents doivent être accessibles en tout temps.

Les registres des présences sont :

- obligatoires;
- remplis au moyen du formulaire fourni par le Ministère (annexe 10);
- remplis seulement par les membres du personnel;
- confidentiels et ne sont pas affichés ni consultés par les parents;
- remplis chaque fois qu'un enfant arrive et part;
- exacts et font état de tous les enfants présents, quel que soit le moment;
- complets, indiquent toutes les absences et en précisent les raisons;
- facilement accessibles par tous les membres du personnel;
- apportés à l'extérieur de l'établissement lorsque les enfants quittent le bâtiment.

Le départ d'un enfant n'est indiqué que lorsqu'il a quitté l'établissement.

Lorsque les enfants se trouvent dans l'aire de jeu extérieure ou font une sortie, les membres du personnel ont sous la main des copies des registres de présence, ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

6.3 Guide à l'intention du parent ou du tuteur

Aux fins du présent manuel, le *Guide à l'intention du parent ou du tuteur* est appelé « le guide ».

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 26(1)** L'exploitant d'un établissement agréé remet au parent ou au tuteur d'un enfant qui y est bénéficiaire de services un guide comportant les renseignements suivants :
- a) les heures d'ouverture;
 - b) les formalités d'inscription et de départ;
 - c) le barème des tarifs et le calendrier des paiements;
 - d) le service de transport, s'il y en existe un;
 - e) la politique concernant la participation des enfants à des sorties et le mode de transport pour chaque déplacement;
 - f) les types d'activités organisées qui se tiennent ailleurs que sur le lieu d'exploitation;
 - g) la politique concernant l'administration des médicaments;
 - h) la politique établie en cas de maladie d'un enfant, dont les critères d'exclusion;
 - i) la politique concernant la motivation des absences des enfants;
 - j) le plan d'évacuation en cas d'urgence;
 - k) la politique concernant l'orientation des enfants;

- l) les protocoles relatifs aux enfants victimes de mauvais traitements et de négligence;
- m) la participation des parents;
- n) les effets personnels que l'enfant peut y apporter;
- o) la description des principes et des objectifs d'apprentissage et les mesures qui seront prises pour leur mise en application;
- p) s'agissant d'un établissement agréé qui se trouve dans une maison familiale, la décision d'offrir ou non un environnement sans fumée;
- q) s'agissant d'une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel, sa structure administrative et sa procédure relative aux plaintes;

26(2) L'exploitant d'un établissement agréé exige que le parent ou le tuteur que vise le paragraphe (1) signe une déclaration indiquant qu'il a lu le guide et en a compris la teneur.

But

Les exploitants disposent de politiques et de procédures claires et cohérentes qui informent les parents de leurs obligations.

Les parents reçoivent un exemplaire du guide pour conserver une copie du contrat qu'ils ont conclu avec l'établissement.

Faire signer une déclaration aux parents, permet de s'assurer qu'ils ont lu et compris le contenu du guide.

Indicateurs

1. Le guide comprend tous les éléments énumérés aux alinéas 26(1)a) à 26(1)q) du *Règlement sur les permis*.
2. Une déclaration signée par les parents confirmant qu'ils ont lu et compris le contenu du guide est présente dans le dossier de chaque enfant.

Ce que vous devez savoir

Le modèle de guide à l'intention du parent ou du tuteur figurant à l'annexe 20 présente les éléments essentiels que doit contenir le guide. Le contenu propre à chaque établissement, notamment ce qui a trait à l'utilisation des médias sociaux, doit être ajouté au guide.

Le guide sera plus facile à comprendre s'il est clair et bref et que les énoncés vont droit au but.

Le guide présente l'établissement aux familles et sert à leur souhaiter la bienvenue. Il présente les responsabilités et les attentes des deux parties et contribue à offrir une expérience de garde positive.

Les parents et leurs enfants devraient être encouragés à visiter l'établissement avant l'inscription.

Les parents y seront informés que l'exploitant et les membres du personnel ont l'obligation de signaler tout cas soupçonné de violence ou de négligence envers les enfants, en vertu de la *Loi sur les services à la famille*.

La participation et la contribution des parents y seront encouragées pour établir des relations qui permettront d'offrir un meilleur soutien à l'enfant. Voici des exemples de moyens d'y parvenir :

- bulletins d'information;

- repas-partage;
- pique-niques familiaux;
- journées d'activités spéciales.

Ce guide doit expliquer comment communiquer avec le personnel responsable de la délivrance de permis pour lui faire part de plaintes ou de préoccupations. Il doit y être indiqué que les coordonnées du personnel responsable de la délivrance de permis se trouvent sur le babillard des parents.

La déclaration signée par les parents est essentielle pour protéger les intérêts de l'établissement et des familles. Elle doit figurer sur le formulaire de consentement, ou les exploitants peuvent élaborer leur propre déclaration qui devra être signée et versée au dossier de l'enfant.

Lorsque le guide est imprimé, les informations qui changent souvent (p. ex. : les tarifs et les jours de congé) devraient figurer à la dernière page afin de diminuer le coût d'impression lorsque des modifications seront apportées et de faire en sorte que les parents soient mis au courant de ces changements.

Si l'exploitant a un site Web, il peut publier le guide en ligne et le rendre accessible au public.

6.4 Guide à l'intention du personnel

Aux fins du présent manuel, le « plan de dotation en personnel » est appelé « guide à l'intention du personnel ».

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

4(1) Aux fins d'application du paragraphe 5(2) de la Loi, la demande de permis s'accompagne des documents suivants :

- g) s'il s'agit d'une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel :
 - (iii) le plan de dotation en personnel, lequel comprend la description :
 - (A) des postes et des responsabilités des membres du personnel,
 - (B) de la politique et de la procédure applicables à leur orientation;

24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé :

- c) les dossiers des membres du personnel, lesquels renferment :
 - (iv) une déclaration indiquant qu'il a lu et compris les obligations que lui imposent la Loi et le présent règlement,

But

Les membres du personnel disposent de politiques et de procédures claires et cohérentes qui servent à faire en sorte qu'ils comprennent leurs rôles et leurs responsabilités.

Indicateurs

1. Un plan de dotation en personnel (guide à l'intention du personnel) est appliqué et fait état des politiques et des procédures écrites définissant la façon dont les membres du personnel s'acquitteront de leurs fonctions.

2. Aux fins d'orientation, les politiques et les procédures applicables sont présentes dans le guide à l'intention du personnel.
3. Une déclaration écrite indiquant qu'ils ont lu et examiné les politiques et les procédures figure dans le dossier de chaque membre du personnel.

Ce que vous devez savoir

Les rôles, les responsabilités et les compétences, ainsi que les attentes envers tous les membres du personnel doivent être clairement énoncés. Le modèle de guide à l'intention du personnel figurant à l'annexe 21 présente les éléments essentiels que doit contenir le guide. Les exploitants sont encouragés à ajouter du contenu s'appliquant à leur établissement.

Il faudrait consulter la *Loi sur les normes d'emploi* au moment d'élaborer les lignes directrices de pratiques à l'intention du personnel : <http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cs/E-7.2.pdf>.

Les politiques et les procédures doivent être mises à jour au moins une fois par année.

Les membres du personnel doivent posséder les connaissances et les compétences nécessaires pour assumer les fonctions et les responsabilités énoncées dans leur description d'emploi.

Les déclarations signées doivent indiquer que les membres du personnel ont lu et compris leurs responsabilités en vertu :

- de la *Loi sur les services à la petite enfance*;
- du *Règlement sur les permis*;

Un guide de référence comprenant les documents suivants devrait être à la disposition de tous les membres du personnel :

- *Loi sur les services à la petite enfance*;
- *Règlement sur les permis*;
- Manuel de l'exploitant;
- guide à l'intention du parent ou du tuteur;
- guide à l'intention du personnel;
- toute autre politique applicable, le cas échéant.

Ce guide peut être utilisé dans le cadre de l'orientation des nouveaux employés. On recommande de conserver l'information dans des cartables à trois anneaux disposés à divers endroits de l'établissement auxquels les membres du personnel ont accès.

Violence ou négligence envers un enfant

Lorsqu'ils soupçonnent un cas de violence ou de négligence envers un enfant, les membres du personnel doivent **immédiatement en informer** le ministère du Développement social en appelant au 1 888 99 ABUSE (1 888 992-2873, appels de l'intérieur de la province seulement) ou au 1 800 442-9799 (Services sociaux d'urgence après les heures de travail).

Les exploitants et les membres du personnel n'ont pas à prouver qu'il y a eu violence ou négligence, ils n'ont qu'à indiquer qu'ils ont des soupçons. Le ministère du Développement social fera enquête en fonction des besoins. Si les exploitants ou les membres du personnel ne sont pas certains de la marche à suivre, ils peuvent communiquer avec le ministère du Développement social pour prendre connaissance des directives à ce sujet.

Les exploitants et les membres du personnel :

- savent qu'ils ont l'obligation de signaler tout cas soupçonné en vertu de la *Loi sur les services à la famille*;
- connaissent la procédure et le protocole de l'établissement concernant le signalement de cas soupçonnés de violence ou de négligence;
- connaissent les indicateurs de violence ou de négligence;
- savent quels renseignements doivent être fournis;
- décrivent les cas soupçonnés de violence, de négligence ou divulguent les renseignements de façon factuelle et organisée;
- préservent la confidentialité lorsqu'ils divulguent des renseignements;
- écoutent l'enfant et évitent de poser des questions suggestives – **ne pas interviewer l'enfant**;
- signalent tout cas soupçonné de violence ou de négligence au ministère du Développement social;
- coopèrent avec le personnel qui mène l'enquête.

Le conseil d'administration :

- veille à ce que les membres du personnel connaissent leurs obligations légales relatives au signalement de cas soupçonnés de violence ou de négligence;
- participe à l'élaboration de politiques et de procédures claires en ce qui a trait au signalement de cas soupçonnés de violence ou de négligence.

6.5 Consentement

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 27** L'exploitant d'un établissement agréé obtient le consentement écrit du parent ou du tuteur de l'enfant qui y est bénéficiaire de services avant :
- a) de permettre à l'enfant l'accès à une piscine dans les cas que prévoit le paragraphe 34(2);
 - b) de permettre à l'enfant, en cas de maladie ou de vêtement souillé, de prendre une douche ou un bain ou de donner une douche ou un bain à l'enfant;
 - c) de permettre l'administration de médicaments dans les cas que prévoit l'article 46;
 - d) de permettre l'administration de soins d'urgence à l'enfant;
 - e) de permettre que l'enfant quitte l'établissement agréé avec la personne qu'il a autorisée à cette fin;
 - f) de permettre la participation de l'enfant à une sortie;
 - g) de transporter ou d'assurer le transport de l'enfant;
 - h) de permettre l'administration à l'enfant de tests ou sa participation à des projets de recherche;
 - i) de divulguer à un organisme externe des renseignements sur l'enfant;
 - j) de permettre la prise de photos et de vidéos de l'enfant pour qu'elles soient publiées ou qu'elles paraissent dans les médias sociaux;
 - k) d'afficher dans l'établissement agréé des photos de l'enfant prises pour illustrer ses apprentissages.

But

Le consentement des parents est obtenu pour faire en sorte qu'ils soient au courant des politiques et des procédures de l'établissement et qu'ils soient d'accord avec ses lignes directrices.

Indicateurs

1. S'il y a lieu, tous les consentements requis sont signés et versés au dossier de chaque enfant.

Ce que vous devez savoir

Le modèle de formulaire de consentement figurant à l'annexe 2 peut être utilisé ou un autre formulaire peut être élaboré, et ce, en veillant à ce que tous les renseignements requis soient obtenus.

Il faut demander aux parents de signer des formulaires de consentement distincts pour les sorties éducatives, comme lorsque les enfants doivent utiliser le transport en commun ou quitter le quartier (p. ex. : pour une sortie estivale à la plage ou une sortie éducative). Ces formulaires de consentement devraient préciser la date et l'heure de départ et de retour, la destination et l'objectif de la sortie, et faire état de tout détail particulier.

Amener un enfant à l'école et le ramener de l'école à pied relève des normes applicables au transport. Par conséquent, un consentement des parents est requis pour ce type de déplacement.

Lorsqu'un enfant d'âge scolaire se déplace à pied ou à vélo sans supervision entre l'établissement et l'école ou l'arrêt d'autobus, les parents doivent y consentir par écrit.

Avant qu'un enfant soit observé, interviewé, évalué, photographié ou enregistré dans le cadre d'un projet de recherche ou d'autres activités menées dans l'établissement, l'exploitant doit faire signer des formulaires de consentement par les parents. Ces activités sont volontaires et les parents peuvent décider que leur enfant n'y participe pas.

Les étudiants en stage peuvent observer et prendre des notes sans obtenir la permission des parents, mais ils doivent comprendre qu'aucune information qui permet d'identifier des enfants ou des familles ne peut être divulguée ou utilisée.

Avant de publier des photos des enfants sur les médias sociaux, comme Facebook, Twitter, Instagram ou Snapchat, il faut obtenir le consentement des parents.

Les parents ne peuvent pas donner leur autorisation aux fins de participation de leur enfant à des activités qui contreviennent à la *Loi sur les services à la petite enfance* et au *Règlement sur les permis*. Par exemple, les parents ne peuvent pas signer un consentement afin qu'un enfant de moins de deux ans fréquente un établissement ne disposant pas des permis nécessaires pour accueillir des enfants de cet âge.

Les parents doivent être consultés et fournir leur consentement écrit avant que des animaux ne soient amenés dans l'établissement. Ils doivent être informés des bienfaits des interactions avec les animaux, ainsi que des risques (p. ex. : allergies, transmission de maladies infectieuses et blessures), et de la façon dont l'établissement prévoit limiter ces risques.

Les consentements parentaux spécifiques à l'installation et obtenus par l'exploitant doivent être conservés dans le dossier de chaque enfant.

6.6 Incidents

6.6.1 Registre des incidents

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 50(1)** L'exploitant d'un établissement agréé établit un registre quotidien dans lequel est consigné les incidents touchant la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont bénéficiaires de services.
- 50(2)** Le jour même de la survenance d'un incident, l'exploitant d'un établissement agréé en informe le parent ou le tuteur et s'assure qu'il signe le registre quotidien pour attester qu'il en a été mis au courant.

But

Tous les incidents mineurs sont consignés et documentés comme il se doit, et le registre est signé par les parents pour attester qu'ils ont été informés de tous les incidents impliquant leur enfant pendant qu'il était à la garderie.

Indicateurs

1. Un registre quotidien des incidents est tenu à jour. Les renseignements essentiels comme le nom de l'enfant, la date, l'heure et une description de l'incident y figurent.
2. Le parent a signé le registre quotidien des incidents qui n'ont pas à être déclarés.

Ce que vous devez savoir

Le terme « consigner » signifie « noter ».

Un registre quotidien des incidents est requis pour ceux ne nécessitant pas de soins médicaux d'urgence, mais pouvant nécessiter des premiers soins mineurs (p. ex. : bosses, éraflures, coupures et morsures mineures).

Le registre des incidents contient les renseignements suivants :

- nom de l'enfant;
- date;
- heure;
- blessure et les soins fournis;
- description des circonstances;
- signature du parent.

Le registre des incidents est confidentiel et propre à chaque enfant. Pour préserver la confidentialité, les parents ne peuvent consulter les registres des autres enfants.

Les registres des incidents doivent être classés chronologiquement dans un dossier ou un cartable à anneau afin que le personnel responsable de la délivrance de permis puisse accéder facilement à leurs informations.

6.6.2 Rapports d'incident

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 51(1)** L'exploitant d'un établissement agréé remplit un rapport d'incident au moyen de la formule que le ministre fournit chaque fois que survient l'un quelconque des incidents ci-dessous alors qu'un enfant y est bénéficiaire de services :
- sa disparition ou l'absence temporaire de supervision;
 - un incendie ou autre catastrophe dans l'établissement;
 - un accident de la route ou une blessure subie pendant son transport;
 - une maladie ou une blessure nécessitant son transport à l'hôpital;
 - son décès.
- 51(2)** Dès que les circonstances le permettent, l'exploitant d'un établissement agréé informe le ministre ainsi que le parent ou le tuteur de l'enfant ayant subi l'un quelconque des incidents énumérés au paragraphe (1) et s'assure que le parent ou le tuteur signe le rapport d'incident pour attester qu'il en a été mis au courant.
- 51(3)** L'exploitant d'un établissement agréé :
- verse une copie du rapport au dossier de l'enfant;
 - en remet une copie au parent ou au tuteur;
 - transmet l'original au ministre dans les vingt-quatre heures suivant l'incident.

But

Les incidents à déclaration obligatoire sont consignés et documentés comme il se doit, et le rapport est signé par les parents. Les rapports d'incident sont transmis au Ministère de sorte que son personnel soit immédiatement informé de tout incident important.

Indicateurs

- Les formulaires de rapport d'incident fournis par le ministre sont remplis lorsque surviennent des incidents à déclaration obligatoire.
- Les parents de l'enfant sont informés de l'incident à déclaration obligatoire le plus rapidement possible, et la documentation montre que les parents ont signé le rapport d'incident.
- Une copie du rapport d'incident est remise au parent.
- Les rapports d'incident sont soumis dans les vingt-quatre heures suivant l'incident.

Ce que vous devez savoir

Les incidents à déclaration obligatoire en lien avec un enfant sont notamment les suivants :

- fugue et disparition d'un enfant;
- enlèvement d'un enfant;
- enfant parti avec un parent ne détenant pas la garde;

- enfant laissé à l'extérieur sans surveillance;
- enfant laissé dans l'autobus scolaire;
- accident de la route ou blessure subie pendant son transport;
- maladie imprévue ou blessure nécessitant un transfert immédiat de l'enfant à l'hôpital ou des soins médicaux;
- empoisonnement d'un enfant;
- erreur dans l'administration d'un médicament;
- décès d'un enfant;
- allégation de violence physique, sexuelle ou psychologique ou de négligence envers un enfant par un membre du personnel ou un bénévole;

Les incidents à déclaration obligatoire en lien avec l'établissement sont notamment les suivants :

- fermeture imprévue de l'établissement;
- éclosion de maladie;
- autres incidents graves, par exemple :
 - » inondation,
 - » incendie,
 - » intrusion,
 - » évacuation d'urgence.

Quand l'incident à déclaration obligatoire implique un enfant en particulier ou plus d'un enfant, une copie du rapport doit être versée au dossier de chaque enfant.

Quand l'incident n'implique pas un enfant en particulier, en cas d'éclosion de maladie, d'intrusion ou d'inondation, par exemple, il n'est pas nécessaire de remplir un rapport d'incident pour chaque enfant.

Un rapport initial est fait dès que possible par téléphone ou par courriel au personnel responsable de la délivrance de permis afin qu'il :

- soit au courant de la situation, des mesures prises, etc.;
- puisse offrir du soutien, de l'information ou toute autre forme d'aide;
- soit prêt en cas de plainte ou de demande de renseignements.

Dans les vingt-quatre heures suivant l'incident, un formulaire « Rapport d'incident », comme celle figurant à l'annexe 15, doit obligatoirement être rempli et soumis au personnel responsable de la délivrance de permis. L'exploitant peut transmettre le rapport par télécopieur ou en transmettre une version numérisée par courriel. Le rapport original doit être envoyé par la poste ou apporté directement au bureau du personnel responsable de la délivrance de permis.

Dans le cas d'un organisme sans but lucratif, les incidents graves doivent être signalés au conseil d'administration.

L'exploitant évaluera l'incident et apportera, au besoin, des modifications aux routines, aux plans d'étage, aux responsabilités du personnel ou à certains aspects du programme pour faire en sorte que, dans la mesure du possible, d'autres incidents semblables ne se produisent pas.

Le personnel responsable de la délivrance de permis examinera le formulaire *Rapport d'incident* et pourrait effectuer une enquête, laquelle pourrait comprendre une inspection du lieu d'exploitation. Il informera les exploitants des mesures qui seront prises à la suite du rapport d'incident.

Quand l'incident grave est un cas soupçonné de violence d'un parent commis envers un enfant, il n'est pas nécessaire de remplir le rapport d'incident. Il faut plutôt signaler la situation au ministère du Développement social. Sans fournir tous les détails, il faut informer le personnel responsable de la délivrance de permis qu'un cas soupçonné de violence commise envers un enfant a été signalé.

Section 7 : Programmes et routine quotidienne

7.1 Activités quotidiennes

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 21 Les activités quotidiennes de l'établissement agréé sont délibérément planifiées et documentées et elles répondent aux aptitudes, aux besoins et aux intérêts de chaque enfant et comprennent :
- a) du temps et de l'espace consacrés aux expériences de jeu d'exploration et de découverte, lesquelles sont au choix de l'enfant;
 - b) des possibilités d'activité physique à l'intérieur et à l'extérieur;
 - c) des occasions :
 - (i) de vivre des expériences de groupe et individuelles,
 - (ii) d'explorer les différentes formes de littératie,
 - (iii) d'exprimer sa créativité et ses intérêts,
 - (iv) d'explorer les arts et les sciences,
 - (v) de vivre des accomplissements et des réussites,
 - (vi) de résoudre des problèmes,
 - (vii) de développer une relation de confiance, de respect et de soutien avec les éducateurs et avec les autres enfants.

But

Pour offrir un service de garde de qualité aux enfants, l'établissement doit proposer un éventail d'activités planifiées en fonction de l'âge et du développement des enfants.

Indicateurs

1. L'établissement met en œuvre un programme quotidien inclusif qui contient des activités, des occasions et des expériences diverses planifiées en fonction de tous les aspects à prendre en compte.

Ce que vous devez savoir

Les exploitants et les éducateurs :

- démontrent que leur planification est un processus qui comprend la participation des enfants et une réflexion sur les intérêts, les passions, les forces et les capacités des enfants;
- veillent à ce que leurs plans à court et à long terme soient souples et fluides, afin de pouvoir les adapter aux nouveaux intérêts et aux imprévus;
- mettent l'accent sur chacun des enfants ou sur les petits groupes d'enfants;
- favorisent une approche axée sur les forces de l'enfant.

Le programme quotidien devrait être flexible pour :

- y intégrer les intérêts des enfants;
- permettre des activités spontanées;

- permettre des changements en fonction des conditions météorologiques;
- permettre un rythme différent, selon les besoins ponctuels des enfants ou des éducateurs;
- permettre l'introduction d'un nouvel enfant dans le programme;
- s'adapter aux besoins changeants d'un enfant en bas âge;
- répondre aux besoins de soutien au développement et à l'inclusion de tous les enfants.

Les aires de jeu intérieures et extérieures :

- sont planifiées en fonction d'objectifs précis et encouragent l'exploration, la résolution de problèmes et la créativité par le jeu;
- sont aménagées de manière à permettre aux enfants de choisir librement leurs activités;
- sont conçues de manière à favoriser une surveillance adéquate;
- sont adaptées aux intérêts, aux habiletés et aux désirs des enfants qui sont en constante évolution;
- sont organisées en fonction de zones d'apprentissage souples qui :
 - » sont des emplacements définis, d'accès facile et assez grands pour permettre aux enfants d'accomplir une activité donnée;
 - » permettent aux enfants de jouer individuellement, en petits groupes ou en grands groupes;
 - » permettent et encouragent un large éventail d'activités favorables à la mise en œuvre du curriculum;
 - » comprennent au moins, mais ne se limitent pas à ce qui suit :
 - coin pour la lecture;
 - coin pour les arts;
 - coin pour le théâtre;
 - coin de construction avec des blocs;
 - coin pour l'exploration et les mesures scientifiques et mathématiques;
 - coin pour la musique et le mouvement;
 - aire et équipements pour les activités favorisant la motricité globale;
 - possibilité de jouer avec des matières élémentaires comme le sable, l'eau, la boue, l'argile et la neige.

L'apprentissage des enfants peut être constaté au moyen de documents. Par exemple :

- observation et consignation des expériences vécues par les enfants;
- exemples d'apprentissage collectifs et individuels;
- photos;
- tableaux blancs;
- travaux liés aux projets;
- collections et exemples d'œuvres d'art et des projets des enfants;
- portfolios.

Les enfants doivent faire partie de la planification en matière d'établissement et les éducateurs doivent les encourager à y participer au cours de la journée.

On encourage les enfants à poser des questions et à faire part de leurs idées. On leur donne l'occasion d'engager des discussions, de fournir des explications et de faire des démonstrations.

Les éducateurs organisent leur environnement de manière à ce que les enfants soient enthousiastes à l'idée d'apprendre, en utilisant leur créativité pour inventer des mondes imaginaires et raconter des histoires.

Un établissement de garderie éducative de qualité favorise les routines quotidiennes qui permettent de donner suffisamment de temps aux enfants pour participer aux activités de leur choix sans interruption et de façon prolongée tout en limitant les transitions.

Une routine quotidienne n'implique pas que l'horaire soit le même tous les jours. Certaines activités, comme le dîner, la collation et la période de repos, peuvent avoir lieu à peu près à la même heure, tandis que d'autres sont changées régulièrement ou périodiquement tout en tenant compte des intérêts et des besoins individuels des enfants.

L'horaire de la journée est flexible, de façon à permettre aux enfants de choisir eux-mêmes leurs activités d'apprentissage, d'explorer à leur propre rythme et de poursuivre leurs intérêts personnels. Par exemple, si des enfants participent à une activité, on leur donne le temps nécessaire pour terminer leur tâche avant d'en commencer une autre. Les éducateurs sont à l'écoute des besoins des enfants et réorganisent leur journée, au besoin. Si les enfants semblent agités, l'activité doit être écourtée.

Curriculum éducatif pour la petite enfance du Nouveau-Brunswick

Une politique relative à l'implantation du Curriculum éducatif pour la petite enfance du Nouveau-Brunswick est en cours d'élaboration. Cette section sera élaborée après la mise en vigueur de cette politique.

Services aux enfants d'âge scolaire

Les établissements de garderie éducative à temps partiel comprennent les services offerts aux enfants d'âge scolaire.

Un vaste éventail de possibilités sont offertes, lesquelles proposent un programme enrichissant qui se distingue du programme scolaire officiel. Les activités suivantes permettent aux enfants d'explorer de nouveaux intérêts et de nouvelles relations :

- sports d'équipe;
- jeux de collaboration;
- cuisine;
- théâtre;
- art;
- musique;
- jeux;
- jeu libre;
- les périodes calmes.

Les enfants d'âge scolaire ont des occasions :

- de courir, de grimper, de sauter, d'être actifs;
- d'établir des rapports de confiance et de soutien avec le personnel et les autres enfants.

Disposer d'un plan écrit garantit que des occasions d'apprentissage et d'exploration sont offertes. Ce plan peut prendre plusieurs formes :

- programme hebdomadaire;
- fiches d'activité quotidienne.

Le *PLAYBOOK* est une ressource complète qui s'adresse aux éducateurs des programmes destinés aux enfants d'âge scolaire. Cette ressource peut aider à la planification des activités et est accessible à l'adresse : www.joueznb.ca/.

Les exploitants et les éducateurs ne sont pas tenus de prévoir du temps pour que les enfants fassent leurs devoirs, puisque les programmes destinés aux enfants d'âge scolaire ne sont pas censés être un prolongement de l'école. Toutefois, si l'on prévoit du temps à cet effet, cette période ne doit pas durer plus d'une heure.

7.2 Routine quotidienne

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 22** La routine quotidienne de l'établissement agréé comprend :
- a) des jeux à l'extérieur pendant une heure au moins par période de quatre heures lorsque la majorité des enfants qui y sont bénéficiaires de services sont présents, sauf dans l'un des cas suivants :
 - (i) le refroidissement éolien est inférieur à -20 °C,
 - (ii) la température est inférieure à -20 °C,
 - (iii) la température atteint 33 °C ou plus avec humidité;
 - b) une période de repos d'une durée établie selon les besoins de chaque enfant en bas âge ou d'âge préscolaire qui y est bénéficiaire de services qui ne dépasse pas deux heures consécutives, sauf sur demande écrite du parent ou du tuteur de l'enfant de prolonger cette durée.

But

Dans le cadre de l'horaire quotidien, l'exploitant offre aux enfants du temps en plein air et l'accès à la nature; un milieu qui leur permet de partager le plaisir d'être à l'extérieur et de profiter de l'apprentissage de l'environnement naturel.

Le besoin de repos et de sommeil varie énormément d'un enfant à l'autre; toutefois, puisque le repos est un moment important de la journée pour tous les enfants, une période de repos et d'activités calmes pour équilibrer leurs jeux actifs est recommandée.

Indicateurs

1. Les jeux à l'extérieur ont lieu chaque jour pendant une heure par période de quatre heures.
2. Les périodes de repos ne durent pas plus de deux heures consécutives.

Ce que vous devez savoir

Jeux extérieurs

Les jeux extérieurs sont importants pour le développement sain des enfants. On s'attend à ce que tous les enfants, y compris les nourrissons, jouent à l'extérieur tous les jours.

Les programmes à temps partiel de moins de quatre heures doivent avoir une durée de jeu à l'extérieur d'au moins une demi-heure.

À l'extérieur, les exploitants suscitent la curiosité de l'enfant à l'égard du monde naturel et l'aident à développer le respect de l'environnement naturel et de ce qu'il offre.

Les éducateurs peuvent modifier les périodes de jeu extérieur en fonction des conditions météorologiques :

- En été : le temps passé à l'extérieur peut avoir lieu pendant les périodes les plus fraîches de la journée. Par exemple, les jeux extérieurs peuvent avoir lieu le matin, tandis que les jeux intérieurs ou à l'ombre peuvent avoir lieu au moment le plus chaud de la journée (en après-midi).
- En hiver : le temps passé à l'extérieur peut avoir lieu à tout moment de la journée, sauf quand les conditions limitent la visibilité ou lorsque des bulletins météorologiques prévoient des conditions pouvant compromettre la sécurité des enfants (grésil, refroidissement éolien intense).

Les éducateurs montrent l'exemple aux enfants en matière de vêtements appropriés et de routines à adopter en fonction des conditions météorologiques en s'appliquant une protection solaire, et en portant un chapeau, un pantalon de neige, des mitaines et des bottes chaudes.

On demande aux parents de fournir une crème solaire dont le FPS (facteur de protection solaire) est d'au moins 15, ainsi qu'un chapeau ou une casquette pour que leur enfant ne souffre pas de surexposition au soleil.

Les enfants ont accès à de l'eau potable avant, pendant et après le temps de jeu à l'extérieur, surtout par temps chaud.

Période de repos

La plupart des enfants d'âge préscolaire qui fréquentent une garderie éducative pendant une journée entière ont droit à des périodes de repos préétablies qui peuvent prendre la forme d'un moment de tranquillité ou d'un changement de rythme entre les activités.

Les enfants qui ne font pas de sieste ne sont pas tenus de se reposer, mais ils peuvent jouer tranquillement.

Les enfants qui ne se reposent pas pendant la période entière ont le droit de se lever et de jouer tranquillement ou de se joindre aux autres enfants qui ne se reposent pas. Un endroit à part doit être prévu pour les enfants qui ne font pas de sieste afin qu'ils ne dérangent pas les enfants qui se reposent.

En discutant avec les parents, les éducateurs établissent un horaire de repos flexible qui tient compte des besoins de chaque enfant.

7.3 Technologies numériques

Les technologies numériques et les ordinateurs font maintenant partie intégrale de la vie quotidienne des enfants et, lorsqu'ils sont utilisés correctement, peuvent être des outils utiles dans le contexte de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants. Les ordinateurs peuvent être adaptés et utilisés en fonction des divers styles d'apprentissages et besoins des enfants. Ils font appel à leur curiosité naturelle et peuvent être utilisés pour soutenir leur apprentissage.

L'utilisation appropriée des ordinateurs au sein des établissements de garderie éducative présente, pour les enfants, les avantages suivants:

- développer des compétences, par exemple l'utilisation d'un clavier et de logiciels de base;
- apprendre des concepts informatiques;
- démontrer plus d'estime de soi et de confiance en soi;
- pratiquer l'apprentissage collaboratif et la résolution de problèmes;
- acquérir des compétences en gestion du temps et apprendre à attendre son tour;
- travailler avec ses pairs;
- avoir l'occasion de découvrir des expériences différentes vécues dans le monde;
- accroître le développement du langage, apprendre et explorer.

Les éducateurs doivent :

- veiller à ce que l'utilisation des appareils électroniques soit équilibrée avec les autres activités quotidiennes;
- rechercher des programmes interactifs, engageants et offrant la possibilité d'essayer de nombreuses solutions différentes, et faire en sorte qu'elles aident à stimuler la créativité et la résolution de problèmes;
- utiliser des programmes qui appuient l'apprentissage ouvert et qui sont axés sur la découverte;
- offrir des occasions d'utiliser la technologie comme outil de lecture, d'écriture et de découverte de connaissances mathématiques;
- encourager les enfants à travailler en collaboration avec leurs pairs;
- être bien informés et capable d'aider les enfants.

La plus grande préoccupation en matière d'utilisation des ordinateurs dans les établissements de garderie éducative est le risque accru que les enfants soient exposés à des contenus inappropriés. Par conséquent, les éducateurs doivent prendre les précautions nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants qui utilisent des ordinateurs et d'autres types d'appareils électroniques. Voici quelques précautions à prendre :

- placer les ordinateurs dans un endroit très visible dans la pièce;
- surveiller étroitement les enfants lorsqu'ils utilisent des dispositifs électroniques;
- limiter la durée de temps que les enfants passent sur l'ordinateur – les éducateurs peuvent utiliser une minuterie pour signaler quand le temps est écoulé, puisque cet outil permet d'éviter les différends;
- établir des règles d'utilisation, des types de sites Internet et des programmes autorisés;
- équilibrer le temps d'ordinateur avec d'autres activités;
- enseigner aux enfants les règles d'usage adéquat de l'ordinateur;
- veiller à ce qu'un éducateur soit avec eux en tout temps et qu'il soit au courant des sites visités, si les enfants ont accès à Internet;
- utiliser, dans la mesure du possible, un logiciel de protection des enfants contre le contenu inapproprié;
- veiller à ce que les enfants ne divulguent aucun de leurs renseignements personnels.

Bien que l'utilisation de téléviseurs ne soit pas recommandée, les règles suivantes doivent être appliquées lors de leur utilisation :

- l'écoute de la télévision est limitée et n'a pas lieu tous les jours;
- on n'y a pas recours pour combler les temps morts de la journée;
- les émissions et les films contribuent à l'avancement des objectifs du curriculum éducatif, à la programmation et à l'approfondissement des domaines d'intérêts des enfants (p. ex. : les enfants veulent chercher des informations sur un domaine d'intérêt précis);
- les émissions et les films sont adaptés au stade de développement des enfants;

- l'écoute de l'émission ou du film est l'un des nombreux choix d'activités offertes;
- les enfants ne sont pas encouragés à écouter la télévision s'ils préfèrent participer à d'autres activités;
- les membres du personnel écoutent l'émission ou le film avec les enfants d'âge préscolaire, approfondissent leur compréhension et stimulent la discussion sur l'émission ou le film;
- les membres du personnel s'assurent de surveiller les enfants d'âge scolaire lorsqu'ils écoutent la télévision;
- dans la mesure du possible, les télévisions ne sont pas rangées dans une aire de jeux;
- l'écoute de la télévision ne doit pas se faire dans les salles d'enfants en bas âge.

Section 8 : Supervision et orientation des enfants

8.1 Ratio enfants-personnel et supervision

8.1.1 Information générale

But

Les enfants sont pris en charge dans des groupes dont la taille permet de maintenir un environnement qui favorise la sécurité et le bien-être.

Le nombre d'éducateurs requis correspond au nombre minimal nécessaire pour superviser les enfants et s'en occuper, ainsi que pour appliquer efficacement le curriculum éducatif.

Ce que vous devez savoir

Les enfants fréquentant une garderie éducative peuvent être groupés des façons suivantes : groupes d'âge homogène, dans lesquels les enfants se situent dans la même catégorie d'âge, et groupes d'âge hétérogène, dans lesquels les enfants se situent dans différentes catégories d'âge.

La constance est extrêmement importante et les changements fréquents de personnel et d'aires de jeu doivent être évités. Les groupes d'enfants doivent être avec les mêmes éducateurs tous les jours et ne pas être déplacés pour respecter le ratio enfants-personnel ou pour éviter de dépasser la taille maximale des groupes.

Le personnel responsable de la délivrance de permis sera informé avant tout changement aux groupes (p. ex. : fusion de deux groupes d'âge).

Les membres du personnel, y compris les bénévoles et les parents, qui sont comptés dans le ratio enfants-personnel doivent être titulaires d'un certificat valide en secourisme et en réanimation cardiovasculaire en plus d'avoir fait l'objet de toutes les vérifications nécessaires à l'embauche.

Les membres du personnel âgés de moins de 19 ans n'ont pas le droit de s'occuper seuls d'un groupe d'enfants.

Le ratio enfants-personnel peut être réduit dans des circonstances particulières, par exemple lorsque les enfants ont accès à une piscine ou à un lieu de baignade publique, ou si le personnel responsable de la délivrance de permis est d'avis qu'un groupe d'enfants nécessite davantage de supervision.

Les aides-éducateurs offrant des services à des enfants ayant besoin de soutien additionnel ne comptent pas dans le ratio, tandis que ces enfants sont comptés.

Les étudiants en stage ne comptent pas dans le ratio enfants-personnel et ne doivent pas être laissés seuls avec les enfants.

Le ratio enfants-personnel doit être respecté en tout temps, un plan doit donc être mis en place en cas de pénurie de personnel.

Les membres du personnel doivent comprendre les exigences relatives au ratio enfants-personnel et savoir comment le calculer pour faire en sorte qu'il soit respecté en tout temps.

8.1.2 Ratios enfants-personnel par groupe d'âge homogène

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 9(1) Dans une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel, le nombre d'éducateurs par groupe d'enfants d'âge homogène bénéficiaires de services est fixé à un éducateur pour chaque groupe composé des enfants suivants :
- a) au plus trois enfants en bas âge;
 - b) au plus cinq enfants âgés de 2 ans;
 - c) au plus huit enfants âgés de 3 ans;
 - d) au plus dix enfants âgés de 4 ans ou plus qui ne fréquentent pas l'école;
 - e) au plus quinze enfants d'âge scolaire.
- 9(2) Lorsqu'il travaille directement avec un enfant, l'éducateur qui est âgé de moins de 19 ans est supervisé en tout temps par un éducateur âgé d'au moins cet âge.
- 9(3) Aux fins d'application du paragraphe (1), tout membre du personnel peut remplacer l'éducateur durant ses repas et ses pauses.
- 9(4) Le ministre étant d'avis qu'il existe des circonstances spéciales peut modifier le nombre d'éducateurs que fixe le paragraphe (1).
- 9(5) Le nombre d'enfants regroupés dans une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel ne peut être supérieur au nombre d'enfants pouvant être assignés à deux éducateurs.

Indicateurs

1. Les registres de présence et les observations consignées par le personnel responsable de la délivrance de permis confirment que les ratios enfants-personnel et la taille maximale des groupes sont respectés en tout temps.
2. Les éducateurs âgés de moins de 19 ans sont supervisés en tout temps par un autre éducateur âgé d'au moins cet âge.
3. Le nombre maximal d'enfants dans un groupe ne nécessite jamais plus de deux éducateurs.

Ce que vous devez savoir

Les ratios enfants-personnel et le nombre maximal d'enfants pouvant faire partie d'un groupe d'âge homogène présentés ci-dessous sont en vigueur en tout temps.

Âge	Ratio enfants-personnel	Taille maximale du groupe
De la naissance à 23 mois	1:3	6
Deux ans	1:5	10
Trois ans	1:8	16
Quatre ans et plus (ne fréquente pas l'école)	1:10	20
Enfants d'âge scolaire	1:15	30

Transition des enfants

Les transitions sont gérées, en collaboration avec les parents, au cas par cas, et de façon adaptée au niveau de développement de l'enfant :

- Les enfants admissibles à fréquenter l'école peuvent rester dans le groupe des enfants de quatre ans pendant l'été avant de commencer l'école ou être transférés dans le groupe d'enfants d'âge scolaire, cependant, le facteur .1 doit être utilisé pour déterminer le ratio enfants-personnel.
- Les enfants en transition sont intégrés à leur nouveau groupe en augmentant graduellement le temps passé avec ce groupe jusqu'à ce que la transition soit complète.
- La transition est effectuée selon les conditions suivantes :
 - » la taille maximale du groupe pour la pièce n'est pas dépassée;
 - » la période de transition ne dure pas plus de deux semaines;
 - » un registre du temps passé par l'enfant dans le nouveau groupe est indiqué sur la feuille de présence de ce groupe.

8.1.3 Ratios enfants-personnel par groupe d'âge hétérogène

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 10(1)** Dans une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel, le nombre d'éducateurs fixé pour un groupe d'enfants d'âge hétérogène bénéficiaires de services se calcule comme suit :
- a) en multipliant le nombre d'enfants du même âge par le facteur correspondant établi à l'annexe A;
 - b) en additionnant les résultats que produit la multiplication que prévoit l'alinéa a).
- 10(2)** La somme obtenue par suite du calcul prévu au paragraphe (1) n'étant pas un nombre entier :
- a) elle est arrondie au dixième près;
 - b) puis arrondie de nouveau au nombre entier suivant, s'il y a lieu.
- 10(3)** Lorsqu'il travaille directement avec un enfant, l'éducateur qui est âgé de moins de 19 ans est supervisé en tout temps par un éducateur âgé d'au moins cet âge.
- 10(4)** Aux fins d'application du paragraphe (1), tout membre du personnel peut remplacer l'éducateur durant ses repas et ses pauses.
- 10(5)** Le ministre étant d'avis qu'il existe des circonstances spéciales peut modifier le nombre d'éducateurs que fixe le paragraphe (1).
- 10(6)** Le nombre d'enfants regroupés dans une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel ne peut être supérieur au nombre d'enfants pouvant être assignés à deux éducateurs.
- 10(7)** Malgré ce que prévoit le paragraphe (1), les enfants en bas âge ne peuvent être regroupés avec des enfants d'un groupe d'âge différent.

Indicateurs

1. Les registres de présence et les observations du personnel responsable de la délivrance de permis confirment que les ratios enfants-personnel et la taille maximale des groupes sont respectés en tout temps.
2. Les éducateurs âgés de moins de 19 ans sont supervisés en tout temps par un autre éducateur qui a au moins cet âge.
3. Le nombre maximal d'enfants dans un groupe ne nécessite jamais plus de deux éducateurs.
4. Les enfants de moins de 24 mois ne sont pas groupés avec des enfants d'autres groupes d'âge.

Ce que vous devez savoir

Une attention supplémentaire doit être apportée aux besoins sociaux et développementaux des enfants faisant partie de groupes d'âge hétérogènes, et ces besoins doivent toujours faire l'objet de discussions avec les parents, quel que soit l'âge de l'enfant.

Généralement, les enfants d'âge préscolaire ne sont pas groupés avec des enfants d'âge scolaire.

Les ratios enfants-personnel des groupes d'âge hétérogènes sont calculés en additionnant la proportion d'éducateurs requis pour chaque enfant du groupe.

Quand la somme obtenue comprend une fraction (supérieure à 0,05), le résultat est arrondi au nombre entier suivant.

Le tableau suivant explique comment calculer le ratio enfants-personnel et la taille maximale des groupes selon l'annexe A du *Règlement sur les permis*.

i) 2 ans	0,200	iii) 4 ans et plus (ne fréquente pas l'école)	0,100
ii) 3 ans	0,125	iv) Âge scolaire	0,067

Exemple 1

Âge des enfants présents	Nombre d'enfants de chaque âge	Nombre d'éducateurs requis
3 ans	6	$6 \times 0,125 = 0,75$
4 ans	3	$3 \times 0,100 = 0,3$
		1,05
		Nombre d'éducateurs requis = 1
		Dans cet exemple, le nombre d'éducateurs requis est 1,05; par conséquent, le chiffre est arrondi à 1.

Exemple 2

Âge des enfants présents	Nombre d'enfants de chaque âge	Nombre d'éducateurs requis
3 ans	4	$4 \times 0,125 = 0,5$
4 ans	8	$8 \times 0,100 = 0,8$
		1,3
		Nombre d'éducateurs requis = 2

Exemple 3:

Âge des enfants présents	Nombre d'enfants de chaque âge	Nombre d'éducateurs requis
2 ans	5	$5 \times 0,200 = 1,0$
3 ans	4	$4 \times 0,125 = 0,5$
4 ans	8	$8 \times 0,100 = 0,8$
		2,3
		Puisque les groupes d'enfants ne doivent pas nécessiter plus de deux éducateurs, cette combinaison n'est pas permise.

8.1.4 Supervision

Pour faire en sorte que les enfants soient supervisés comme il se doit en tout temps, le ratio enfants-personnel doit être maintenu :

- pendant les heures d'ouverture de l'établissement;
- aux heures d'arrivée et de départ, ainsi que pendant les pauses du personnel;
- pendant les jeux extérieurs;
- en tout temps (même pendant la sieste) pour les enfants de moins de 15 mois.

Pendant les pauses repas et lorsque les enfants font la sieste, les membres du personnel compris dans le ratio enfants-personnel doivent rester sur place et être facilement accessibles dans le bâtiment.

Lorsque des enfants de moins de 15 mois dorment dans des lits d'enfant, les membres du personnel ne sont pas tenus de rester dans la salle de repos. Toutefois, ils doivent aller vérifier les enfants toutes les 15 minutes. Ces vérifications doivent être consignées dans un document comprenant la signature du membre du personnel, ainsi que l'heure de la vérification.

Santé Canada signale que les parcs pour enfants ne sont pas destinés à un repos non surveillé, car ils ne répondent pas aux mêmes normes de sécurité et ne sont pas aussi résistants que les lits d'enfant. Par conséquent, les parcs pour enfants ne sont pas recommandés pour le sommeil des enfants sans surveillance. Les enfants qui font la sieste dans des parcs pour enfants devraient être supervisés en tout temps par des membres du personnel se trouvant dans la même pièce et ne devraient pas être laissés sans surveillance.

Les enfants en bas âge doivent toujours être couchés sur le dos pour dormir.

Les membres du personnel doivent être informés en détail sur le syndrome de mort subite du nourrisson et sur les façons d'en diminuer les risques.

Le ratio enfants-personnel peut être diminué de moitié lorsque les enfants d'un groupe font la sieste (p. ex. : un membre du personnel pour 10 enfants de deux ans), à condition qu'un membre du personnel soit présent dans la même pièce que les enfants. Cette mesure s'applique seulement dans les situations suivantes :

- les enfants dorment ou se reposent en silence sur des matelas;
- le nombre de membres du personnel présents dans le bâtiment est suffisant pour respecter le ratio enfants-personnel;
- la santé et la sécurité des enfants ne sont pas compromises par la diminution du nombre de membres du personnel.

Les enfants qui se reposent sur des matelas, mais qui demeurent réveillés, ne doivent pas être tenus de rester sur le matelas plus de 30 minutes.

La taille maximale des groupes peut ne pas être respectée pendant les activités spéciales. Toutefois, le ratio enfants-personnel ne doit PAS changer et le nombre de membres du personnel requis en vertu des paragraphes 9(1), 10(1) et 10(2) doit toujours être respecté.

Les membres du personnel doivent souvent compter les enfants, qu'ils se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur, pour assurer leur sécurité. Lorsqu'ils surveillent l'aire de jeu extérieure, les membres du personnel doivent être dispersés dans tout l'espace et interagir activement avec les enfants.

8.1.5 Supervision des enfants d'âge scolaire

Les membres du personnel doivent reconnaître le besoin d'indépendance des enfants tout en assurant leur sécurité. Ils doivent adapter leur façon de les superviser en fonction de leur âge et de leurs habiletés, ainsi que des activités et des environnements. Par exemple, les membres du personnel peuvent laisser une plus grande liberté à certains enfants d'âge scolaire en permettant à un petit groupe de jouer à un jeu de société dans le corridor ou dans la pièce voisine. Lorsqu'ils offrent une supervision adaptée, les membres du personnel doivent savoir en tout temps où se trouvent les enfants et doivent souvent aller voir si tout se déroule bien.

Lorsqu'un enfant est supervisé indirectement, l'exploitant doit :

- obtenir l'approbation écrite des parents de l'enfant quant au type de supervision offerte;
- verser l'approbation au dossier.

Il s'agit, par exemple, de situations où les enfants vont à l'école ou en reviennent à pied ou à vélo, lorsque l'exploitant n'en est responsable qu'à compter du moment où ils arrivent dans l'établissement.

8.2 Orientation des enfants

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 49(1)** L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce que l'orientation fournie aux enfants qui y sont bénéficiaires de services soit positive et comprenne un renforcement positif, encourage à déployer des efforts et reconnaisse les réalisations.

- 49(2)** L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce qu'aucun enfant qui y est bénéficiaire de services ne subisse quelque punition physique ni violence verbale ou psychologique ni ne soit privé de ses nécessités physiques.

But

Des techniques positives d'orientation des enfants sont utilisées pour soutenir les enfants et les encourager dans l'apprentissage de l'autonomie et de comportements acceptables. Ces pratiques contribuent à l'établissement de relations qui favorisent leur bien-être et leur sentiment d'appartenance.

Indicateurs

1. L'utilisation de pratiques positives d'orientation des enfants est observée ou confirmée par les membres du personnel.
2. Aucune punition physique ni violence verbale ou psychologique n'est observée ou signalée et les besoins physiques de l'enfant ne sont jamais déniés.

Ce que vous devez savoir

Une approche positive de l'orientation, des soins et de la discipline des enfants doit être appliquée en tout temps.

Les pratiques positives d'orientation des enfants impliquent ce qui suit :

- établir des limites et des règles raisonnables qui ont du sens pour les enfants;
- rappeler doucement les règles aux enfants;
- offrir des choix et aider les enfants à prendre des décisions;
- prévoir les besoins des enfants;
- comprendre le développement de l'enfant;
- utiliser le renforcement positif et les encouragements plutôt que de critiquer les enfants et les pousser à être en compétition et à se comparer;
- rediriger l'énergie négative;
- détourner l'attention des enfants des problèmes potentiels;
- réfléchir avec les enfants à propos d'incidents en les aidant à comprendre les conséquences de leurs actions et de leurs paroles;
- ignorer les comportements lorsque la situation le permet;
- offrir aux enfants la possibilité de faire une nouvelle activité.

Pour favoriser un environnement encourageant les comportements positifs, les éducateurs doivent :

- disposer l'espace de manière que les enfants puissent se déplacer facilement entre les zones d'apprentissage;
- faire en sorte d'avoir de l'équipement, du matériel, des livres et des jouets appropriés en quantité suffisante;
- assurer un équilibre adéquat entre les diverses activités du programme;
- disposer de suffisamment de temps pour réaliser les activités;
- préparer les enfants aux transitions;
- exercer une supervision adéquate;

- faire participer les enfants en leur donnant des responsabilités et en les laissant offrir de l'aide;
- utiliser un langage positif lors des interactions avec les enfants;
- être un modèle et enseigner le respect approprié de la diversité culturelle et familiale, ainsi que de la diversité en matière de besoins et de capacités;
- respecter les sentiments des enfants.

Il importe de prendre le temps de comprendre les messages de l'enfant (signaux) et de lui répondre en l'encourageant, en le félicitant, en le réconfortant ou en lui laissant son indépendance, selon ses besoins.

Les membres du personnel doivent avoir des discussions franches avec les parents au sujet des pratiques d'orientation de leur enfant utilisées à la maison.

Les parents doivent recevoir les documents (rapports d'incident, registre d'incidents) les informant des préoccupations, des situations particulières ou des comportements de leur enfant. Conformément aux pratiques d'orientation des enfants, les membres du personnel doivent avoir des discussions franches avec les parents pour trouver des solutions.

Les actions suivantes sont interdites :

- frapper un enfant;
- secouer, pousser, donner une fessée, pincer ou toute autre mesure visant à faire mal à l'enfant;
- demander la répétition de mouvements (p. ex. : pour faire comprendre à l'enfant de ne pas courir dans le corridor, lui faire faire dix allers-retours dans le corridor);
- humilier, rabaisser ou dégrader un enfant de quelque façon que ce soit, en l'appelant des noms, par exemple;
- avoir recours à la violence verbale, comme crier;
- mettre un enfant à l'écart sur un lit portatif, un matelas, une chaise (identifiée au time-out) ou dans un coin;
- priver un enfant d'une sortie ou d'une activité de groupe;
- immobiliser un enfant;
- retirer des nécessités physiques, comme de la nourriture, une couverture, le gîte, des vêtements ou des occasions d'aller à la toilette, ou menacer de le faire.

Des politiques claires précisant que les comportements violents ne sont pas tolérés doivent être en place et respectées par les membres du personnel.

Tous les membres du personnel doivent savoir qu'il est obligatoire, en vertu de la *Loi sur les services à la famille* [paragraphe 30(1)], de signaler tout cas de violence ou de négligence envers un enfant et, qu'en pareil cas, un signalement doit être fait au ministère du Développement social.

Des mesures à prendre contre les membres du personnel soupçonnés de maltraiter un enfant doivent être en place, p. ex. :

- congédier tout membre du personnel qui a recours à des punitions physiques, qui exerce de la violence verbale ou psychologique envers un enfant ou qui lui retire des nécessités physiques;
- signaler l'incident au ministère du Développement social, qui déterminera les prochaines étapes à suivre;
- informer tous les parents de la situation sans fournir de renseignements personnels qui permettent d'identifier une personne;

- informer le personnel responsable de la délivrance de permis de tout cas de violence commise par un membre du personnel envers un enfant;
- remplir le formulaire *Rapport d'incident* (annexe 15).

Section 9 : Environnements des établissements de garderie éducative

9.1 Aire de circulation et allées piétonnes

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 29** L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce que les aires de circulation de l'établissement, ainsi que les allées piétonnes extérieures soient exemptes d'obstacles et de dangers.

But

Veiller à ce que les aires de circulation et les allées piétonnes soient bien entretenues pour diminuer le risque de blessure pour les enfants, les familles et les membres du personnel.

Indicateurs

1. Les aires de circulation et les allées piétonnes sont entretenues de manière à être exemptes d'obstacles et de dangers.

Ce que vous devez savoir

Les exploitants doivent vérifier régulièrement les aires de circulation et les allées piétonnes pour déceler tout obstacle ou danger, y compris les accumulations d'eau, de glace et de neige.

9.2 Environnement intérieur

9.2.1 Aire de jeu intérieure

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 30(1)** La garderie éducative à temps plein ou à temps partiel est pourvue d'une aire de jeu intérieure dont la superficie minimale est de 3,25 m² pour chaque enfant qui y est bénéficiaire de services.
- 30(2)** Si la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel se trouve dans une maison familiale, le calcul prévu au paragraphe (1) exclut l'espace qu'utilisent l'exploitant ou les membres de sa famille hors des heures d'ouverture.
- 30(3)** L'exploitant entretient l'aire de jeu intérieure de l'établissement agréé de telle sorte à assurer la sécurité des enfants.
- 30(4)** L'aire de jeu intérieure de la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel est pourvue de fenêtres dont la surface vitrée représente au moins 10 % de la superficie du plancher de l'aire.
- 30(5)** Le paragraphe (4) ne s'applique pas à la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel qui est titulaire de l'agrément conféré en vertu du Règlement du Nouveau-Brunswick 83-85 pris en vertu de la *Loi sur les services à la famille* au moment de l'entrée en vigueur du présent article.

- 30(6)** Malgré ce que prévoit le paragraphe (5), s'il donne son approbation à un ajout ou une modification à une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel en application du paragraphe 28(1), le ministre peut exiger que cette garderie éducative se conforme au paragraphe (4).
- 30(7)** L'aire de jeu intérieure de la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel qui se trouve au sous-sol ne peut être à plus de 1,52 m au-dessous du niveau du sol.

But

Chaque enfant dispose d'une superficie minimale pour jouer, manger et se reposer.

Chaque aire de jeu offre un bon équilibre entre la lumière naturelle qui entre par les fenêtres et la lumière artificielle. La lumière naturelle est privilégiée, puisqu'elle favorise le développement et l'apprentissage des enfants qui, s'ils ont accès à des fenêtres, voient et entendent ce qui se passe à l'extérieur.

Indicateurs

1. La garderie est pourvue d'une aire de jeu intérieure dont la superficie est de 3,25 m² pour chaque enfant.
2. L'aire de jeu intérieure des garderies éducatives exploitées dans une maison est calculée sans compter l'espace utilisé par les membres de la famille en dehors des heures d'ouverture de la garderie (p. ex. : le salon, la salle à manger et les chambres occupées par les membres de la famille).
3. L'aire de jeu intérieure est sécuritaire et propre.
4. Les fenêtres donnant directement sur l'extérieur totalisent 10 % de la superficie de la surface de plancher de chaque pièce utilisée comme aire de jeu.
5. Si l'aire de jeu se trouve au sous-sol, elle ne peut être à plus de 1,52 mètre au-dessous du niveau du sol.

Ce que vous devez savoir

L'aire de jeu intérieure est un espace utilisé par les enfants pour jouer, faire la sieste et manger, et ne comprend pas les espaces suivants :

- bureau, local du personnel, escaliers, corridors, salles de bains, vestiaires, cuisine et espaces de rangement;
- aire de repas utilisée seulement pour manger où aucune autre activité n'a lieu.

Sauf pour les enfants de moins de 15 mois, les jeux, les repas et les siestes peuvent avoir lieu dans la même pièce, à condition que les activités s'y déroulant ne soient pas interrompues par d'autres activités.

Le personnel responsable de la délivrance de permis mesurera l'aire de jeu et confirmera le nombre d'enfants qu'elle peut accueillir. Veuillez consulter l'annexe 23 pour obtenir de plus amples informations sur *Comment mesurer un établissement de garderie éducative*.

La superficie occupée par l'équipement fixe (tablettes, bibliothèques, etc.) est soustraite de la mesure des aires de jeu et n'est pas prise en compte pour calculer le nombre total de places pour enfants approuvées. La superficie occupée par les étagères mobiles, qui font partie du matériel et de l'équipement de jeu des enfants, n'est pas soustraite.

Le Bureau du prévôt des incendies a fourni les renseignements suivants au sujet de la construction de lofts dans les garderies éducatives. Les lofts sont permis dans les garderies si les conditions suivantes sont respectées :

- un seul « loft » peut être emménagé pour l'ensemble de la garderie;
- la superficie du loft ne doit pas dépasser 6,5 m²;
- le garde-corps entourant le loft ne doit pas être de construction solide et doit se conformer aux exigences du Code national du bâtiment relatives à la hauteur du garde-corps, aux ouvertures, etc.;
- si le bâtiment dans lequel se trouve la garderie est pourvu d'un système de gicleurs, le garde-corps doit être situé à 46 cm ou plus des gicleurs;
- le plan de Sécurité-incendie doit exposer expressément les grandes lignes de la procédure à suivre pour sortir les enfants du loft en cas d'incendie ou d'une autre urgence.

Les surfaces vitrées des fenêtres doivent représenter au moins 10 % de la superficie de plancher de chaque pièce utilisée par les enfants et laisser entrer la lumière du jour. Toutefois, il n'est pas nécessaire qu'elles puissent s'ouvrir, à moins que la *Loi sur la prévention des incendies* ne l'exige.

La capacité approuvée de la garderie est établie en fonction de la superficie totale de l'aire de jeu intérieur et extérieur, ainsi que du nombre de toilettes et de lavabos disponibles.

Quand l'agent de prévention des incendies ou l'inspecteur en santé publique recommande que la garderie accueille moins d'enfants que ce que la superficie mesurée permettrait, c'est le nombre recommandé par l'agent ou l'inspecteur qui figurera sur le permis.

Seules les aires figurant sur le plan original et approuvées par un agent de prévention des incendies, l'inspecteur en santé publique et le personnel responsable de la délivrance de permis serviront à la garde d'enfants.

La taille maximale des groupes doit être respectée et les locaux ne peuvent recevoir plus d'enfants que ne le permet leur superficie mesurée.

L'aire de jeu intérieure d'une garderie exploitée dans un bâtiment public ne doit servir qu'aux activités de la garderie pendant ses heures d'ouverture. La superficie disponible doit permettre quotidiennement de mettre en place les étagères, le matériel et l'équipement. Les écoles ou les centres communautaires sont des exemples de bâtiments publics dans lesquels les aires de jeu peuvent se trouver dans une cafétéria, une salle de classe ou un local à usages multiples.

9.2.2 Matériel et équipement de l'aire de jeu intérieure

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 32(1)** L'exploitant d'un établissement agréé fournit du matériel et de l'équipement dans l'aire de jeu intérieure, lesquels sont :
- a) variés et en quantité suffisante pour le nombre d'enfants qui y sont bénéficiaires de services et leur âge;
 - b) rangés sur des étagères basses, ouvertes et d'accès facile aux enfants qui y sont bénéficiaires de services;
 - c) conformes aux exigences de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* (Canada) et de ses règlements;

d) gardés propres et en bon état.

32(2) L'exploitant d'un établissement agréé se conforme aux rappels concernant le matériel et l'équipement défectueux.

But

Le fait de disposer de matériel et d'équipement en quantité suffisante assure la disponibilité adéquate de ressources de jeu pour chaque groupe d'âge bénéficiaire de services de garde et permet d'éviter la compétition entre les enfants et les longs délais d'attente. De nouveaux objets sont ajoutés régulièrement pour faire en sorte que les enfants aient de nouvelles occasions d'apprentissage.

Indicateurs

1. Une inspection visuelle du matériel et de l'équipement de l'aire de jeu intérieure permet d'observer la conformité en fonction des critères suivants :
 - variés et en quantité suffisante pour tous les enfants présents;
 - facilement accessibles sur des étagères peu élevées et ouvertes;
 - entretenus conformément aux exigences de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* et de ses règlements;
 - gardés propres et en bon état.
2. L'exploitant est au courant de tout rappel de produit, et réagit en conséquence lorsqu'il concerne le matériel et l'équipement de l'aire de jeu intérieure.

Ce que vous devez savoir

Les exploitants fournissent des étagères peu élevées et ouvertes qui servent à l'exposition et le rangement des jouets, du matériel utilisé dans le cadre du programme et des fournitures. Ces objets sont disposés de sorte qu'ils soient accessibles aux enfants, sont bien identifiés par une étiquette et leur permettent de les choisir par eux-mêmes. Ces étiquettes comportent des mots et des images qui suscitent chez l'enfant le développement des compétences en littératie.

L'aire de jeu intérieure est :

- entretenue de manière à ce qu'elle soit sécuritaire;
- dégagée, puisque le matériel et l'équipement non utilisés sont rangés;
- disposée de manière à permettre aux enfants de choisir librement leurs activités.

Du matériel et de l'équipement de jeu variés et en quantité suffisante doit être prévu en fonction du nombre d'enfants et pour faire en sorte qu'il comporte chacune des catégories suivantes :

- fournitures d'art;
- blocs et accessoires;
- langue et littératie;
- jeux de rôle;
- musique et mouvement;
- grands muscles (motricité globale);
- manipulation et motricité fine;

- jeux dans le sable et dans l'eau;
- casse-têtes et jeux de société;
- matériel d'apprentissage des mathématiques;
- matériel d'apprentissage des sciences et de la technologie.

Pour obtenir de plus amples informations sur les matériaux et l'équipement de jeu, les exploitants peuvent consulter le curriculum éducatif utilisé dans l'établissement ou à l'annexe 24 « Équipement et matériel suggérés pour les enfants d'âge scolaire ».

Le matériel et l'équipement peuvent être utilisés dans plus d'une zone d'apprentissage. Ils sont dans la plupart des cas liés à plus d'un domaine d'apprentissage. Il est conseillé d'encourager les enfants et les éducateurs à intégrer l'apprentissage autant que possible (p. ex. : placer des livres dans la zone réservée aux jeux de bloc).

Pour veiller à ce que le matériel et l'équipement de jeu conviennent, il faut tenir compte des besoins en ce qui a trait au développement, aux intérêts personnels et à l'âge des enfants fréquentant la garderie.

L'établissement doit offrir des meubles de taille appropriée, entre autres des chaises, des tables, des casiers et des étagères, et en quantité suffisante pour le nombre d'enfants présents. Les meubles doivent avoir une taille qui convient aux enfants visés par le programme (p. ex. : les pieds des enfants touchent le plancher lorsqu'ils sont assis).

Les jouets, le matériel et l'équipement doivent être approuvés pour l'âge des enfants, conformément aux normes de l'Association canadienne de normalisation.

Les jouets et l'équipement doivent être nettoyés et désinfectés adéquatement. Lorsqu'un enfant met un jouet dans sa bouche, il doit être immédiatement nettoyé ou retiré de l'aire de jeu (voir les normes de Santé publique).

Le matériel, l'équipement et les meubles doivent être en bon état et réparés ou jetés lorsqu'ils sont défectueux. L'inspection régulière des jouets et de l'équipement permet de déceler le matériel ou l'équipement défectueux.

Pour assurer la santé et la sécurité des enfants, les exploitants et les membres du personnel doivent être au courant des rappels concernant le matériel et l'équipement utilisés dans l'établissement. Santé Canada envoie régulièrement par courriel des rappels concernant les aliments et les produits non sécuritaires. Les exploitants peuvent s'inscrire à la liste de diffusion de cet organisme pour s'assurer qu'ils sont informés des rappels.

L'utilisation réduite de produits parfumés est encouragée. Veuillez consulter l'annexe 26 pour prendre connaissance des directives à ce sujet.

Le document *Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique du Nouveau-Brunswick* est une publication du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance qui est utilisé dans les écoles primaires pour diminuer autant que possible le risque d'accidents ou de blessures évitables. Bien qu'elles n'aient pas été élaborées pour les garderies éducatives, elles sont utiles pour assurer la sécurité de tous les enfants et aideront les éducateurs à faire en sorte que les environnements de services de garde soient les plus sécuritaires possible, et ce, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique du Nouveau-Brunswick :
www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/servped/EducationPhysique/LignesDirectricesPourLeProgrammeDetudesDuPrimaireModule1.pdf

Guide destiné à l'industrie sur les exigences de Santé Canada en matière de sécurité des jouets pour enfants et des produits connexes, 2012 : www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/pubs/indust/toys-jouets/index-fra.php

9.2.3 Aire de repos

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 36(1)** La garderie éducative à temps plein ou en milieu familial est pourvue d'une aire de repos.
- 36(2)** L'aire de repos de la garderie éducative à temps plein a une superficie minimale de 2,3 m² pour chaque enfant âgé de moins de quinze mois qui y est bénéficiaire de services et est à l'écart de celle des autres enfants pour assurer un repos paisible.
- 36(3)** L'aire de repos de la garderie éducative à temps plein ou en milieu familial est pourvue :
- d'un lit d'enfant ou d'un parc pour enfant pour chaque enfant âgé de moins de quinze mois conformément au Règlement sur les lits d'enfant, berceaux et moïses et au Règlement sur les parcs pour enfants pris en vertu de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* (Canada);
 - d'un lit portatif ou d'un matelas de sieste convenant à la taille de l'enfant pour chaque enfant âgé d'au moins quinze mois et de moins de 5 ans qui fait la sieste.
- 36(4)** L'aire de repos de la garderie éducative à temps plein ou en milieu familial permet un écart de 46 cm entre chaque lit d'enfant, parc pour enfant, lit portatif ou matelas de sieste.
- 36(6)** Le lit portatif, le matelas de sieste ou le matelas d'un lit d'enfant ou d'un parc pour enfant est lavable et étanche ou est couvert d'une enveloppe étanche.
- 36(7)** Le matelas de sieste, qui doit mesurer au moins 5 cm d'épaisseur, est rangé de façon à éviter tout contact avec la surface d'un autre matelas de sieste ou désinfecté des deux côtés après chaque usage.

But

Pour faire la sieste pendant la journée, les enfants bénéficient d'un environnement sûr, sécuritaire et paisible qui respecte leurs besoins personnels.

Puisque les enfants en bas âge dorment plus que les autres enfants et ont leurs propres habitudes de sommeil, ils doivent disposer d'une aire de repos distincte pour leur permettre de dormir paisiblement et en toute sécurité.

Indicateurs

- L'établissement est pourvu d'une aire de repos désignée.
- L'aire de repos des enfants de moins de 15 mois est à l'écart de l'aire de jeu et offre une superficie d'au moins 2,3 m² pour chaque enfant.

3. Chaque enfant âgé de moins de 15 mois a un lit d'enfant ou un parc pour enfant désigné qui est conforme au *Règlement sur les lits d'enfant, berceaux et moïses* et au *Règlement sur les parcs pour enfants* de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*.
4. Chaque enfant âgé de plus de 15 mois qui fait la sieste ou se repose dispose d'un lit portatif ou d'un matelas de sieste convenant à sa taille.
5. Il y a un espace minimal de 46 cm entre les différents lits et matelas, sauf s'ils sont en contact avec un mur.
6. Tout l'équipement de sieste est lavable et étanche.
7. Les matelas de sieste sont au moins 5 cm d'épaisseur et sont rangés de façon à éviter tout contact avec un autre matelas de sieste ou sont désinfectés des deux côtés après chaque usage.

Ce que vous devez savoir

Une aire de repos est un emplacement qui assure le repos paisible des enfants. Il s'agit d'une zone désignée où aucun jeu n'a lieu pendant la période de repos.

Pour les enfants de moins de 15 mois, l'aire de repos doit :

- être 2,3 m² pour chaque enfant;
- être à l'écart de l'aire de jeu;
- être silencieux;
- offrir la possibilité de diminuer l'intensité de la lumière;
- être un lieu libre de circulation.

Les enfants de moins de 15 mois doivent être placés dans un lit d'enfant ou un parc pour enfant pendant les périodes de repos et ne peuvent pas faire la sieste dans une balançoire, un siège d'auto ou tout autre équipement non destiné à faire la sieste.

Pour diminuer le risque de maladies transmissibles, les enfants en bas âge doivent utiliser chaque jour le même lit d'enfant ou le même parc pour enfant.

Les enfants en bas âge qui sont capables de sortir eux-mêmes de leur lit d'enfant doivent dormir sur un lit portatif ou un matelas.

Seuls les enfants qui font la sieste ou se reposent requièrent de l'équipement de repos approprié (y compris des couvertures et des draps). Il faut toutefois fournir un matelas ou un lit portatif aux enfants qui ne font habituellement pas de sieste et qui souhaitent se reposer.

Les matelas ayant une épaisseur de moins de cinq centimètres et les tapis de yoga ne sont pas approuvés comme matériel de repos.

Les lits portatifs et les matelas doivent être assez longs pour que les pieds et la tête de l'enfant ne dépassent pas, et suffisamment larges pour que l'enfant puisse se retourner sans tomber.

Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif (Duck tape) ou d'autres matériaux de ce type pour réparer les matelas.

Il est recommandé de ranger les lits portatifs et les matelas ailleurs que dans l'aire de jeu.

Santé Canada déconseille l'utilisation de couvertures et d'oreillers pour les enfants de moins d'un (1) an.

http://www.phac-aspc.gc.ca/hp-ps/dca-dea/stages-etapes/childhood-enfance_0-2/sids/pdf/sleep-sommeil-fra.pdf

Santé Canada

www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/migration/phac-aspc/hp-ps/dca-dea/stages-etapes/childhood-enfance_0-2/sids/pdf/sleep-sommeil-fra.pdf

Société canadienne de pédiatrie

www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/safe_sleep_for_babies

Les enfants peuvent utiliser des draps offerts par l'établissement ou provenant de la maison, et ceux-ci doivent être lavés au moins une fois par semaine.

Généralement, les enfants qui fréquentent la garderie à la demi-journée ou qui vont à l'école n'ont pas besoin de lits portatifs ni de matelas.

9.2.4 Toilettes

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 38(1)** Les enfants d'âge préscolaire et scolaire bénéficiaires de services dans un établissement agréé y ont accès à des toilettes pourvues :
- a) s'agissant d'un établissement regroupant un maximum de neuf enfants, d'une toilette et d'un lavabo;
 - b) s'agissant d'un établissement regroupant de dix à vingt-quatre enfants, de deux toilettes et de deux lavabos;
 - c) s'agissant d'un établissement regroupant de vingt-cinq à quarante-neuf enfants, de trois toilettes et de trois lavabos;
 - d) s'agissant d'un établissement regroupant de cinquante enfants ou plus, de quatre toilettes et de quatre lavabos.
- 38(2)** L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce que l'enfant qui y est bénéficiaire de services soit supervisé lorsqu'il utilise des toilettes qui ne sont pas réservées à l'usage exclusif des enfants, de l'exploitant et des membres du personnel de l'établissement.
- 38(3)** L'exploitant d'un établissement agréé fournit un siège percé ou un siège pour l'apprentissage de la propreté pour chaque groupe de trois enfants qui font l'apprentissage de la propreté.
- 38(4)** L'exploitant d'un établissement agréé fournit des marchepieds ou des tabourets qui permettent aux enfants d'utiliser les toilettes et les lavabos de dimension régulière.

But

Les toilettes sont sécuritaires et en nombre suffisant, en fonction du nombre et de l'âge des enfants qui fréquentent l'établissement.

Indicateurs

1. L'établissement est pourvu d'un nombre suffisant de toilettes et de lavabos fonctionnels et disponibles, conformément au paragraphe 38(1) du *Règlement*.
2. Les enfants sont sous surveillance en tout temps lorsqu'ils utilisent des toilettes qui se trouvent dans des immeubles multifonctionnels et qui sont partagées avec le public.
3. Un siège percé ou un siège pour l'apprentissage de la propreté est fourni pour chaque groupe de trois enfants qui font l'apprentissage de la propreté.
4. Des marchepieds ou des tabourets sont fournis pour permettre aux enfants d'utiliser les toilettes et les lavabos de dimension normale.

Ce que vous devez savoir

Pour les enfants âgés de deux ans et plus, les lavabos et les toilettes doivent être offerts selon les ratios suivants :

1 toilette	1 lavabo	de 1 à 9 enfants
2 toilettes	2 lavabos	de 10 à 24 enfants
3 toilettes	3 lavabos	de 25 à 49 enfants
4 toilettes	4 lavabos	de 50 à 60 enfants

Lorsque trois toilettes ou plus sont nécessaires, l'une d'elles peut être remplacée par un urinoir.

Pour préserver l'intimité des enfants, les toilettes doivent être séparées par des rideaux, des cloisons murales ou des portes.

Toutes les activités liées à l'apprentissage de la propreté, comme l'utilisation d'un siège percé, doivent avoir lieu dans les salles de bains désignées et non dans les aires de jeu.

Après chaque utilisation, les sièges percés doivent être vidés dans une toilette, nettoyés, désinfectés et rangés dans la salle de bains.

9.2.5 Espaces de rangement

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 39(1)** L'établissement agréé est pourvu d'espaces de rangement munis :
- a) d'étagères basses et ouvertes pour l'exposition et le rangement des jouets et des fournitures;
 - b) d'un espace d'accès facile pour ranger les effets personnels de chaque enfant qui y est bénéficiaire de services;
 - c) si des services sont fournis à l'enfant qui n'a pas fait l'apprentissage de la propreté, d'un espace pour ses couches, ses crèmes et ses lingettes.
- 39(2)** L'établissement agréé est pourvu d'un espace distinct et sous clé qui est hors de la portée des enfants pour ranger :
- a) les produits toxiques, les produits chimiques et les produits d'entretien;

- b) les médicaments;
- c) s'il se trouve dans une maison familiale, les armes à feu.

39(3) Malgré ce que prévoit l'alinéa (2)b), les médicaments administrés en cas de choc anaphylactique ne sont pas rangés sous clé.

But

Le fait de prévoir un espace de rangement pour le matériel et l'équipement de jeu permet de connaître l'emplacement de chaque objet. Les enfants peuvent ainsi faire leurs propres choix d'activités et d'équipement. Les jouets et l'équipement sont rangés convenablement et ne représentent pas un danger lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Lorsque chaque enfant dispose d'un espace pour ses effets personnels, les objets sont moins susceptibles d'être perdus ou mélangés, ce qui leur permet d'apprendre à prendre soin de leurs choses, et le risque de maladies transmissibles diminue.

La présence d'espaces de rangement verrouillés et inaccessibles des produits dangereux et des armes à feu permet d'assurer la sécurité des enfants.

Ranger les médicaments dans un endroit verrouillé et inaccessible protège la santé et la sécurité des enfants en prévenant le risque d'ingestion accidentelle.

Indicateurs

1. Le matériel, l'équipement et les jeux dans l'aire de jeu intérieure sont facilement accessibles sur des étagères peu élevées et ouvertes.
2. Un espace d'accès facile est prévu pour ranger les effets personnels.
3. Un espace individuel est prévu pour les couches, les crèmes et les lingettes de chaque enfant qui n'a pas fait l'apprentissage de la propreté.
4. Les produits toxiques, les produits chimiques et les produits d'entretien sont rangés sous clé et sont hors de la portée des enfants.
5. Les médicaments sont rangés sous clé et sont hors de la portée des enfants, à l'exception des médicaments administrés en cas de choc anaphylactique, qui doivent être rangés en lieu sûr, mais être accessibles.
6. Les armes à feu dans une maison familiale sont rangées sous clé et sont hors de la portée des enfants.

Ce que vous devez savoir

Les jouets, le matériel du programme et les fournitures sont accessibles aux enfants, munis des étiquettes qui conviennent (pour encourager l'apprentissage de la lecture et de l'écriture) et disposés de façon à leur permettre de les choisir eux-mêmes. Ils sont rangés à la hauteur des enfants, qui doivent être capables de les atteindre sans demander l'aide d'un adulte.

Un espace de rangement supplémentaire doit être aménagé pour permettre la rotation de matériel et de l'équipement, et les articles en trop ne doivent pas être rangés dans l'aire de jeu.

Un espace de rangement facilement accessible doit être prévu pour les effets personnels de chaque enfant présent. Il peut s'agir, notamment :

- d'armoires ou de casiers partagés par tout au plus deux enfants à la fois;
- de cintres ou de crochets et d'autres fournitures, comme des contenants de plastique permettant le rangement de la literie, des vêtements de rechange ou encore des sacs à dos des enfants.

Les vaporisateurs qui contiennent un produit dilué servant à nettoyer les tables, les tables à langer et les jouets ne sont pas considérés comme des produits toxiques. Toutefois, ils doivent demeurer hors de la portée des enfants en tout temps, ce qui signifie qu'ils ne doivent pas être capables de les atteindre même en grimant ou en tendant les bras.

Les vaporisateurs doivent être munis d'une étiquette qui en indique le contenu.

Les médicaments et les produits toxiques doivent être rangés dans un endroit fermé au moyen d'un verrou approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA) pour la sécurité des enfants ou d'une serrure fermée à clé. Il peut être nécessaire de consulter le personnel responsable de la délivrance de permis pour déterminer le meilleur type de serrure à utiliser.

Les médicaments devant être réfrigérés doivent être conservés au réfrigérateur, dans un contenant étanche fermé à clé et muni d'une étiquette portant clairement la mention « médicaments ». Il n'est pas nécessaire que le contenant soit fermé à clé si la cuisine est elle-même verrouillée et que les enfants n'y ont pas accès.

Pour obtenir des informations sur l'entreposage des armes à feu :

GRC (L'entreposage, le transport et l'exposition de vos armes à feu) :
www.rcmp-grc.ca/cfp-pcaf/fs-fd/storage-entreposage-fra.htm

9.3 Environnement extérieur

9.3.1 Aire de jeu extérieure

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 31(1)** L'aire de jeu extérieure d'un établissement agréé se trouve à moins de 350 m de l'aire de jeu intérieure.
- 31(2)** Malgré ce que prévoit le paragraphe (1), lorsqu'une garderie éducative à temps partiel ne fournit des services qu'à des enfants d'âge scolaire, l'aire de jeu extérieure se trouve à moins de 700 m de l'aire de jeu intérieure.
- 31(3)** L'exploitant entretient l'aire de jeu extérieure de l'établissement agréé de telle sorte à assurer la sécurité des enfants.
- 31(4)** L'exploitant veille à ce que l'aire de jeu extérieure de l'établissement agréé :
- a) soit pourvue d'une zone ombragée représentant au moins 10 % de sa superficie;
 - b) soit recouverte de plus d'une matière afin de permettre différents types d'activités.

- 31(5)** La garderie éducative à temps plein ou à temps partiel est pourvue d'une aire de jeu extérieure dont la superficie minimale est de 4,5 m² pour chaque enfant qui y est bénéficiaire de services en considérant que l'on puisse y accueillir, à quelque moment que ce soit, au moins la moitié du nombre maximum d'enfants indiqué au permis.
- 31(6)** L'aire de jeu extérieure de la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel qui fournit des services à des enfants en bas âge ou d'âge préscolaire est entourée d'une clôture d'au moins 1,22 m de hauteur dont la barrière est fermée en tout temps lorsque les enfants s'y trouvent.
- 31(8)** L'aire de jeu extérieure de la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel qui fournit des services à des enfants en bas âge et à des enfants d'un autre groupe d'âge :
- ou bien est pourvue d'une aire séparée destinée aux enfants en bas âge;
 - ou bien est utilisée à des moments différents par les enfants en bas âge et les enfants d'un autre groupe d'âge.

But

L'aire de jeu extérieure offre aux enfants un espace naturel et invitant. Les enfants y sont encouragés à découvrir, apprendre, créer, bouger, manipuler, explorer, jouer seuls, jouer avec autrui et se consacrer à la poursuite de leurs champs d'intérêt.

Indicateurs

- L'aire de jeu extérieure :
 - se situe à moins de 350 mètres du lieu d'exploitation ou à moins de 700 mètres dans le cas des enfants d'âge scolaire;
 - est sûre et exempte de tout danger;
 - comporte au moins 10 % de sa superficie qui est ombragée;
 - est composée de divers types de revêtement pour permettre différents types d'activités.
- La garderie est pourvue d'une aire de jeu extérieure offrant une superficie de 4,5 m² par enfant pour au moins la moitié du nombre d'enfants indiqué sur le permis.
- L'aire de jeu des enfants en bas âge et des enfants d'âge préscolaire est entourée d'une clôture d'au moins 1,22 mètre de hauteur et comporte une barrière fermée sécuritairement.
- L'aire de jeu extérieure est pourvue d'une aire séparée qui est destinée aux enfants en bas âge ou utilisée à des moments différents par les enfants en bas âge et les autres enfants.

Ce que vous devez savoir

Les aires de jeu extérieures doivent être :

- exemptes de verre, de débris et de selles d'animaux;
- bien drainées et exemptes de trous où l'eau peut stagner.

L'environnement de jeu extérieur doit être disposé de façon à permettre une supervision efficace, ce qui signifie que les enfants doivent être visibles en tout temps et être faciles à surveiller.

L'aire de jeu extérieure comporte divers types de surfaces (p. ex. : herbe, sable, l'asphalte) qui permettent aux enfants de se prêter à divers types de jeux et les encouragent à vivre des expériences de jeu naturelles en plein air. L'aire de jeux extérieure est accessible aux enfants de tous les niveaux de capacité.

L'aire de jeu extérieure doit offrir des éléments naturels, comme des arbres, des fleurs et des jardins, qui encouragent les enfants à explorer leur environnement.

Les zones ombragées peuvent offrir de l'ombre naturelle (provenant d'arbres, par exemple) ou de l'ombre peut être créée au moyen de grands parasols, de toiles ou d'une structure de bois. Dix pour cent de l'aire de jeux extérieure doit être ombragée à tout moment de la journée.

L'aire de jeu doit être utilisée seulement par le nombre d'enfants permis selon la superficie mesurée. Par conséquent, il se peut que les enfants doivent jouer à l'extérieur à tour de rôle.

Il n'est pas nécessaire que l'aire de jeu extérieure soit clôturée pour accueillir les enfants d'âge scolaire. Toutefois, l'exploitant est responsable d'assurer leur sécurité. Lorsque la sécurité est un sujet de préoccupation, par exemple s'il y a beaucoup de circulation routière près de l'aire de jeu, le personnel responsable de la délivrance de permis pourrait exiger l'installation d'une clôture.

Les barrières doivent être fermées au moyen d'un loquet (dispositif de fermeture de porte) afin que les enfants d'âge préscolaire ne puissent pas les ouvrir. Elles ne doivent pas être verrouillées pour des raisons de sécurité, selon les directives du bureau du prévôt des incendies.

L'espace réservé aux enfants en bas âge pourrait être une zone désignée au sein de l'aire de jeu extérieure. Il n'est pas nécessaire que cette zone soit séparée de l'aire de jeu par une clôture, mais elle doit être délimitée ou clairement définie pour répondre aux besoins de ce groupe d'âge.

En hiver :

- les aires de jeu extérieures doivent demeurer accessibles;
- les barrières et les sorties doivent être exemptes de neige et de glace. Les barrières et les portes doivent s'ouvrir et se fermer facilement;
- les escaliers, les allées piétonnes, les rampes, les portiques, les aires de stationnement et les allées pour autos doivent être exempts d'accumulations d'eau, de glace et de neige.

9.3.2 Matériel et équipement de l'aire de jeu extérieure

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 33(1)** L'exploitant d'un établissement agréé fournit du matériel et de l'équipement dans l'aire de jeu extérieure qui sont variés et en quantité suffisante pour le nombre d'enfants qui y sont bénéficiaires de services et leur âge.
- 33(2)** L'équipement fixe de l'aire de jeu extérieure est entouré d'une surface protectrice et est installé selon les instructions du fabricant.
- 33(3)** L'exploitant d'un établissement agréé rédige chaque mois un plan concernant l'entretien et la vérification de tout équipement fixe, lequel comporte les renseignements suivants :

- a) les dates de vérification et de réparation;
- b) les mesures à prendre et celles qui ont été prises;
- c) le nom du membre du personnel qui a procédé aux vérifications.

33(4) L'exploitant d'un établissement agréé se conforme aux rappels concernant le matériel et l'équipement défectueux.

But

Le matériel et l'équipement de l'aire de jeu extérieure sont sûrs, adaptés à l'âge des enfants, fonctionnels, et disponibles en quantité suffisante pour encourager les enfants à être actifs et à participer aux activités.

Indicateurs

1. Le matériel et l'équipement de l'aire de jeu extérieure sont variés et en quantité suffisante pour tous les enfants présents.
2. L'équipement fixe est entouré d'une surface de protection de la profondeur appropriée.
3. L'équipement fixe est installé selon les instructions du fabricant.
4. L'exploitant est au courant des rappels concernant le matériel et l'équipement de l'aire de jeu extérieure et y réagit en conséquence.
5. L'exploitant rédige mensuellement un plan d'entretien et de vérification de l'équipement fixe et des registres sont disponibles sur place.

Ce que vous devez savoir

L'aire de jeu extérieure est un prolongement de l'aire de jeu intérieure, qui offre plusieurs des mêmes possibilités, y compris l'espace requis pour vivre des expériences créatives, calmes, imaginaires et sensorielles.

Les exploitants devraient veiller à ce que les aires de jeu extérieures soient, au minimum, conformes à la norme « Aires et équipements de jeu » de l'Association canadienne de normalisation (CAN/CSA-Z614-F14) et à toute mise à jour subséquente qui y est apportée. Ce document énonce les normes de sécurité s'appliquant aux aires de jeu destinées aux enfants de 18 mois à 12 ans. Ce document peut être acheté en ligne à : www.shop.csa.ca/fr/canada/injury-prevention/canca-z614-14/inv/27019532014

« équipement » désigne tous les objets et structures (dont tous les paramètres sont conformes aux normes de la CSA) situés dans une aire de jeu et utilisés par les enfants pour jouer, qu'ils aient ou non été fabriqués à cette fin.

« équipement fixe » désigne l'ensemble des appareils d'escalades, des balançoires, des glissoires et des murs d'escalade.

« surface de protection » désigne un matériau utilisé comme couvre-sol dans la zone de protection de l'équipement de jeu, comme précisé par la norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Une surface de protection doit être en place pour tous les appareils d'escalades fixes, quelle que soit leur hauteur. Cependant, il est recommandé que toutes les autres structures d'escalade aient également une surface de protection. Elle devrait être retournée ou raclée toutes les semaines pour faire en sorte de maintenir la profondeur requise. Le gazon n'est pas une surface de protection.

À l'achat et à l'installation de nouvel équipement, l'installateur ou l'entrepreneur doit fournir la preuve que le produit et son installation sont conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Il n'est pas recommandé d'installer de l'équipement de jeu destiné à être utilisé dans une cour résidentielle privée, comme un module de balançoire.

L'équipement ne doit pas être utilisé s'il est jugé non sécuritaire à la suite d'une inspection visuelle.

Les jouets et le matériel doivent être accessibles à l'année.

De l'espace de rangement des jouets doit être disponible à l'extérieur.

Les exploitants sont tenus de créer et d'utiliser une liste de vérification pour l'entretien de l'équipement fixe afin de satisfaire aux exigences du paragraphe 33 (3) du *Règlement sur les permis*. Un exemple peut être trouvé dans le guide « Aires et équipements de jeu » de l'Association canadienne de normalisation (CAN/CSA-Z614-F14).

L'article 33 s'applique aux matériaux et à l'équipement de l'aire de jeu extérieure qui appartiennent à une garderie éducative. Lorsqu'une garderie est exploitée dans un bâtiment scolaire, l'équipement et les biens appartiennent à l'école. L'exploitant d'une garderie située dans une école doit collaborer avec l'école ou le district scolaire concerné en ce qui a trait à l'aire de jeu extérieure dans le cadre de ses négociations précédant la prestation des programmes.

Lorsqu'ils se rendent sur des terrains de jeu municipaux, les membres du personnel doivent chaque fois s'assurer qu'aucun danger visible n'est présent et prendre des mesures spécifiques, par exemple augmenter le niveau de surveillance ou interdire aux enfants d'utiliser l'équipement jugé non sécuritaire. Il faut communiquer avec la municipalité en cas de préoccupations relatives à l'équipement.

Pour obtenir de plus amples informations sur la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* (LCSPC), et consulter les exigences et les rappels :

www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/legislation/acts-lois/ccpsa-lcspc/index-fra.php

Revêtements de surface en vrac et variation des hauteurs critiques

Revêtement de surface en vrac	Épaisseur minimale recommandée (compacté)	Hauteur critique
Paillis d'écorce/copeaux de bois	30 cm	Au plus 3 m
Fibre de bois haute performance	30 cm	Plus de 3 m
Gravier fin* lavé	30 cm	Au plus 2,5 m
Sable prescrit†	30 cm	Plus de 2,5 m
Granulat de caoutchouc	20 cm	Plus de 3 m

* Le gravier fin lavé et le sable doivent être propres pour éviter le compactage.

† Le sable prescrit doit être conforme aux exigences visant la granulométrie pour assurer l'amortissement exigé.

Adapté du Groupe CSA – Aires et équipements de jeu (CAN/CSA-Z614-14), 2014 (Association canadienne de normalisation)

Section 10 : Sécurité et bien-être des enfants

10.1 Accès à l'établissement agréé

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 23** À moins que par ailleurs il n'ait perdu le droit d'accès à l'égard de l'enfant, le parent ou le tuteur d'un enfant bénéficiaire de services dans l'établissement agréé y a accès à tout moment lorsque l'enfant s'y trouve.

But

Les parents ont accès à l'établissement et sont raisonnablement assurés de la sécurité et du bien-être de leurs enfants, et se sentent les bienvenus dans l'établissement.

Indicateurs

1. Les parents des enfants inscrits à la garderie peuvent y entrer en tout temps.

Ce que vous devez savoir

Les parents sont invités à visiter l'établissement en tout temps et doivent être immédiatement admis lorsque leur enfant y est présent. Une déclaration informant les parents à ce sujet figure dans le *Guide à l'intention du parent ou du tuteur*.

Les parents doivent avoir accès à l'établissement, mais il se peut que les portes soient verrouillées pendant les heures d'ouverture pour assurer la sécurité des enfants et du personnel.

Pour renforcer la sécurité de l'établissement, des pratiques doivent être en place pour faire en sorte que les membres du personnel sachent en tout temps qui entre et sort du bâtiment.

Si un parent est assujéti à une ordonnance limitant son droit de visiter son enfant, l'autre parent doit fournir au personnel de l'établissement des copies des ordonnances d'accès, des ordonnances du tribunal ou des ordonnances d'interdiction de communiquer, qui les versera au dossier de l'enfant.

Pour obtenir de plus amples informations sur la garde et les droits de visite au Nouveau-Brunswick : Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick www.legal-info-legale.nb.ca/fr/custody_and_access

10.2 Effets personnels

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 40(1)** L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce que les effets personnels de l'enfant qui y est bénéficiaire de services, qui y sont apportés, notamment les peignes, brosses, brosses à dents, serviettes, débarbouillettes, literies, sucettes et tétines :

- a) portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant;
- b) ne servent qu'à l'usage exclusif de l'enfant;
- c) soient rangés séparément pour chaque enfant.

40(2) L'exploitant d'un établissement agréé interdit toute utilisation des sucettes ou des tétines qui sont attachées par une corde autour du cou de l'enfant.

But

Les effets personnels ne sont pas partagés afin de prévenir et de contrôler les maladies transmissibles, y compris la propagation de poux.

Indicateurs

1. Les effets personnels apportés dans l'établissement portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant, ne sont utilisés que pour l'enfant à qui ils sont destinés et sont rangés séparément pour chaque enfant.
2. Les sucettes ou les tétines ne sont pas munies d'une corde servant à attacher ce type d'objet autour du cou.

Ce que vous devez savoir

Interdire le partage des effets personnels et les ranger séparément contribue à prévenir la propagation de maladies transmissibles (respiratoires, gastro-intestinales), de poux et d'infections cutanées comme la gale et la teigne.

Si des brosses à dents sont utilisées, elles doivent être rangées :

- de manière à ne pas dégoutter sur les autres brosses à dents;
- séparément les unes des autres;
- la tête vers le haut;
- de façon à être exposées à l'air pour sécher entre les utilisations;
- de façon à ne pas être en contact avec quelque surface que ce soit.

Chaque enfant doit avoir son propre tube de dentifrice.

Lorsque l'enfant n'utilise pas sa sucette, elle doit être conservée dans un contenant étiqueté à son nom.

Des attaches à sucette approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA) peuvent être utilisées. Toutefois, il faut les retirer avant la sieste de l'enfant.

10.3 Changement de couches

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 41(1)** L'établissement agréé dans lequel sont fournis des services à des enfants portant la couche est pourvu d'une surface solide :
- a) munie de rebords ou de courroies de sécurité;
 - b) couverte d'une enveloppe étanche;

- c) placée à l'écart de l'endroit où sont apprêtés les aliments et non utilisée pour servir de la nourriture;
 - d) installée à un mètre au maximum d'un lavabo.
- 41(2)** Malgré ce que prévoit l'article (1), un matelas à langer peut servir de surface pour le changement des couches des enfants âgés de 15 mois et plus, pourvu qu'il serve exclusivement à cette fin.
- 41(3)** L'exploitant d'un établissement agréé :
- a) affiche, aux lieux réservés au changement des couches, la procédure applicable à cette fin;
 - b) s'assure que l'enfant n'est jamais laissé sans surveillance durant le changement de sa couche.

But

La santé et la sécurité des jeunes enfants sont importantes pendant les changements de couches. Les éducateurs doivent bien comprendre les procédures de changement de couche sécuritaire pour limiter la propagation de maladies transmissibles.

Indicateurs

1. Un espace individuel est prévu pour les couches, les crèmes et les lingettes de chaque enfant qui n'a pas fait l'apprentissage de la propreté.
2. La surface de changement de couches est munie de rebords ou de courroies de sécurité et est couverte d'une enveloppe étanche.
3. Les matelas à langer servent exclusivement au changement des couches des enfants âgés de 15 mois et plus.
4. Les lieux réservés aux changements de couches sont installés à un (1) mètre au maximum d'un lavabo, sont placés à l'écart de l'endroit où sont apprêtés les aliments et ne sont pas utilisés pour servir de la nourriture.
5. La procédure applicable au changement de couches est affichée bien en vue dans les lieux réservés au changement des couches.
6. Les enfants sont toujours sous surveillance durant le changement de couches.

Ce que vous devez savoir

Le lavage des mains diminue de façon importante la transmission d'infections. Il importe que le personnel et les enfants se lavent les mains après être allés aux toilettes ou avoir changé une couche.

Quand la taille et le poids d'un enfant de moins de 15 mois soulèvent des préoccupations en matière de sécurité, l'exploitant doit consulter le personnel responsable de la délivrance de permis pour discuter de la possibilité de mettre en place d'autres procédures de changement de couches et d'obtenir une approbation pour utiliser un matelas à langer.

La procédure de changement de couches figure à l'annexe 22.

Les couches doivent être vérifiées toutes les heures pour déceler la présence d'humidité ou de selles, ou chaque fois qu'un enfant démontre un inconfort ou un comportement qui laisse croire que sa couche est souillée ou mouillée.

Les poubelles utilisées pour jeter les couches doivent fermer de façon étanche et être munies d'un sac-poubelle jetable. Les poubelles qui s'ouvrent grâce à un dispositif activé par le pied sont la meilleure option pour jeter les couches. Cette façon de faire contribuera à éliminer les risques de contamination.

Il est acceptable d'utiliser des poubelles de type Diaper Genie, à condition que les enfants n'y aient pas accès.

Les couches ne doivent pas être jetées dans les poubelles de la cuisine ou des aires de jeu des enfants.

Il pourrait être nécessaire d'adapter l'équipement et les méthodes de changement de couches pour que le personnel soit en mesure de changer les couches des enfants présentant des besoins particuliers.

10.4 Médicaments

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 46(1)** L'exploitant d'un établissement agréé administre un médicament à l'enfant qui y est bénéficiaire de services dans les seuls cas suivants :
- a) le parent ou le tuteur le lui a fourni;
 - b) le parent ou le tuteur y a consenti par écrit;
 - c) s'il s'agit d'un médicament sans ordonnance :
 - (i) il se trouve dans son contenant d'origine portant l'étiquette initiale,
 - (ii) il est muni d'un couvercle à l'épreuve des enfants,
 - (iii) il porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant et la posologie;
 - d) s'il s'agit d'un médicament sur ordonnance, le contenant porte une étiquette indiquant le nom du médecin, les instructions sur son administration et la période pendant laquelle il doit être administré.
- 46(2)** Malgré ce que prévoit le paragraphe (1), l'exploitant d'un établissement agréé peut administrer de l'acétaminophène à l'enfant, si le parent ou le tuteur y a consenti par écrit ou oralement.
- 46(3)** Si le consentement est oral comme le prévoit le paragraphe (2), l'exploitant d'un établissement agréé exige que, lorsqu'il vient chercher l'enfant, le parent ou tuteur atteste par écrit avoir consenti à ce que l'acétaminophène lui soit administré.
- 46(4)** L'exploitant d'un établissement agréé établit une fiche sur laquelle est consignée chronologiquement l'administration de tout médicament à l'enfant.

But

Des procédures claires d'administration des médicaments contribuent à ce que les enfants reçoivent leurs médicaments comme il se doit et en toute sécurité.

Demander aux parents de fournir un consentement écrit et qu'ils fournissent des directives relativement à l'administration des médicaments fait en sorte que les membres du personnel sont au courant des heures d'administration et des doses à administrer.

Les médicaments doivent être fournis dans leur contenant d'origine et clairement étiquetés avec le nom de l'enfant pour veiller à ce qu'ils soient administrés au bon enfant. Les membres du personnel peuvent également confirmer que le médicament n'est pas périmé et qu'il est entreposé convenablement.

Indicateurs

1. Les médicaments ne sont fournis que par les parents.
2. Les médicaments apportés dans l'établissement se trouvent dans leur contenant d'origine à l'épreuve des enfants et portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant et la dose à administrer.
3. Les médicaments prescrits se trouvent dans un contenant portant une étiquette indiquant le nom de l'enfant, le nom du médecin, les directives d'administration et la période pendant laquelle ils doivent être administrés.
4. L'exploitant tient un registre écrit du moment où les médicaments sont administrés.

Ce que vous devez savoir

Lorsque des médicaments sont administrés, une attention particulière doit être portée aux détails, des registres doivent être tenus et conservés et une communication claire doit avoir lieu entre les membres du personnel. L'exploitant doit s'assurer que les membres du personnel suivent les politiques de l'établissement.

Dans le cas de médicaments administrés régulièrement, les parents peuvent fournir leur consentement pour une période prolongée.

Avant l'administration d'acétaminophène fourni par l'exploitant, un consentement écrit des parents doit figurer au dossier et les parents doivent être consultés pour déterminer la bonne dose à administrer. Lorsqu'ils passent chercher leur enfant, les parents doivent signer une attestation indiquant qu'ils ont donné leur consentement verbal à l'administration d'acétaminophène. Voir annexe 8 - *Rapport d'administration d'acétaminophène*.

Le nom de marque commun de l'acétaminophène est « Tylenol ». L'ibuprofène (Advil, Motrin) n'est pas couvert par le consentement à l'administration d'acétaminophène.

Il est recommandé d'attribuer la responsabilité de l'administration des médicaments à des membres du personnel en particulier. Toutefois, tous les membres du personnel doivent connaître la politique de l'établissement relative à l'administration de médicaments, et ce, qu'ils aient ou non cette responsabilité.

Il est recommandé que le personnel adopte la pratique suivante: deux membres du personnel sont responsables de vérifier le médicament, le nom de l'enfant et la dose avant l'administration du médicament.

Les médicaments ne peuvent être administrés à une autre dose, à une autre fréquence ou à une autre personne que ce qui est indiqué sur l'étiquette apposée sur le contenant.

Les médicaments doivent être rangés dans un endroit verrouillé en tout temps. Pour obtenir de plus amples informations sur le rangement des médicaments, veuillez consulter la section 9.2.5.

Les dispositifs EpiPen sont les seuls médicaments qui peuvent être facilement accessibles par le personnel et qui n'ont pas à être dans un endroit verrouillé. Toutefois, il faut faire en sorte que les enfants n'y aient pas accès.

Pour obtenir de plus amples informations concernant les dispositifs EpiPen : www.epipen.ca/fr

Pour les enfants atteints d'anaphylaxie ou d'autres allergies mettant la vie en danger, les parents peuvent remplir le formulaire *Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence*.

Pour les enfants présentant un trouble médical pouvant nécessiter des soins de santé continus, comme l'asthme ou le diabète, les parents peuvent remplir le formulaire *Services routiniers essentiels et plan d'urgence*.

L'exploitant et les parents devraient revoir et mettre à jour ces plans chaque année. Tous les membres du personnel doivent être bien informés des troubles de santé et des allergies graves des enfants fréquentant l'établissement.

Dans le cas des allergies mettant la vie en danger :

- les parents devraient fournir un consentement écrit afin que le nom de l'enfant et les renseignements sur son allergie soient affichés;
- si les parents n'autorisent pas l'affichage du nom de l'enfant, des renseignements sur l'allergie mettant la vie en danger doivent tout de même être affichés bien en vue, sans être associés au nom de l'enfant;
- il peut être plus facile de tout simplement éliminer du menu les aliments posant un risque plutôt que d'y exposer les enfants allergiques, puisque la simple présence de traces d'un allergène peut déclencher une réaction mortelle chez certains enfants. Lorsqu'un aliment est exclu de l'établissement (les arachides, par exemple), une affiche « Pas d'arachides » doit être apposée à un endroit bien en vue pour rappeler régulièrement cette consigne aux parents;
- les membres du personnel doivent savoir quels enfants souffrent d'une allergie mettant la vie en danger et connaître leur plan « Gestion d'allergie extrême et plan d'urgence »;
- les membres du personnel doivent être informés des allergies alimentaires, des besoins alimentaires particuliers ou des ententes particulières en ce qui a trait à l'alimentation, et ces renseignements doivent être affichés bien en vue dans les aires où la nourriture est préparée ou servie.

Des formulaires relatifs à l'administration des médicaments et aux plans de santé sont proposés :

Annexe 4 – Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence

Annexe 5 – Services routiniers essentiels et plan d'urgence

Annexe 6 – Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments – Traitement continu

Annexe 7 – Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments

Les médicaments vendus sans ordonnance, les médicaments homéopathiques et les médicaments à base de plantes doivent être administrés de la même façon que tout autre médicament fourni par les parents. Si les parents demandent l'administration d'un médicament vendu sans ordonnance, il est recommandé d'obtenir une autorisation écrite du professionnel de la santé et du parent. Le nom de l'enfant, la dose à administrer et les directives d'administration doivent figurer sur ce document.

Santé Canada a publié les directives suivantes à l'intention des parents et des fournisseurs de soins :

- Ne donnez pas des médicaments contre la toux et le rhume vendus sans ordonnance à des enfants de moins de six ans, puisqu'ils pourraient causer des méfaits graves, dont un mauvais usage, une surdose et des effets indésirables.

- Lisez toujours l'étiquette en premier pour vous assurer que le médicament convient à l'enfant.
- Ne donnez pas à des enfants des médicaments dont la posologie vise les adultes seulement.
- Ne donnez pas plus d'une sorte de médicament contre la toux et le rhume à des enfants de six ans et plus (sauf sur recommandation d'un professionnel de la santé). La combinaison de médicaments contenant les mêmes ingrédients peut entraîner des effets indésirables.

Le lien suivant mène à des informations sur les ingrédients contenus dans les médicaments contre la toux et le rhume et qui ne doivent pas être donnés à des enfants de moins de six ans.

www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-et-appareils-medicaux/les-enfants-et-les-medicaments.html

10.5 Preuve d'immunisation

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 47(1)** L'exploitant d'un établissement agréé y refuse l'admission de l'enfant dans le cas où n'a pas été fournie une preuve suffisante de l'immunisation qu'exigent la *Loi sur la santé publique* ou ses règlements.
- 47(2)** Le paragraphe (1) ne s'applique pas, si le parent ou le tuteur de l'enfant fournit l'un ou l'autre des documents suivants :
- a) au moyen de la formule que le ministre de la Santé lui fournit, l'exemption médicale qu'un médecin a signée;
 - b) au moyen de la formule que le ministre de la Santé lui fournit, la déclaration écrite que le parent ou le tuteur a signée décrivant les entraves à sa liberté de conscience et de religion qui résulteraient de l'immunisation qu'exigent la *Loi sur la santé publique* ou ses règlements.

But

Les soins de santé préventifs comprennent l'immunisation aux termes de la *Loi sur la santé publique* sous réserve d'une objection du parent ou d'une exemption médicale écrite et fournie par un médecin ou une infirmière praticienne.

Indicateurs

Les dossiers d'immunisation, les exemptions pour raisons médicales ou les d'objections signées par les parents figurent aux dossiers des enfants.

Ce que vous devez savoir

Il revient aux exploitants de vérifier s'ils ont reçu une preuve d'immunisation, mais ils ne sont pas responsables de déterminer si les renseignements qui y figurent sont exacts. Cette responsabilité relève plutôt des infirmières de Santé publique.

Les dossiers d'immunisation des enfants sont examinés par les infirmières de Santé publique et, lorsqu'un dossier est incomplet, l'exploitant doit en aviser les parents pour obtenir un dossier à jour.

Les dossiers d'immunisation des enfants d'âge scolaire sont vérifiés à l'école par l'infirmière de Santé publique, de sorte que les exploitants ne sont pas tenus d'avoir des dossiers de vaccination des enfants d'âge scolaire.

Il est recommandé que les exploitants tiennent une liste des enfants qui n'ont pas été immunisés ou dont le dossier de vaccinations n'est pas à jour. Il pourrait être nécessaire de tenir ces enfants à l'écart de l'établissement en cas d'écllosion d'une maladie pouvant être prévenue par un vaccin.

10.6 Interdiction de fumer

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 42(1)** Il est interdit de fumer, selon la définition qu'en donne la *Loi sur les endroits sans fumée*, sur le lieu d'exploitation d'un établissement agréé pendant les heures d'ouverture, y compris dans l'aire de jeu extérieure, ainsi que durant les sorties et le transport des enfants qui y sont bénéficiaires de services.
- 42(2)** Si l'établissement agréé se trouve dans une maison familiale, l'exploitant avise le parent ou le tuteur de chaque enfant qui y est bénéficiaire de services si quelqu'un y fume hors des heures d'ouverture.

But

Les enfants sont protégés de la fumée secondaire grâce à l'interdiction de fumer dans les aires qu'ils fréquentent.

Indicateurs

1. Il est interdit de fumer ou de vapoter, que ce soit dans les aires de jeu intérieures et extérieures, pendant les sorties ou le transport d'enfants.
2. Quand l'établissement agréé se trouve dans une maison familiale, les parents sont informés si des personnes y fument en dehors des heures d'ouverture.
3. Les visites d'inspection n'ont permis de relever aucun signe que des personnes fument dans l'établissement agréé ou dans l'aire de jeu extérieure.

Ce que vous devez savoir

En vertu de la *Loi sur les endroits sans fumée*, il est interdit de fumer dans les endroits publics fréquentés par des enfants. Il est interdit de fumer :

- à moins de neuf mètres de toute porte, fenêtre ou entrée d'air d'un endroit public fermé ou d'un lieu de travail intérieur;
- sur la propriété d'une école;
- dans une aire se trouvant dans un endroit public extérieur dans laquelle est situé du matériel de terrains de jeux, dans une aire d'activités sportives se trouvant dans un endroit public extérieur ou à moins de vingt mètres de tout point situé dans la périphérie du matériel de terrains de jeux ou de l'aire d'activités sportives;
- dans un lieu de travail intérieur;
- dans un lieu de travail intérieur se trouvant dans une résidence privée si le propriétaire de l'entreprise a des employés qui travaillent dans la résidence sans toutefois y habiter. Seule la partie d'une résidence privée à partir de laquelle une entreprise est exploitée est un lieu de travail intérieur.

Il est interdit en tout temps de fumer dans un établissement de garderie, que des enfants y soient présents ou non.

Lorsque les membres du personnel disposent d'une aire extérieure désignée pour fumer, elle doit être située à un endroit où les enfants ne peuvent voir les membres du personnel.

Les cigarettes électroniques et les pipes à eau sont interdites.

10.7 Sécurité-incendie

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé :

- j) les dossiers d'inspection et les fiches d'entretien des détecteurs de fumée, des avertisseurs de fumée et des extincteurs;
- k) les dossiers des exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie;

28(2) L'exploitant d'un établissement agréé procède une fois par mois aux exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie.

But

Le fait de disposer d'un plan d'évacuation organisé et complet et d'effectuer des exercices chaque mois permet d'assurer la sécurité des enfants et des membres du personnel en cas d'urgence nécessitant une évacuation.

Indicateurs

1. La preuve que des exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie sont effectués tous les mois sont disponibles aux fins d'examen.
2. L'établissement a affiché des directives concernant les évacuations.
3. L'établissement dispose d'un plan d'évacuation d'urgence qui énonce clairement les responsabilités des membres du personnel.

Ce que vous devez savoir

10.7.1 Plan d'évacuation d'urgence

Au moment d'élaborer un plan d'évacuation d'urgence, l'agent local de prévention des incendies devrait être consulté.

Le plan d'évacuation d'urgence affiché doit :

- comprendre un schéma du plan d'étage de l'établissement;
- montrer les voies d'évacuation, toutes les sorties et le lieu de rassemblement à l'extérieur de l'établissement;
- se trouver à un endroit bien en vue près de chaque sortie et à chaque étage;
- être suffisamment clair pour qu'un visiteur puisse aisément suivre les instructions qu'il contient.

Le plan d'urgence écrit à l'intention des membres du personnel doit :

- décrire les responsabilités des membres du personnel;
- énumérer ce qui doit être apporté hors du bâtiment en cas d'urgence (p. ex. : trousse de premiers soins, coordonnées en cas d'urgence);
- montrer les voies d'évacuation.

Les membres du personnel doivent :

- savoir comment évacuer les enfants en toute sécurité en situation d'urgence;
- comprendre leurs responsabilités;
- savoir comment sortir les enfants du bâtiment, plus particulièrement comment évacuer les enfants en bas âge et les enfants ayant des besoins particuliers.

Les exploitants devraient exiger que les membres du personnel suivent annuellement une formation sur la bonne utilisation des extincteurs d'incendie offerte par le service de prévention des incendies.

10.7.2 Exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie

Un registre écrit des exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie doit être conservé sur place pendant au moins un an. Il doit comprendre la date et l'heure de chaque exercice d'évacuation, ainsi que le nombre d'enfants et d'employés qui y ont pris part. Un formulaire des exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie ainsi que la vérification des détecteurs de fumée, des avertisseurs de fumée et des extincteurs d'incendie est proposé à l'annexe 16.

Les registres des présences quotidiennes et les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence doivent être accessibles et toujours situés au même endroit, et doivent être sortis de l'établissement en situation d'urgence.

Les exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie doivent être effectués à différents moments de la journée et de l'année. L'agent de prévention des incendies devrait être consulté pour l'élaboration des protocoles; il peut présenter les pratiques exemplaires à adopter dans le cadre des exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie (p. ex. : si l'alarme d'incendie doit être déclenchée, comment effectuer un exercice d'évacuation en hiver).

Les agents de prévention des incendies soulignent qu'il est important d'évacuer le bâtiment et d'assurer la sécurité des enfants avant de tenter d'éteindre ou de contrôler l'incendie.

Les enfants devraient porter des chaussures d'intérieur adéquates en tout temps. Ils peuvent les enlever pendant la période de repos.

10.7.3 Règles générales de sécurité-incendie

Les exploitants doivent appliquer les règles générales de Sécurité-incendie suivantes :

- Lorsque les enfants sont âgés de moins de cinq ans, installer des cache-prises de sécurité dans les prises électriques ou des prises avec protection contre les contacts accidentels;
- ne pas surcharger les prises électriques;
- limiter l'utilisation de rallonges; toutefois, si vous en utilisez, il faut les fixer au mur ou au plancher et

- éviter de les laisser pendre;
- laisser les briquets et allumettes hors de la portée des enfants;
- mettre une lampe de poche fonctionnelle à chaque étage;
- empêcher les enfants d'accéder aux foyers, poêles à bois, appareils de chauffage à air chaud et radiateurs à eau chaude;
- veiller à ce que les poêles à bois utilisés comme source de chaleur soient installés conformément aux spécifications du fabricant et que l'installation ait été vérifiée par un agent de prévention des incendies;
- vérifier et nettoyer les cheminées et poêles à bois tous les ans.

10.8 Trousse de premiers soins et téléphone

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 44** L'exploitant d'un établissement agréé s'assure qu'une trousse de premiers soins qui contient ce que prévoit le Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 pris en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* pour une trousse de premiers soins autre que la trousse personnelle de premiers soins (type P) et qu'un téléphone sont accessibles :
- a) sur son lieu d'exploitation;
 - b) à la piscine privée lorsque les enfants qui y sont bénéficiaires de services y ont accès;
 - c) à chaque sortie.

But

L'accès immédiat à une trousse de premiers soins bien approvisionnée fait en sorte que les blessures mineures soient soignées le plus tôt possible.

Un téléphone fonctionnel est requis en cas d'urgence.

Indicateurs

1. Une trousse de premiers soins et un téléphone fonctionnel sont accessibles :
 - dans le lieu d'exploitation;
 - lorsque les enfants ont accès à une piscine privée;
 - à chaque sortie.
2. Le contenu des trousse de premiers soins est conforme à l'annexe C du Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 pris en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (D.C. 2004-471).

Ce que vous devez savoir

Les trousse de premiers soins doivent :

- être faciles d'accès pour les membres du personnel, mais demeurer hors de la portée des enfants;
- comprendre les coordonnées à jour des personnes à contacter en cas d'urgence pour les enfants présents;
- être tenues propres, au sec et en état d'utilisation conformément à l'annexe C du Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 pris en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (D.C. 2004-471)**;

- être régulièrement vérifiées, réapprovisionnées et changées au besoin (l'annexe 17 fournit une liste de vérification mensuelle pour l'entretien de la trousse de premiers soins);
- être à la portée des membres du personnel et des enfants lorsqu'ils sont à l'extérieur de l'établissement (sortie éducative), y compris pendant le trajet aller-retour entre l'école et la garderie.

Lorsque les enfants et les membres du personnel sont dans l'aire de jeu extérieure, les fournitures de premiers soins couramment utilisées doivent être disponibles et facilement accessibles en cas d'incident.

Chaque employé doit connaître l'emplacement des trousse de premiers soins.

Pour faciliter la tâche en situation d'urgence, le nom et l'adresse civique de l'établissement doivent être affichés près de chaque téléphone ou à un autre endroit convenu. Ainsi, l'information exacte pourra être transmise au personnel des services d'urgence.

****Conformément à l'annexe C du Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 pris en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (D.C. 2004-471), les trousse de premiers soins, autres que la trousse personnelle de premiers soins (type P), doivent contenir ce qui suit :**

- 1 manuel de premiers soins de niveau général (français et anglais)
- 1 registre des comptes rendus des premiers soins administrés et un crayon ou un stylo
- 1 paire de ciseaux en acier inoxydable (140 mm)
- 1 pince à échardes
- 1 emballage d'épingles de sûreté (de différentes dimensions)
- 24 pansements adhésifs stériles (de différentes dimensions)
- compresses de gaze stériles (de différentes dimensions)
- 2 rouleaux de bandes de gaze stériles (75 mm x 9 m)
- 2 rouleaux de bandes de gaze élastique (7,5 cm)
- compresses de gaze stériles (100 mm x 100 mm)
- triangles de tissus (1 m)
- 2 rouleaux de ruban adhésif (25 mm x 9 m)
- 4 pansements pour brûlures (de différentes dimensions)
- pansements abdominaux enveloppés individuellement (20 cm x 25 cm)
- serviettes antiseptiques enveloppées individuellement (14 cm x 19 cm)
- sachets individuels de sucre
- 1 contenant d'un antiseptique pour usage topique qui n'est pas de l'iode
- 1 traitement hydrosoluble pour brûlure (tube de 55 g au moins)
- paires de gants jetables (de latex ou de vinyle)
- 1 masque muni d'une valve anti-reflux
- 1 emballage de cotons-tiges
- petites serviettes pour nettoyer les mains ou 1 bouteille de détergent pour les mains
- 1 couverture
- plusieurs sacs de plastique à l'épreuve des percements

10.9 Transport des enfants

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 20** Aux fins d'application de l'article 17 de la Loi, les exigences relatives au transport des enfants sont les suivantes :
- a) si le conducteur du véhicule à moteur est membre du personnel, il n'est pas compté dans le ratio enfants-personnel fixé aux articles 9 et 10;
 - b) malgré ce que prévoit l'alinéa a), le conducteur du véhicule à moteur qui est membre du personnel est compté dans le ratio enfants-personnel fixé aux articles 9 et 10 s'il transporte des enfants d'âge scolaire entre l'établissement agréé et l'école;
 - c) le conducteur du véhicule à moteur doit se conformer à la *Loi sur les véhicules à moteur* et à ses règlements, et le véhicule à moteur est conforme à cette loi et à ces règlements;
 - d) le véhicule à moteur est doté :
 - (i) d'un registre des personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque enfant bénéficiaire de services dans l'établissement agréé,
 - (ii) d'une trousse de premiers soins qui contient ce que prévoit le Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 pris en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* pour une trousse de premiers soins autre que la trousse personnelle de premiers soins (type P).

But

Le respect de la *Loi sur les véhicules à moteur* augmente la sécurité des enfants transportés dans un véhicule.

En cas d'urgence, il est utile d'avoir dans chaque véhicule une trousse de premiers soins et les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence pour chaque enfant.

Indicateurs

1. Les conducteurs se conforment à la *Loi sur les véhicules à moteur* et à ses règlements.
2. Chaque véhicule est doté :
 - des coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence pour chaque enfant;
 - d'une trousse de premiers soins.

Ce que vous devez savoir

Le ratio enfants-personnel doit être respecté en tout temps pendant le transport d'enfants.

Les exploitants doivent se conformer à la *Loi sur les véhicules à moteur* et ses règlements en ce qui a trait aux conditions imposées aux conducteurs, à l'utilisation des sièges pour enfants, des sièges d'appoint ou des ceintures de sécurité, et à l'inspection et à l'enregistrement des véhicules.

La *Loi sur les véhicules à moteur* : <http://laws.gnb.ca/fr/showtdm/cs/M-17/M-17/sc-nb:1>

Pour obtenir de plus amples informations sur la sécurité des sièges d'auto pour enfants, veuillez consulter les sites suivants :

Justice et sécurité publique :

www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/jsp/securite_publicue/content/conducteurs_et_vehicules/content/sieges_dappoint.html

Transports Canada :

www.canada.ca/fr/services/transport/routier/securite-sieges-auto-enfants.html

Le Règlement 83-163 de la *Loi sur les véhicules à moteur* stipule qu'un enfant doit être correctement retenu dans un siège d'auto jusqu'à ce qu'il réponde à l'un des trois critères suivants :

- est âgé de 9 ans
- pèse 36 kg
- mesure 45 cm de hauteur

Les conducteurs des véhicules appartenant à l'établissement doivent prouver qu'ils détiennent :

- un permis de conduire valide;
- un dossier de conduite sans tache (peut être obtenu auprès de Service Nouveau-Brunswick).

On déconseille aux membres du personnel d'utiliser leur véhicule personnel pour transporter des enfants. Toutefois, s'ils l'utilisent, ils doivent en informer leur compagnie d'assurance automobile.

Lorsqu'ils planifient des sorties, les membres du personnel doivent réfléchir aux éléments suivants :

- la façon dont les enfants seront transportés;
- la distance et la durée du trajet, pour veiller à ce que la route ne soit pas trop longue pour les enfants;
- les risques associés à la sortie;
- si la sortie convient pour l'âge et le niveau de développement des enfants;
- la façon dont la sécurité des enfants sera assurée pendant la sortie.

Les parents devraient amener leurs propres enfants aux activités ayant lieu à l'extérieur de l'établissement.

Les transports en commun peuvent être utilisés lorsqu'ils sont disponibles.

Une politique de transport doit être élaborée pour établir la mesure dans laquelle l'établissement se tient responsable des enfants, par exemple de ceux qui font à pied le trajet aller-retour entre la garderie et l'école sans supervision. Les parents doivent signer un formulaire de consentement si leur enfant fait un trajet à pied sans supervision.

10.10 Piscines

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 34(1)** L'exploitant d'un établissement agréé interdit l'accès à une piscine privée sans filtration ni chloration à l'enfant qui y est bénéficiaire de services.
- 34(2)** L'accès à une piscine privée avec filtration et chloration par un enfant bénéficiaire de services dans un établissement agréé est permis dans les cas suivants :
- a) au moins un éducateur inclus dans le ratio enfants-personnel calculé en vertu du paragraphe (4) est titulaire de l'un des certificats suivants ou possède une formation équivalente selon le ministre :

- (i) un certificat de sauveteur national,
 - (ii) un certificat de croix de bronze de la Société de sauvetage,
 - (iii) un certificat de moniteur de sécurité aquatique de la Croix-Rouge canadienne;
- b) la piscine est entourée d'une clôture d'au moins 1,52 m de hauteur en plus de la clôture qui entoure l'aire de jeu extérieure;
- c) les éducateurs ont accès :
- (i) à une perche électriquement isolée ou non conductrice,
 - (ii) à un dispositif flottant à lancer attaché à une ligne,
 - (iii) au registre des personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque enfant;
- d) des affiches sont installées près de la piscine indiquant sa partie profonde et sa partie peu profonde.
- 34(3)** Lorsque l'accès à une piscine privée est permis, le ministre exige que l'exploitant souscrive et maintienne une assurance de responsabilité civile additionnelle et qu'il lui en fournisse une preuve.
- 34(4)** Malgré ce que prévoient les articles 9 et 10, un éducateur est affecté à chaque groupe composé du nombre d'enfants ci-dessous ayant accès à une piscine privée, à une piscine publique ou à un lieu de baignade public alors qu'ils sont bénéficiaires de services :
- a) un enfant en bas âge;
 - b) au plus quatre enfants d'âge préscolaire;
 - c) au plus huit enfants d'âge scolaire;
 - d) au plus cinq enfants d'âge hétérogène, si au moins deux enfants sont d'âge scolaire.
- 34(5)** Malgré ce que prévoit l'alinéa (4)d), les enfants en bas âge ne peuvent être regroupés avec des enfants d'un autre groupe d'âge.
- 34(6)** L'accès à une piscine ou à un lieu de baignade publics par un enfant bénéficiaire de services dans un établissement agréé est permis seulement quand un sauveteur est sur place.

But

La diminution des ratios et l'application de directives strictes diminuent le risque de noyade et de blessure chez les enfants jouant dans l'eau et en bordure de l'eau.

Indicateurs

1. Les piscines privées sont munies d'un système de filtration et de chloration.
2. Lorsque les enfants ont accès à une piscine privée, il existe une preuve qu'au moins l'un des éducateurs comptés dans le ratio enfants-personnel est titulaire de l'un des certificats énoncés à l'alinéa 34(2)a) du *Règlement*.
3. L'accès à une piscine privée est permis si les conditions suivantes sont respectées :
 - la piscine est entourée d'une clôture d'au moins 1,52 mètre de hauteur;
 - les éducateurs ont accès :
 - » à une perche électriquement isolée ou non conductrice,
 - » à un dispositif flottant à lancer attaché à une ligne,

- » aux coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence pour chaque enfant,
 - des affiches indiquant la partie profonde et la partie peu profonde de la piscine;
4. L'exploitant fournit une preuve d'assurance responsabilité appropriée.
 5. Lorsque les enfants ont accès à une piscine privée, à une piscine publique ou à un lieu de baignade public, le ratio enfants-personnel réduit est maintenu.
 6. Un sauveteur est sur place lorsque les enfants ont accès à une piscine publique ou à un lieu de baignade public.

Ce que vous devez savoir

Il importe de comprendre les risques découlant des activités de baignade et de s'assurer qu'un nombre suffisant d'éducateurs est disponible en tout temps.

Lorsqu'ils participent à des activités de baignade avec des enfants en bas âge et des enfants d'âge préscolaire, les éducateurs doivent entrer dans l'eau et demeurer à un bras de distance des enfants en tout temps.

Les pataugeoires portatives sont interdites. Veuillez consulter les normes d'inspection de la Santé publique à l'annexe 38.

10.11 Trampolines

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 35** L'exploitant d'un établissement agréé interdit l'accès à un trampoline à l'enfant qui y est bénéficiaire de services.

But

L'utilisation de trampolines est associée à un risque élevé de blessures chez les enfants, et l'interdiction de son utilisation contribue à assurer la sécurité des enfants.

Indicateurs

1. Aucun enfant utilisant un trampoline n'est observé.

Ce que vous devez savoir

Aucun trampoline ou mini-trampoline ne doit être utilisé sur place et pendant les sorties.

Les mini trampolines d'exercices peuvent être utilisés à des fins thérapeutiques pour les enfants lorsqu'ils sont utilisés sous la direction d'un physiothérapeute ou d'un ergothérapeute et sous surveillance appropriée.

10.12 Cuisine

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

37 L'exploitant d'un établissement agréé interdit l'accès à la cuisine à l'enfant qui y est bénéficiaire de services sauf s'il est supervisé.

But

La sécurité des enfants doit être assurée en tout temps.

Indicateurs

Aucun enfant utilisant la cuisine sans surveillance n'est observé.

Ce que vous devez savoir

Les enfants ne peuvent accéder à la cuisine, sauf quand ils sont supervisés lors d'activités de cuisine ou d'art, par exemple.

Les membres du personnel doivent être en tout temps présents avec les enfants.

10.13 Boissons chaudes

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

43 L'exploitant d'un établissement agréé interdit les boissons chaudes à tous les endroits qu'occupent les enfants qui y sont bénéficiaires de services, y compris dans l'aire de jeu extérieure.

But

Interdire les boissons chaudes dans les aires de jeu diminue le risque de brûlures chez les enfants.

Indicateurs

Aucune boisson chaude n'est observée dans les endroits qu'occupent les enfants, y compris dans l'aire de jeu extérieure.

Ce que vous devez savoir

Les boissons chaudes, même si elles sont servies dans une tasse munie d'un couvercle sécurisé, ne sont pas permises dans les aires de jeu.

Section 11 : Santé et gestion des maladies

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 45(1)** L'exploitant d'un établissement agréé exige que le parent ou le tuteur de l'enfant qui y est bénéficiaire de services :
- informe l'établissement que l'enfant sera absent le cas échéant;
 - indique si l'absence est due à la maladie ou à tout autre empêchement.
- 45(2)** Si l'enfant est malade alors qu'il est bénéficiaire de services dans un établissement agréé, l'exploitant :
- lui fournit des soins supervisés dans un lieu séparé des autres enfants;
 - avise son parent ou son tuteur et demande qu'on vienne le chercher dans l'heure qui suit;
 - obtient au besoin l'assistance médicale nécessaire.
- 45(3)** Si l'enfant est ou peut être atteint d'une maladie dont il doit faire rapport en application de la *Loi sur la santé publique* et de ses règlements, l'exploitant d'un établissement agréé :
- remplit les formules que le ministre fournit;
 - en avise tous les parents ou les tuteurs des autres enfants.

But

Il est essentiel, pour protéger les enfants et les membres du personnel, de limiter la propagation potentielle de maladies et de prévenir ou maîtriser les éclosions de maladies.

Indicateurs

- Le guide à l'intention du parent indique aux parents d'aviser le personnel de l'établissement si leur enfant s'absente en raison d'une maladie ou d'autres motifs.
- Les enfants malades sont :
 - tenus à l'écart des autres enfants tout en demeurant sous supervision;
 - ramassés dans l'heure suivant la notification aux parents, conformément à ce qui est inscrit sur le formulaire de gestion des maladies possibles.
- Une assistance médicale est obtenue, au besoin, pour les enfants qui tombent malades.
- Les formulaires de gestion des maladies possibles figurent aux dossiers des enfants.
- Les parents sont avisés lorsqu'un enfant a une maladie transmissible.

Ce que vous devez savoir

La gestion des maladies dans les garderies éducatives est un élément important pour les exploitants et les membres du personnel. Les enfants attrapent facilement de nombreuses maladies infectieuses ou transmissibles, en particulier les enfants de moins de 5 ans. Ces maladies peuvent avoir des effets secondaires graves et même entraîner la mort si elles ne sont pas gérées adéquatement. Les exploitants et les membres du personnel jouent un rôle important en matière de contrôle et de prévention de maladies dans les établissements de garderie éducative.

Les *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives* présentées à l'annexe 39 sont utilisées pour la gestion des maladies.

Les documents suivants ont été élaborés pour faciliter la gestion des maladies dans les garderies éducatives :

- Rapport quotidien d'activités (pour les enfants âgés de 23 mois et moins) – annexe 9;
- Registre des présences – annexe 10;
- Formulaire de signalement de maladie possible – annexe 11;
- Formulaire de réintégration après exclusion – annexe 12;
- Avis de présence d'une maladie – annexe 13;
- Gestion de la maladie dans les garderies éducatives – Rôle du parent - annexe 14;
- Lignes directrices concernant l'exclusion dans les garderies éducatives du Nouveau-Brunswick – annexe B des *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives*.

Les absences des enfants et les motifs de ces absences doivent être consignés dans le registre des présences.

L'aire d'isolement peut être située dans l'aire de jeu, mais à l'écart des autres enfants, ou dans un bureau où l'enfant sera supervisé. Cette mesure permet de faire en sorte que les autres enfants soient exposés le moins possible à l'enfant malade.

Les membres du personnel et les enfants doivent suivre les procédures adéquates de lavage des mains, lesquelles figurent dans les *Normes d'inspection de Santé publique* (novembre 2015), annexe 38 et dans les *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives*, annexe 39.

Le lavage des mains est la meilleure façon de prévenir la propagation des infections dans les installations de garderie et des affiches doivent être apposées dans la cuisine, dans les salles de bains et dans les lieux réservés aux changements de couches.

Quand on découvre qu'un enfant est atteint d'une maladie transmissible, les parents doivent en être informés et un avis doit être affiché près de toutes les entrées de l'établissement, et ce, le plus tôt possible.

Le ministère de la Santé peut recommander la fermeture de l'établissement si une éclosion de maladie transmissible survient.

Section 12 : Alimentation

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 48(1)** L'exploitant d'un établissement agréé sert quotidiennement :
- a) au moins toutes les trois heures, une collation;
 - b) pendant les heures de repas reconnues, un repas nutritif;
 - c) de l'eau potable tout au long de la journée.
- 48(2)** L'exploitant d'un établissement agréé peut fournir à l'enfant qui y est bénéficiaire de services de la nourriture que son parent ou son tuteur apporte de la maison, auquel cas la nourriture porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant et est réfrigérée au besoin.
- 48(3)** L'exploitant d'un établissement agréé fournit au parent ou au tuteur de l'enfant qui y est bénéficiaire de services le menu hebdomadaire au moins trois jours avant de le servir et modifie les aliments servis pour tenir compte des besoins alimentaires particuliers de l'enfant.
- 48(4)** Si un enfant en bas âge est bénéficiaire de services dans un établissement agréé, l'exploitant :
- a) tient le biberon pendant la durée entière du boire de l'enfant qui est nourri ainsi sauf si l'enfant est capable de le tenir lui-même;
 - b) donne le boire de l'enfant qui est nourri au biberon ailleurs que dans son lit d'enfant;
 - c) le surveille pendant qu'il mange ou boit;
 - d) veille à ce que chaque biberon soit rangé avec un couvercle au réfrigérateur.
- 48(5)** Si plus d'un enfant en bas âge nourri au biberon est bénéficiaire de services dans un établissement agréé, l'exploitant veille à ce que chaque biberon :
- a) porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant;
 - b) ne soit utilisé que par l'enfant auquel il est destiné;
- 48(6)** L'exploitant d'un établissement agréé affiche dans l'aire réservée à la préparation des aliments les renseignements concernant les allergies des enfants.

But

Les parents sont au courant de ce qui sera servi à leur enfant aux repas et aux collations.

Indicateurs

1. Les collations sont servies au moins toutes les trois heures et les repas à une heure de repas reconnue.
2. De l'eau potable est servie tout au long de la journée.
3. La nourriture apportée de la maison porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant et est réfrigérée au besoin.
4. Le menu hebdomadaire est fourni aux parents au moins trois jours avant qu'il ne soit servi.

5. Les aliments servis sont modifiés pour les enfants présentant des besoins alimentaires particuliers.
6. Pendant le boire, les éducateurs prennent dans leurs bras les enfants en bas âge qui ne sont pas capables de tenir leur biberon et les supervisent en tout temps lorsqu'ils mangent ou boivent.
7. Les biberons des enfants en bas âge portent une étiquette indiquant le nom de l'enfant, sont utilisés seulement par l'enfant auxquels ils appartiennent, sont rangés avec un couvercle et sont réfrigérés.
8. Les renseignements concernant les allergies des enfants sont affichés dans l'aire réservée à la préparation des aliments.

Ce que vous devez savoir

Une politique sur l'alimentation saine pour les établissements agréés de garderie éducative au Nouveau-Brunswick est en cours d'élaboration. D'autres informations seront ajoutées à cette section après la mise en vigueur de cette politique.

12.1 Informations générales

Les lunchs provenant de la maison doivent être réfrigérés ou contenir des blocs réfrigérants provenant de la maison pour rester froids.

Une réserve de collations saines devrait être disponible pour les enfants qui ont régulièrement un lunch incomplet ou dont la nourriture provenant de la maison ne répond pas aux besoins alimentaires. Pour obtenir de plus amples informations sur les collations, voir l'annexe 28 - *Idées de collations saines*.

Quand les aliments provenant de la maison ne satisfont pas aux normes nutritionnelles ou de sécurité, l'exploitant est tenu d'en discuter avec le parent et de résoudre le problème.

Dans chaque établissement, un plan des menus daté et à jour (semaine 1, par exemple) doit être tenu pour permettre de savoir ce qui est servi chaque jour. Les substitutions doivent être consignées et versées au dossier.

L'affichage des menus avant qu'ils ne soient servis permet aux parents de savoir ce que leur enfant mange lorsqu'il est à la garderie. Tout changement apporté au menu (repas et collations) doit être affiché pour donner des renseignements supplémentaires.

Il est particulièrement important de surveiller ce que mangent les jeunes enfants, puisque c'est pendant la petite enfance que les premiers signes d'allergie alimentaire peuvent apparaître.

L'étiquetage des bouteilles et des contenants de nourriture fournis par les parents permet de s'assurer que les enfants consomment les aliments que leurs parents ont emportés pour eux.

Tous les membres du personnel doivent être informés des allergies alimentaires.

Les parents doivent être informés si leur enfant ne mange pas ou ne boit pas à répétition.

12.2 Aliments et boissons

Les aliments servis aux enfants sont variés, nutritifs et respectent le Guide alimentaire de Santé Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la planification des menus, veuillez consulter les annexes suivantes :

annexe 29 - *Menus et recettes.*

annexe 30 - *Liste de vérification pour la planification des menus*

annexe 31 - *Idées de substitutions pour bien manger*

Le pourcentage de la valeur quotidienne (% VQ) peut vous aider à faire des choix alimentaires éclairés. Vous pouvez utiliser le % VQ pour comparer deux produits alimentaires et choisir celui qui est le meilleur pour vous. Vous pouvez aussi utiliser le % VQ pour choisir des produits qui sont riches en éléments nutritifs que vous souhaitez augmenter et des produits qui sont faibles en éléments nutritifs que vous souhaitez diminuer.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez cliquer sur le lien suivant, qui vous mènera sur le site Web de Santé Canada :

<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/label-etiquet/nutrition/cons/dv-vq/index-fra.php>

Les portions sont suffisantes pour répondre aux besoins des enfants. Voir l'annexe 32 - Taille des portions servies aux enfants

Il n'est pas nécessaire de servir aux enfants les portions recommandées par le *Guide alimentaire* en un seul repas ou collation. Elles peuvent plutôt être divisées en petites portions à servir tout au long de la journée. Pour obtenir de plus amples informations sur les portions recommandées, veuillez consulter les liens suivants :

- [Bien manger avec le Guide alimentaire canadien](#)
- [Fiche de suivi : Mes portions du Guide alimentaire \(de 2 à 3 ans\)](#)

Vous pouvez commander gratuitement des copies papier du Guide alimentaire à partir du site Web de Santé Canada.

Les aliments et les boissons servis doivent être conformes aux listes *Aliments à servir* - annexe 33, *Aliments à éviter* - annexe 34, ainsi qu'aux renseignements sur la *Prévention de l'étouffement* - annexe 35.

12.3 Considérations alimentaires particulières

Quand un enfant est atteint d'une allergie alimentaire mettant sa vie en danger (p. ex. : aux arachides ou aux fruits de mer), l'exploitant est responsable de veiller à ce que ces aliments ne soient pas servis et qu'ils soient interdits.

Les considérations alimentaires particulières, y compris les renseignements sur les allergies ou les anaphylaxies (réactions allergiques graves) propres à un enfant en particulier, doivent être communiquées à tous les membres du personnel et affichées dans les zones réservées à la préparation et à la consommation des aliments.

12.4 Alimentation et allaitement des enfants en bas âge

Les enfants de douze mois et moins doivent être nourris sur demande et conformément aux directives écrites fournies par le parent pour ce qui est de la quantité, du type d'aliments et de l'horaire des repas. Pour de plus amples informations, voir l'annexe 36 - *Plan d'alimentation d'un enfant en bas âge*.

Les mères doivent pouvoir allaiter ou tirer leur lait à leur convenance.

Les exploitants doivent travailler avec les familles d'enfants en bas âge à l'élaboration d'un plan d'alimentation qui abordera les questions du boire, ainsi que de l'entreposage du lait maternel ou des préparations pour nourrissons.

Il n'est pas recommandé de réchauffer au four à micro-ondes le lait maternel ou les préparations pour nourrissons. En effet, des études ont démontré que les micro-ondes chauffent le lait et la nourriture de façon inégale. Ainsi, le lait peut devenir très chaud par endroits et ébouillanter la bouche et la gorge du bébé.

Les enfants peuvent commencer à boire du lait de vache entier et pasteurisé (p. ex. : lait à 3,25 % de matières grasses) lorsqu'ils sont âgés entre neuf et douze mois et poursuivre sa consommation jusqu'à l'âge de 24 mois. Les enfants de 24 mois et plus peuvent boire du lait de vache pasteurisé contenant moins de matières grasses. Les enfants de moins de neuf mois ne doivent pas boire de lait de vache.

Il est interdit de donner le biberon à un enfant en bas âge dans un lit d'enfant, un parc pour enfant ou un siège d'enfant en maintenant le biberon en place au moyen d'un objet quelconque, de même que de laisser l'enfant se déplacer avec son biberon.

Il est interdit de donner le biberon aux enfants en bas âge et aux enfants pendant les siestes ou les séances de repos.

12.5 Environnement pendant les collations et les heures de repas

Les repas et les collations doivent être servis sans précipitation dans un environnement agréable et calme.

Les membres du personnel doivent discuter avec les enfants pendant les heures de repas pour créer un environnement semblable à celui de la maison.

Lorsqu'ils mangent avec les enfants, les membres du personnel doivent donner l'exemple en adoptant des pratiques d'alimentation saines.

Les enfants en bas âge doivent être assis dans des chaises hautes qui conviennent à leur âge et les éducateurs doivent les aider à apprendre à manger seuls. Ils ne doivent pas être assis sur les genoux d'un éducateur, dans un lit d'enfant ou dans un siège d'auto pour manger. Chaque enfant doit disposer d'une chaise haute ou d'un siège d'appoint.

Lorsque les tout-petits deviennent plus habiles et sont capables de s'asseoir à table pour manger avec les autres enfants, ils doivent cesser de manger dans une chaise haute.

Les tables, les chaises et les ustensiles doivent convenir aux enfants selon leur âge et leurs habiletés, et être de la bonne taille.

Quand les enfants semblent glisser de leur chaise, il pourrait être utile de mettre un petit tapis de caoutchouc sur le siège. Il peut aussi être utile d'avoir recours à ces petits tapis pour empêcher les assiettes et les bols de glisser sur la table.

Les enfants doivent décider eux-mêmes de lorsqu'ils ont fini de manger. Il ne faut pas les forcer ou les contraindre à manger et il est interdit de leur refuser de la nourriture. Les membres du personnel doivent encourager les enfants à écouter leurs signaux de faim et de satiété et ne pas les obliger à terminer la nourriture qui leur a été servie.

Les enfants doivent avoir l'occasion d'en apprendre davantage sur tout ce qui entoure la nourriture et l'alimentation (p. ex. : aider à mettre la table, cultiver un potager, composter, essayer de nouveaux aliments provenant de différentes cultures, consommer des fruits et légumes locaux, participer à des activités de cuisine adaptées à leur âge).

CHEFS! est une trousse qui vous permet d'enseigner la saine alimentation et l'activité physique aux enfants et aux jeunes pendant qu'ils apprennent à aimer faire la cuisine. Voir l'annexe 37 pour plus d'informations.

12.6 Renseignements à l'intention des parents

Les parents sont souvent intéressés par ce que mangent leurs enfants et cherchent des renseignements qui les aideront à offrir des options saines et nutritives à leur famille. Les ressources suivantes peuvent être transmises aux parents afin de les aider à comprendre la façon dont les menus de la garderie sont élaborés et pour leur donner des idées lorsqu'ils préparent des lunchs et des collations pour leurs enfants.

- Annexe 28 - Idées de collations saines
- Annexe 30 - Liste de vérification pour la planification des menus
- Annexe 31 - Idées de substitutions pour bien manger
- Annexe 33 - Aliments à servir
- Annexe 34 - Aliments à éviter
- Annexe 35 - Prévention de l'étouffement

Les nouveaux parents devraient avoir reçu un exemplaire des livres de la série *Tendres soins* à l'hôpital à la naissance de leur enfant. Ces livres donnent des renseignements sur la santé, la croissance, le développement et la sécurité de l'enfant.

- [Tendres soins De la naissance à 6 mois](#)
- [Tendres soins De 6 à 12 mois](#)
- [Tendres soins De 1 à 3 ans](#)

Section 13 : Services de garde prolongés ou de garde de nuit

Règlement sur les permis – Loi sur les services à la petite enfance

- 17(1)** L'auteur de la demande de permis ou le titulaire d'un permis peut demander au ministre d'approuver, au moyen de la formule qu'il lui fournit, qu'il offre des services de garde prolongés ou des services de garde de nuit.
- 17(2)** Malgré toute autre disposition du présent règlement, l'approbation qu'accorde le ministre en vertu du paragraphe (1) est assujettie aux exigences suivantes :
- a) le nombre maximal d'enfants bénéficiaires de services de garde prolongés ou de garde de nuit dans une garderie éducative à temps plein ou à temps partiel est de douze enfants par permis, y inclus les enfants de l'exploitant dont trois enfants en bas âge tout au plus;
 - b) l'enfant ne peut être accueilli dans un établissement agréé après 20 h et ne peut être bénéficiaire de services durant plus de quatorze heures consécutives sur une période de vingt-quatre heures;
 - c) au moins deux éducateurs sont présents et en état d'éveil durant les services de garde prolongés ou de garde de nuit dans la garderie éducative à temps plein ou à temps partiel;
 - d) l'aire de sommeil :
 - (i) est dotée :
 - (A) d'un lit d'enfant conforme au Règlement sur les lits d'enfant, berceaux et moises pris en vertu de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* (Canada) pour chaque enfant en bas âge bénéficiaire de services,
 - (B) d'un lit ou d'un lit portatif muni d'un matelas d'au moins 15,2 cm d'épaisseur pour chaque enfant bénéficiaire de services autre qu'un enfant en bas âge,
 - (ii) se trouve dans une aire distincte,
 - (iii) permet un espacement d'au moins 46 cm entre chaque lit d'enfant, lit ou lit portatif.

But

Les enfants disposent d'un environnement sûr et sécuritaire lorsqu'ils bénéficient de services de garde à l'extérieur des heures normales d'ouverture ou pendant la nuit.

Indicateurs

1. Une demande de prestation de services de garde prolongés ou de services de garde de nuit a été reçue.
2. Pas plus de 12 enfants, y compris ceux de l'exploitant, ne sont présents au cours des périodes de services de garde prolongés ou de garde de nuit.
3. Pas plus de trois enfants en bas âge ne sont présents au cours des périodes de services de garde prolongés ou de garde de nuit.
4. Les enfants ne peuvent être accueillis après 20 h.
5. Les registres des présences montrent qu'aucun enfant n'a été présent pendant plus de 14 heures consécutives.

6. Au moins deux éducateurs sont présents et éveillés pendant les périodes de services de garde prolongés ou de garde de nuit.
7. Chaque enfant de moins de deux ans dispose d'un lit d'enfant approuvé.
8. Chaque enfant de deux ans et plus dispose d'un lit portatif ou d'un lit muni d'un matelas d'au moins 15,2 cm d'épaisseur.
9. L'aire de repos se trouve dans une aire distincte.
10. L'espacement entre chaque lit d'enfant, lit ou lit portatif est de 46 cm.

Ce que vous devez savoir

Puisque des vérifications supplémentaires doivent être effectuées avant que soit fournie une prestation de services de garde de nuit, une demande au personnel responsable de la délivrance de permis doit être présentée avant que ce type de services soit offert. L'auteur de la demande doit montrer qu'il est en mesure d'offrir des services de garde de nuit sûrs, enrichissants et de qualité.

Avant que la prestation de services de garde prolongés ou de garde de nuit soit approuvée pour les établissements existants, les formulaires *Étude du plan de garderie éducative* doivent être fournis au Bureau du prévôt des incendies et aux Services de la protection de la santé, puisque leur approbation est requise. Ces formulaires doivent être soumis au personnel responsable de la délivrance de permis qui les transmettra aux ministères respectifs.

Il faut présenter une lettre des autorités municipales indiquant que le service proposé de garde prolongée ou de garde de nuit est conforme aux arrêtés municipaux.

L'assurance responsabilité doit couvrir les services de garde prolongée et de garde de nuit.

Le permis doit indiquer clairement que l'établissement est autorisé à fournir des services de garde prolongés ou de garde de nuit.

Les exploitants qui fournissent des services de garde prolongés ou de garde de nuit doivent ajouter les éléments suivants au manuel à l'intention du parent ou du tuteur :

- les heures d'ouverture prolongées, telles qu'indiquées sur le permis;
- une indication selon laquelle les enfants ne peuvent être accueillis après 20 h;
- une indication selon laquelle aucun enfant ne peut être présent à la garderie durant plus de 14 heures consécutives sur une période de 24 heures;
- le barème des tarifs pour les services de garde prolongés ou de garde de nuit;
- une indication selon laquelle les parents doivent accepter de fournir la nourriture nécessaire à leur enfant si aucun repas ou collation n'est offert en soirée par l'établissement ou si le déjeuner n'est pas servi le lendemain matin.

Les menus doivent comprendre un repas servi à l'heure du souper et une collation servie avant le coucher pour tous les enfants présents, ainsi qu'un déjeuner si des services de garde de nuit sont offerts.

Les heures de repas et les horaires doivent correspondre aux routines établies en consultation avec les parents.

L'horaire du soir permet :

- de créer une atmosphère familiale en permettant aux frères et sœurs de passer du temps ensemble;

- de mettre les enfants au lit à l'heure convenue avec leurs parents;
- aux enfants de jouer à l'extérieur pendant les heures de clarté;
- aux enfants d'écouter les émissions de télévision ou les films ayant été autorisés par leurs parents.

Les exploitants ne sont pas tenus de donner un bain ou une douche aux enfants, mais, lorsqu'ils le font, ils doivent veiller à ce que les mesures suivantes soient appliquées :

- les baignoires et les douches sont nettoyées et désinfectées après chaque utilisation;
- un enfant à la fois est présent dans une baignoire ou une douche;
- les enfants sont supervisés en fonction de leur stade de développement;
- les baignoires sont munies d'une surface ou d'un tapis antidérapant;
- les bains ne sont pas donnés dans des lavabos;
- les parents signent un consentement écrit.

Les exploitants doivent veiller à ce que :

- les pyjamas ne soient pas partagés entre les enfants;
- les enfants dorment dans les vêtements fournis par leurs parents;
- de la literie soit fournie par l'établissement, y compris des couvertures et un drap-housse qui doit être bien en place et recouvrir complètement la surface du matelas;
- tous les enfants disposent des effets personnels nécessaires pour faire leur toilette et se préparer à aller au lit, y compris une débarbouillette, une serviette, une brosse à dents et du dentifrice.

Tous les membres du personnel en service doivent être éveillés et vigilants pour répondre aux besoins des enfants.

Pendant que les enfants dorment, le niveau d'éclairage doit être ajusté de façon à ce qu'il soit possible de les voir.

L'aire de jeu intérieur ne comprend pas les aires désignées réservées au sommeil des enfants.

Annexes

Table des matières des annexes

Formulaire

Annexe 1 - Profil de l'enfant

Annexe 2 - Formulaire de consentement

Annexe 3 - Interdiction d'accès

Annexe 4 - Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence

Annexe 5 - Services routiniers essentiels et plan d'urgence

Annexe 6 - Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments – Traitement continu

Annexe 7 - Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments

Annexe 8 - Rapport d'administration d'acétaminophène

Annexe 9 - ****Rapport quotidien d'activités–5 jours;
Rapport quotidien d'activités–7 jours**

Annexe 10 - ****Registre des présences-5 jours;
Registre des présences-7 jours**

Annexe 11 - ****Formulaire de signalement de maladie possible**

Annexe 12 - ****Formulaire de réintégration après exclusion**

Annexe 13 - ****Avis de présence d'une maladie**

Annexe 14 - ****Gestion de la maladie dans les garderies éducatives-Rôle du parent**

Annexe 15 - ****Rapport d'incident**

Annexe 16 - Exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie, vérification des détecteurs de fumée, avertisseurs de fumée et des extincteurs d'incendie

Annexe 17 - Liste de vérification de la trousse de premiers soins

Annexe 18 - ****Formule de consentement à la vérification du dossier de DS**

Annexe 19 - Demande de vérification de casier judiciaire et d'antécédents

Documents de référence et informations supplémentaires

Annexe 20 - Guide à l'intention du parent ou du tuteur

Annexe 21 - Guide à l'intention du personnel

Annexe 22 - Procédure de changement de couches

Annexe 23 - Comment mesurer un établissement de garderie éducative

Annexe 24 - Équipement et matériel suggérés pour les enfants d'âge scolaire

Annexe 25 - Établissements d'enseignement et programmes EPE reconnus

Annexe 26 - Diminution de l'utilisation de produits parfumés

Annexe 27 - Surveillance vidéo

Annexe 28 - Idées de collations saines

Annexe 29 - Menus et recettes

Annexe 30 - Liste de vérification pour la planification des menus

Annexe 31 - Idées de substitutions pour bien manger

Annexe 32 - Tailles des portions servies aux enfants

Annexe 33 - Aliments à servir

Annexe 34 - Aliments à éviter

Annexe 35 - Prévention de l'étouffement

Annexe 36 - Plan d'alimentation d'un enfant en bas âge

Annexe 37 - Trousse CHEFS!

Politiques, normes et lignes directrices

Annexe 38 - Normes d'inspection de la Santé publique

Annexe 39 - Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives

****Formulaires obligatoires**

Formulaires

Annexe 1 - Profil de l'enfant



Établissement de garderie éducative
Profil de l'enfant

Date d'inscription _____

Date de début _____

Nom de l'enfant		Prénom		Nom de famille		Masculin <input type="checkbox"/>		Féminin <input type="checkbox"/>		
Date de naissance			Numéro d'assurance-maladie		Date d'expiration					
Adresse		Rue		Numéro d'app.		Ville		Province		Code postal
Nom du parent/tuteur				Adresse électronique			Téléphone (domicile)			
Adresse		Rue		Numéro d'app.		Ville		Province		Code postal
(si elle diffère de celle de l'enfant)										
Lieu de travail				Téléphone (travail)			Téléphone cellulaire			
Nom du parent/tuteur				Adresse électronique			Téléphone (domicile)			
Adresse		Rue		Numéro d'app.		Ville		Province		Code postal
(si elle diffère de celle de l'enfant)										
Lieu de travail				Téléphone (travail)			Téléphone cellulaire			
Arrangement d'hébergement de l'enfant										
À part vous, qui est autorisé à aller chercher votre enfant?										
Nom		Lien de parenté			Adresse			Numéro de téléphone le jour		

Si les parents changent les dispositions pour qu'une autre personne ramasse leur enfant, ils doivent en informer la garderie au préalable.

Qui n'est pas autorisé à aller chercher votre enfant?
Nom
Nom
Nom

Les documents appropriés, par exemple l'ordonnance de garde, doivent être joints à ce formulaire s'il est interdit à un parent d'être en contact avec l'enfant. Veuillez en discuter avec l'exploitant ou l'administrateur de votre garderie.

Coordonnées de deux personnes avec qui communiquer en cas d'urgence et qui peuvent intervenir en moins d'une heure s'il s'avère impossible de joindre les parents ou les tuteurs			
Nom	Lien de parenté	Adresse	Numéro de téléphone le jour

Dossier de santé de l'enfant

ALERTE D'ALLERGIE : Veuillez préciser les allergies graves de l'enfant.

Les allergies inscrites ci-dessus sont-elles suffisamment graves pour exiger l'utilisation d'un dispositif EpiPen, de médicaments ou d'un traitement d'urgence?
Oui Non
Le cas échéant, veuillez remplir le formulaire *Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence*, lequel est disponible auprès de l'exploitant.

Veuillez indiquer toute allergie alimentaire, réaction à un médicament ou allergie de contact (ne constituant pas un danger mortel).

Votre enfant requiert-il régulièrement des services routiniers essentiels dans le cadre d'un horaire quotidien, par exemple l'introduction d'un cathéter, des procédures d'hygiène spéciales, l'administration continue de médicaments ou l'observation de certaines affections, comme le diabète, afin de déterminer quand il est nécessaire d'intervenir?
Oui Non
Le cas échéant, veuillez remplir le *formulaire Services routiniers essentiels et plan d'urgence*, lequel est disponible auprès de l'exploitant.

Nom du médecin _____

Téléphone _____

Adresse _____

Antécédents médicaux – Veuillez indiquer si votre enfant a déjà été atteint d'une des maladies suivantes :					
	Oui	Non		Oui	Non
Rougeole			Rubéole		
Oreillons			Varicelle		
Méningite			Coqueluche (toux coquelucheuse)		
État de santé – Indiquer si votre enfant souffre d'une des affections suivantes :					
	Oui	Non		Oui	Non
Asthme			Diabète		
Eczéma/Psoriasis			Épilepsie/Convulsions		
Autre :			Autre :		
Traitement médical continu – Indiquer tout traitement médical continu dont votre enfant pourrait avoir besoin. (Vous devrez remplir un Rapport d'administration des médicaments.)					
Nom du médicament			Posologie		
Affection traitée					
Nom du médicament			Posologie		
Affection traitée					
Immunisations – En vertu du paragraphe 12(2) du Règlement sur certaines maladies et le protocole de signalement – Loi sur la santé publique, une preuve d'immunisation contre les maladies suivantes doit être fournie pour chaque enfant admis dans une garderie éducative :					
Diphtérie	Rubéole	Oreillons			
Tétanos	Varicelle	Rougeole			
Polio	Méningococcie	Haemophilus influenza de type B			
Coqueluche	Pneumococcie				
Si vous ne pouvez fournir de preuve, vous devez obtenir les dispenses suivantes :					
<ul style="list-style-type: none"> - une exemption médicale établie au moyen du formulaire fourni par le ministre de la Santé signée par un médecin ou une infirmière praticienne; - une déclaration écrite établie au moyen du formulaire fourni par le ministre de la Santé et signée par le parent ou le tuteur légal faisant état de ses objections à l'immunisation. 					
Remarque : Le ministère de la Santé publique examinera périodiquement les dossiers de l'enfant pour s'assurer que l'immunisation a été effectuée ou que les exemptions ont été obtenues.					
Y a-t-il des activités auxquelles votre enfant ne peut participer pour des raisons médicales?					
Veuillez indiquer toute restriction alimentaire (y compris celles pour des raisons médicales, culturelles ou religieuses) :					

Veuillez informer immédiatement l'exploitant ou l'administrateur de la garderie de tout changement de l'état de santé de votre enfant.

Historique du programme préscolaire et des services de garde

Votre enfant a-t-il déjà fréquenté une garderie ou participé à un programme préscolaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Le cas échéant, pendant combien de temps? 6 mois <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> plus de 2 ans <input type="checkbox"/>
Le cas échéant, décrivez l'expérience de votre enfant.

Développement de l'enfant

Autonomie – De quel type d'aide votre enfant a-t-il besoin pour faire ce qui suit :	
Habillage/déshabillage	
Alimentation	
Propreté	
Lavage des mains/brossage des dents	
Autre (p. ex. : motricité globale ou motricité fine) :	
Avez-vous des conseils ou des suggestions qui nous aideront à faire de la transition vers la garderie une expérience positive pour votre enfant?	
Dites-nous-en davantage au sujet de votre enfant. Qu'est-ce qu'il aime faire (p. ex. : regarder des livres, écouter de la musique, jouer avec d'autres enfants, jouer à l'extérieur/à l'intérieur, s'amuser avec des jouets, grimper/courir/sauter, s'amuser avec la peinture, utiliser l'ordinateur, participer à des jeux imaginaires/se costumer)?	
Y a-t-il d'autres détails que vous souhaitez partager au sujet de votre enfant?	
Signature du parent ou du tuteur	Date
Signature du parent ou du tuteur	Date

**L'exactitude des renseignements figurant dans le présent formulaire doit être vérifiée tous les ans.
Veuillez informer immédiatement l'exploitant ou l'administrateur de tout changement.**

Annexe 2 - Formulaire de consentement



Établissement de garderie éducative
Formulaire de consentement

Veuillez remplir le présent formulaire de consentement et le retourner à la garderie

Nom de la garderie éducative : _____

Nom de l'enfant		Date
Consentement relatif aux soins et au transport d'urgence		
<p>En tout temps et en raison de circonstances imprévues, comme une blessure ou une maladie soudaine, s'il devient nécessaire d'administrer à mon enfant un traitement médical, j'autorise le personnel de la garderie éducative à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires pour assurer sa protection pendant qu'il est sous sa garde.</p> <p>Je comprends que cette situation pourrait impliquer d'apporter des premiers soins, de communiquer avec un médecin, de suivre ses instructions ou de transporter mon enfant à l'hôpital, y compris au moyen d'un véhicule d'urgence.</p> <p>Je comprends que ces mesures pourraient devoir être prises avant de communiquer avec moi et accepte d'assumer tous les frais liés aux traitements, y compris le transport en véhicule d'urgence.</p>		
Signature du parent ou du tuteur		Date
Signature du parent ou du tuteur		Date
VEUILLEZ COCHER VOS CHOIX DE CONSENTEMENT ET APPOSER VOTRE SIGNATURE AU BAS DU FORMULAIRE		
Consentement relatif à l'administration d'acétaminophène		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>J'autorise que de l'acétaminophène soit donné à mon enfant, pourvu que l'on ait d'abord communiqué avec moi pour que je donne mon consentement verbal et précise la dose à donner.</p> <p>Je comprends que lorsque j'irai chercher mon enfant à la garderie, on me demandera de signer une attestation écrite indiquant que de l'acétaminophène a été donné avec mon consentement.</p> <p>Je comprends également que l'acétaminophène vise à soulager mon enfant d'un léger inconfort ou à aider à faire baisser sa température pendant que je viens le chercher (en moins d'une heure).</p> <p>Raison : Fièvre de plus de _____ degrés Celcius Douleurs _____ Autre _____</p>	

Consentement à ce que mon enfant participe aux activités et aux excursions à pied à l'extérieur de la garderie	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Au cours de la journée, des promenades à pied peuvent être effectuées à l'extérieur de la garderie, dans le quartier. Mon consentement offrira une plus grande flexibilité et permettra une planification plus spontanée.</p> <p>Les formulaires de consentement pour toute activité nécessitant un transport par véhicule à moteur seront soumis séparément pour chaque activité.</p> <p>J'autorise mon enfant à participer aux promenades à pied à l'extérieur de la garderie.</p>
Consentement concernant la vidéographie et les photographies	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>J'autorise que mon enfant apparaisse dans des vidéos ou des photographies prises à la garderie pour les raisons suivantes :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Médias sociaux, comme Facebook</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Site Web de la garderie</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Publication</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour illustrer l'apprentissage de l'enfant à la garderie</p>
Consentement permettant à l'enfant de se rendre à l'école et d'y revenir à pied ou à bicyclette sans surveillance (enfants d'âge scolaire seulement)	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<p>J'autorise mon enfant d'âge scolaire à se rendre à l'école et à y revenir sans surveillance. Lorsque mon enfant n'arrivera pas à la garderie pendant la période de temps prédéterminée, la procédure relative à la disparition d'un enfant ou d'autres procédures seront mises en œuvre pour le retrouver. J'aviserai la garderie lorsque mon enfant sera absent.</p>
Consentement relatif au transport aller-retour de l'école (enfants d'âge scolaire seulement)	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<p>J'autorise l'exploitant à effectuer le transport aller-retour de l'école de mon enfant en utilisant le véhicule autorisé de la garderie ou à pied. Des sièges d'auto appropriés seront utilisés, le cas échéant.</p>
Consentement relatif au bain	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<p>Je donne la permission de donner un bain à mon enfant si cela devient nécessaire, parce qu'il s'est salit, soit par le jeu (peinture, boue, sable, etc.) ou à cause d'un accident de toilette, pendant qu'il se trouvait dans l'établissement.</p> <p>Cette directive s'applique également aux services de garde de nuit où donner un bain fait partie de la routine du soir.</p> <p>Pour assurer la santé et la sécurité des enfants qui peuvent avoir besoin d'un bain, les enfants doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être lavés individuellement et supervisés en fonction de leur stade de développement; • jamais être laissés sans surveillance; • être lavés le plus rapidement possible et habillés de façon appropriée. <p>Les membres du personnel surveilleront ou donneront un bain à l'enfant selon les directives du parent et en fonction de l'âge de l'enfant, tout en respectant les normes de sécurité.</p> <p>Les baignoires seront munies d'une surface ou d'un tapis antidérapant.</p>

<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	J'ai lu le guide à l'intention du parent ou du tuteur de la garderie, j'ai compris ce dernier et j'en ai reçu une copie.
Signature du parent ou du tuteur	Date
Signature du parent ou du tuteur	Date

Annexe 3 - Interdiction d'accès



Établissement de garderie éducative
Interdiction d'accès

_____ n'est pas autorisé(e) à obtenir l'accès
(*nom de la personne en lettres moulées*)

ou tout renseignement sur l'enfant nommé dans le présent formulaire,

soit _____.
(*nom et date de naissance de l'enfant en lettres moulées*)

Je joins une copie de l'ordonnance du tribunal interdisant à la personne nommée ci-dessus de rendre visite à l'enfant.

Je certifie que cette ordonnance du tribunal n'a pas été révoquée ou modifiée et qu'elle demeure valide et en vigueur.

J'informerai immédiatement la garderie si l'ordonnance du tribunal est modifiée ou révoquée.

Je certifie que les renseignements fournis dans ce formulaire, autant que je sache, sont véridiques.

Nom (*en lettres moulées*)

Signature

Adresse

Numéro de téléphone

Date

UNE FOIS REMPLI, LE PRÉSENT FORMULAIRE DOIT ÊTRE CONSERVÉ, TANT QU'IL EST VALIDE, DANS LE DOSSIER DE L'ENFANT.

Nom de l'enfant : _____

PARTIE II – PLAN DE GESTION D'UNE ALLERGIE EXTRÊME – comment minimiser le risque

Cette partie doit être remplie par l'établissement de garderie éducative, en collaboration avec le parent ou le tuteur.

Responsabilités du parent ou du tuteur :

Responsabilités de l'exploitant :

Nom de l'enfant : _____

PARTIE III – PLAN D'URGENCE

Cette partie doit être remplie par l'établissement de garderie éducative, en collaboration avec le parent ou le tuteur (p. ex. : administrer de l'ÉpiPen®; appeler une ambulance ou amener l'enfant à l'hôpital; appeler les parents).

Responsabilités du parent ou du tuteur :

J'accepte que les renseignements pertinents concernant l'état de santé ou le problème médical de mon enfant soient affichés dans des endroits stratégiques de l'établissement (p. ex. : babillard à l'attention des parents, aires de jeu, cuisine, salle du personnel) pour aider le personnel à fournir des services d'urgence à mon enfant. Je fournirai une photo de mon enfant à cette fin.

Je ne veux pas que des renseignements sur mon enfant soient affichés dans l'établissement.

Responsabilités de l'exploitant :

Nom de l'enfant : _____

PARTIE IV – APPROBATION

J'ai lu et comprends l'entente énoncée dans le formulaire *Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence* et j'accepte que les renseignements pertinents au service demandé soient communiqués aux personnes qui doivent les connaître pour fournir le service.

Par la présente, je demande au personnel de l'établissement de fournir à mon enfant les soins décrits ci-dessus et l'autorise à le faire. Je comprends que le personnel de l'établissement n'a pas de compétences médicales et qu'il fournira le service demandé de bonne foi dans le cadre de la formation reçue, et conformément à la présente entente.

En cas d'urgence, j'autorise le personnel de l'établissement à administrer le médicament ou les médicaments que j'ai fournis et qui sont indiqués dans la présente entente et à demander une aide médicale appropriée. J'accepte d'assumer la responsabilité de tous les frais liés au traitement médical et au transport de mon enfant.

Je comprends que l'établissement ne peut garantir un milieu entièrement exempt d'allergènes.

Par les présentes, je reconnais mes responsabilités comme énoncées dans la présente entente et j'accepte de m'acquitter de ces responsabilités dans la mesure de mes capacités.

J'accepte d'informer l'établissement, par écrit, de tout changement concernant les renseignements fournis sur le présent formulaire.

J'accepte que les renseignements indiqués sur le présent formulaire soient communiqués à toute personne qui a besoin de les connaître pour donner des soins à mon enfant au nom de l'établissement.

J'accepte que l'exploitant ou l'administrateur puisse contacter le médecin de mon enfant en cas d'urgence médicale ou pour demander une clarification au sujet des responsabilités de l'établissement comme définies dans ce plan.

Oui **Non**

Signature du parent ou du tuteur :

Date

Signature du parent ou du tuteur :

Date

Par la présente, je reconnais et accepte mes responsabilités et celles de mon personnel comme énoncées dans la présente entente.

Signature de l'exploitant ou de l'administrateur de la garderie éducative

Date

Nom de l'enfant : _____

EXAMEN ANNUEL

Note : Si les exigences du service demandé ont changé, veuillez remplir un nouveau formulaire *Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence*. S'il n'y a aucun changement, veuillez signer ce formulaire de vérification pour confirmer l'accord du parent ou du tuteur avec le plan.

Ce plan a été révisé et restera en vigueur pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Ce plan a été révisé et restera en vigueur pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Ce plan a été révisé et restera en vigueur pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Ce plan a été révisé et restera en vigueur pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Annexe 5 - Services routiniers essentiels et plan d'urgence



Établissement de garderie éducative
Services routiniers essentiels et plan d'urgence

**Le présent plan doit être passé en revue chaque année.
Tout changement apporté doit être signalé immédiatement.**

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT

Nom de l'enfant :		Date de naissance :	N° d'assurance-maladie :		
Adresse	Rue	Numéro d'app.	Ville	Province	Code postal
Nom du parent ou du tuteur :		Téléphone cellulaire	Téléphone travail	Téléphone domicile	
Nom du parent ou du tuteur :		Téléphone cellulaire	Téléphone travail	Téléphone domicile	
Autre personne-ressource :		Téléphone cellulaire	Téléphone travail	Téléphone domicile	
Description de l'état de santé ou du problème médical de l'enfant :					

Nom de l'enfant : _____

PARTIE II – PLAN DE SOINS ROUTINIERS – Remplissez la partie II pour chaque service demandé

Note : L'administration d'un médicament pendant une longue période pour gérer un trouble médical est considérée comme un service routinier essentiel.

Décrivez les soins demandés :

Combien de fois faut-il les donner?

L'enfant est-il capable de prendre lui-même son médicament ou de se donner lui-même ses soins?

Autres directives : p. ex. : nom de l'appareil ou du dispositif à utiliser (s'il y a lieu), entretien de l'appareil, entreposage et accès aux médicaments.

Responsabilités du parent ou du tuteur :

Responsabilités de l'enfant (le cas échéant) :

Responsabilités de l'exploitant :

Indiquez tout autre renseignement qui pourrait nous aider à comprendre les besoins de votre enfant.

Nom de l'enfant : _____

PARTIE III – PLAN DE SOINS D'URGENCE

Ne remplissez la partie III que si un plan d'urgence est nécessaire.

La présente partie doit être remplie par l'établissement de garderie éducative en collaboration avec le parent. (Lorsque le médicament doit être administré « au besoin », les directives écrites doivent indiquer clairement les situations dans lesquelles le médicament doit être donné. Ces directives peuvent préciser les symptômes physiques qui doivent être présents, le comportement que l'enfant doit manifester ou la température de l'enfant. Le fait d'indiquer simplement « au besoin » ou « si nécessaire » n'est pas suffisant.)

Responsabilités du parent ou du tuteur :

Responsabilités de l'exploitant :

Les membres du personnel ci-dessous ont reçu la formation nécessaire (du parent ou d'un professionnel de la santé) pour fournir les soins décrits auparavant.

Tout le personnel

Nom

Position

Nom de l'enfant : _____

PARTIE IV – APPROBATION

J'ai lu et comprends l'entente énoncée dans le formulaire *Services routiniers essentiels et plan d'urgence* et j'accepte que les renseignements pertinents au service demandé soient communiqués aux personnes qui doivent les connaître pour fournir le service.

Par la présente, je demande au personnel de l'établissement de fournir à mon enfant les soins décrits ci-dessus et l'autorise à le faire. Je comprends que les personnes désignées n'ont pas de compétences médicales et qu'elles fourniront le service demandé de bonne foi dans le cadre de la formation reçue, et conformément à la présente entente.

En cas d'urgence, j'autorise le personnel de l'établissement à administrer le médicament ou les médicaments que j'ai fournis et qui sont indiqués dans la présente entente et à demander une aide médicale appropriée. J'accepte d'assumer la responsabilité de tous les frais liés au traitement médical et au transport de mon enfant.

Par la présente, je reconnais mes responsabilités, comme énoncées dans la présente entente, et j'accepte de m'acquitter de ces responsabilités dans la mesure de mes capacités.

J'accepte d'informer l'établissement, par écrit, de tout changement concernant les renseignements fournis sur le présent formulaire.

J'accepte que les renseignements indiqués sur le présent formulaire soient communiqués à toute personne qui a besoin de les connaître pour donner des soins à mon enfant au nom de l'établissement.

J'accepte que l'exploitant ou l'administrateur puisse contacter le médecin de mon enfant en cas d'urgence médicale ou pour demander une clarification au sujet des responsabilités de l'établissement, comme définies dans ce plan.

Oui Non

Signature du parent ou du tuteur :

Date

Signature du parent ou du tuteur :

Date

Par la présente, je reconnais et accepte mes responsabilités et celles de mon personnel, comme énoncées dans la présente entente.

Signature de l'exploitant ou de l'administrateur de la garderie éducative

Date

Nom de l'enfant : _____

EXAMEN ANNUEL

Note : Si les exigences du service demandé ont changé, veuillez remplir le nouveau formulaire *Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence*. S'il n'y a aucun changement, veuillez signer ce formulaire de vérification pour confirmer l'accord du parent ou du tuteur avec le plan.

Ce plan a été révisé et restera en vigueur pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Ce plan a été révisé et restera pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Ce plan a été révisé et restera en vigueur pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Ce plan a été révisé et restera en vigueur pendant l'année 20____-20____ sans modification.	
Parent ou tuteur :	Date :
Exploitant ou administrateur :	Date :

Annexe 6 - Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments – Traitement continu



Établissement de garderie éducative
Consentement et dossier relatif à l'administration
de médicaments - Traitement continu

**Ce formulaire est valide pour une période de 12 mois seulement.
Un formulaire doit être rempli pour chaque médicament.**

Nom de l'enfant	Prénom	Nom de famille	Date de naissance
Médicament	Posologie		Comment le médicament doit être administré
Le médicament doit être administré aux heures suivantes : (Lorsque le médicament doit être administré « au besoin », les directives écrites doivent indiquer clairement les situations dans lesquelles le médicament doit être donné. Ces situations sont, entre autres, les symptômes physiques qui doivent être présents, le comportement qu'il doit manifester ou sa température. Le fait d'indiquer simplement « au besoin » ou « si nécessaire » n'est pas suffisant.)			
Pendant la période suivante :			
Directives spéciales (p. ex. : administrer avec de la nourriture)		Directives relatives à l'entreposage (réfrigérer)	
Raison de la prise du médicament			
EFFETS SECONDAIRES POSSIBLES À SURVEILLER – Les parents doivent être informés immédiatement si ces effets secondaires surviennent.			
Je consens à ce que le médicament susmentionné soit administré, conformément aux directives fournies, à l'enfant dont le nom est inscrit ci-dessus.			
Date du consentement	Signature du parent ou du tuteur		

À VÉRIFIER PAR LE PERSONNEL AVANT L'ADMINISTRATION DU MÉDICAMENT

Le formulaire de consentement relatif à l'administration de médicaments a-t-il été rempli?
L'étiquette d'ordonnance originale est-elle apposée sur le contenant de médicaments ou le médicament est-il dans le contenant original du fabricant?
Le nom complet de l'enfant est-il inscrit sur le contenant?
Le médicament sur ordonnance ou en vente libre est-il périmé?
Le nom du médicament, la dose prévue et la fréquence d'administration inscrits sur l'étiquette correspondent-ils aux directives susmentionnées?

Vous devez prendre connaissance des deux côtés du présent formulaire lors de l'administration d'un médicament.

Page 1

Annexe 8 - Rapport d'administration d'acétaminophène



Établissement de garderie éducative Rapport d'administration d'acétaminophène

1. Prendre la température de l'enfant et l'inscrire dans l'espace prévue ci-dessous.
2. Contacter un parent ou tuteur pour discuter des symptômes et le degré de température de l'enfant, afin de recevoir son consentement verbal pour l'administration de l'acétaminophène. Veuillez vous assurer que le parent ou tuteur vous confirme la dose à administrer.
3. Informer le parent ou tuteur qu'il doit venir chercher son enfant dans un délai d'une heure.
4. Administrer le médicament selon les directives du parent ou tuteur.
5. Remplir le formulaire de signalement de maladie possible.
6. S'assurer que le parent ou tuteur appose sa signature à la fiche appropriée ci-dessous à son arrivée à la garderie afin de confirmer qu'il a été consulté et qu'il est d'accord avec la dose donnée.

Date : _____

Symptôme(s) observé(s) chez l'enfant : _____

Heure – température prise : _____ Température : _____

Nom du parent ou tuteur contacté : _____

Dose consentie par le parent ou tuteur: _____

Dose administrée par le personnel : _____ Heure : _____

Signature du personnel _____ Signature du parent ou du tuteur _____

Date : _____

Symptôme(s) observé(s) chez l'enfant : _____

Heure – température prise : _____ Température : _____

Nom du parent ou tuteur contacté : _____

Dose consentie par le parent ou tuteur: _____

Dose administrée par le personnel : _____ Heure : _____

Signature du personnel _____ Signature du parent ou du tuteur _____

Date : _____

Symptôme(s) observé(s) chez l'enfant : _____

Heure – température prise : _____ Température : _____


Nom du parent ou tuteur contacté : _____

Dose consentie par le parent ou tuteur: _____


Dose administrée par le personnel : _____ Heure : _____

Signature du personnel _____ Signature du parent ou du tuteur _____

Annexe 9 - Rapport quotidien d'activités – 5 jours

 Rapport quotidien d'activités <i>UNIQUEMENT pour les enfants de 23 mois et moins</i>		Nom de l'enfant				
		Nom de l'établissement				
		Date de la semaine				
INFORMATION	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	
	Collation AM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o. Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o. Collation PM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	
SIESTE	De _____ à _____ De _____ à _____ De _____ à _____	De _____ à _____ De _____ à _____ De _____ à _____	De _____ à _____ De _____ à _____ De _____ à _____	De _____ à _____ De _____ à _____ De _____ à _____	De _____ à _____ De _____ à _____ De _____ à _____	
HUMEUR EN GÉNÉRAL	<input type="checkbox"/> CONTENT <input type="checkbox"/> MALHEUREUX <input type="checkbox"/> AMUSÉ <input type="checkbox"/> TRANQUILLE <input type="checkbox"/> AFFECTUEUX <input type="checkbox"/> COLLANT <input type="checkbox"/> EXIGEANT <input type="checkbox"/> FATIGUÉ <input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR	<input type="checkbox"/> CONTENT <input type="checkbox"/> MALHEUREUX <input type="checkbox"/> AMUSÉ <input type="checkbox"/> TRANQUILLE <input type="checkbox"/> AFFECTUEUX <input type="checkbox"/> COLLANT <input type="checkbox"/> EXIGEANT <input type="checkbox"/> FATIGUÉ <input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR	<input type="checkbox"/> CONTENT <input type="checkbox"/> MALHEUREUX <input type="checkbox"/> AMUSÉ <input type="checkbox"/> TRANQUILLE <input type="checkbox"/> AFFECTUEUX <input type="checkbox"/> COLLANT <input type="checkbox"/> EXIGEANT <input type="checkbox"/> FATIGUÉ <input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR	<input type="checkbox"/> CONTENT <input type="checkbox"/> MALHEUREUX <input type="checkbox"/> AMUSÉ <input type="checkbox"/> TRANQUILLE <input type="checkbox"/> AFFECTUEUX <input type="checkbox"/> COLLANT <input type="checkbox"/> EXIGEANT <input type="checkbox"/> FATIGUÉ <input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR	<input type="checkbox"/> CONTENT <input type="checkbox"/> MALHEUREUX <input type="checkbox"/> AMUSÉ <input type="checkbox"/> TRANQUILLE <input type="checkbox"/> AFFECTUEUX <input type="checkbox"/> COLLANT <input type="checkbox"/> EXIGEANT <input type="checkbox"/> FATIGUÉ <input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR	
ÉTAT DE SANTÉ / MALADIE	Symptômes de maladie? Si oui, les décrire : _____ <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
COUCHE/ TOILETTE	HEURE _____ TYPE _____ <input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	HEURE _____ TYPE _____ <input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	HEURE _____ TYPE _____ <input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	HEURE _____ TYPE _____ <input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	HEURE _____ TYPE _____ <input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	
Consistance des selles	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	
N - Normales	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	
M - Molles	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	
A - Aqueuses	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	
S - Sanglantes	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES	
COMMENTAIRES						
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ						

Annexe 9 - Rapport quotidien d'activités—7 jours

 Rapport quotidien d'activités <small>UNIQUEMENT pour les enfants de 23 mois et moins</small>		Nom de l'enfant :										
		Nom de l'établissement :										
		Date de la semaine :										
INFORMATION	LUNDI			MARDI			MERCREDI			JEUDI		
ALIMENTS/BOISSONS	Dejeuner	Boissons / Biberons			Dejeuner	Boissons / Biberons			Dejeuner	Boissons / Biberons		
	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout		
	Collation AM	Heure _____			Collation AM	Heure _____			Collation AM	Heure _____		
	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout		
	Dîner	Heure _____			Dîner	Heure _____			Dîner	Heure _____		
	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout		
Collation PM	Heure _____			Collation PM	Heure _____			Collation PM	Heure _____			
<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			
Souper	Heure _____			Souper	Heure _____			Souper	Heure _____			
<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			
Collation soir	Heure _____			Collation soir	Heure _____			Collation soir	Heure _____			
<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	<input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout			
SIESTE	De		à		De		à		De		à	
	De		à		De		à		De		à	
	De		à		De		à		De		à	
HUMEUR EN GÉNÉRAL	<input type="checkbox"/> CONTENT	<input type="checkbox"/> MALHEUREUX			<input type="checkbox"/> CONTENT	<input type="checkbox"/> MALHEUREUX			<input type="checkbox"/> CONTENT	<input type="checkbox"/> MALHEUREUX		
	<input type="checkbox"/> AMUSÉ	<input type="checkbox"/> TRANQUILLE			<input type="checkbox"/> AMUSÉ	<input type="checkbox"/> TRANQUILLE			<input type="checkbox"/> AMUSÉ	<input type="checkbox"/> TRANQUILLE		
	<input type="checkbox"/> AFFECTUEUX	<input type="checkbox"/> COLLANT			<input type="checkbox"/> AFFECTUEUX	<input type="checkbox"/> COLLANT			<input type="checkbox"/> AFFECTUEUX	<input type="checkbox"/> COLLANT		
	<input type="checkbox"/> EXIGEANT	<input type="checkbox"/> FATIGUÉ			<input type="checkbox"/> EXIGEANT	<input type="checkbox"/> FATIGUÉ			<input type="checkbox"/> EXIGEANT	<input type="checkbox"/> FATIGUÉ		
	<input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR				<input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR				<input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR			
	<input type="checkbox"/> AUTRE _____				<input type="checkbox"/> AUTRE _____				<input type="checkbox"/> AUTRE _____			
ÉTAT DE SANTÉ / MALADIE	Symptômes de maladie? Si oui, décrire : <input type="checkbox"/> Oui _____ <input type="checkbox"/> Non _____			Symptômes de maladie? Si oui, décrire : <input type="checkbox"/> Oui _____ <input type="checkbox"/> Non _____			Symptômes de maladie? Si oui, décrire : <input type="checkbox"/> Oui _____ <input type="checkbox"/> Non _____			Symptômes de maladie? Si oui, décrire : <input type="checkbox"/> Oui _____ <input type="checkbox"/> Non _____		
	COUCHE/TOILETTE	HEURE	TYPE		HEURE	TYPE		HEURE	TYPE		HEURE	TYPE
Consistance des selles N - Normales M - Molles A - Aqueuses S - Sanglantes		<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE			<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE			<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE	
		<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES			<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES			<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES	
		<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE			<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE			<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE	
		<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES			<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES			<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES	
		<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE			<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE			<input type="checkbox"/> SEC	<input type="checkbox"/> MOUILLE	
	<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES			<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES			<input type="checkbox"/> TOILETTE	<input type="checkbox"/> SELLES		
COMMENTAIRES												
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ												



Rapports quotidiens d'activités

UNIQUEMENT pour les enfants de 23 mois et moins

Nom de l'enfant : _____
 Nom de l'établissement : _____
 Date de la semaine : _____

INFORMATION	VENDREDI			SAMEDI			DIMANCHE		
ALIMENTS/ BOISSONS	Dejeuner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Dejeuner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Dejeuner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Dejeuner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Boissons / Biberons Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	
	Collation AM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation AM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation AM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation AM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	
	Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Dîner <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	
	Collation PM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation PM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation PM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation PM <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	
	Souper <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Souper <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Souper <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Souper <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	
	Collation soir <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation soir <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Tout	Collation soir <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.	Heure _____ <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/> Un peu <input type="checkbox"/> Presque tout <input type="checkbox"/> s.o.		
SIESTE	De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____		
	De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____		
	De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____		
HUMEUR EN GÉNÉRAL	<input type="checkbox"/> CONTENT	<input type="checkbox"/> MALHEUREUX	<input type="checkbox"/> CONTENT	<input type="checkbox"/> MALHEUREUX	<input type="checkbox"/> CONTENT	<input type="checkbox"/> MALHEUREUX	<input type="checkbox"/> CONTENT	<input type="checkbox"/> MALHEUREUX	
	<input type="checkbox"/> AMUSÉ	<input type="checkbox"/> TRANQUILLE	<input type="checkbox"/> AMUSÉ	<input type="checkbox"/> TRANQUILLE	<input type="checkbox"/> AMUSÉ	<input type="checkbox"/> TRANQUILLE	<input type="checkbox"/> AMUSÉ	<input type="checkbox"/> TRANQUILLE	
	<input type="checkbox"/> AFFECTUEUX	<input type="checkbox"/> COLLANT	<input type="checkbox"/> AFFECTUEUX	<input type="checkbox"/> COLLANT	<input type="checkbox"/> AFFECTUEUX	<input type="checkbox"/> COLLANT	<input type="checkbox"/> AFFECTUEUX	<input type="checkbox"/> COLLANT	
	<input type="checkbox"/> EXIGEANT	<input type="checkbox"/> FATIGUÉ	<input type="checkbox"/> EXIGEANT	<input type="checkbox"/> FATIGUÉ	<input type="checkbox"/> EXIGEANT	<input type="checkbox"/> FATIGUÉ	<input type="checkbox"/> EXIGEANT	<input type="checkbox"/> FATIGUÉ	
	<input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR		<input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR		<input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR		<input type="checkbox"/> PLEURNICHEUR		
<input type="checkbox"/> AUTRE _____		<input type="checkbox"/> AUTRE _____		<input type="checkbox"/> AUTRE _____		<input type="checkbox"/> AUTRE _____			
ÉTAT DE SANTÉ / MALADIE	Symptômes de maladie? Si oui, décrire : <input type="checkbox"/> Oui _____ <input type="checkbox"/> Non			Symptômes de maladie? Si oui, décrire : <input type="checkbox"/> Oui _____ <input type="checkbox"/> Non			Symptômes de maladie? Si oui, décrire : <input type="checkbox"/> Oui _____ <input type="checkbox"/> Non		
COUCHE/ TOILETTE	HEURE	TYPE	HEURE	TYPE	HEURE	TYPE			
		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES			
	Consistance des selles	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES			
	N - Normales	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES			
	M - Molles	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES			
	A - Aqueuses	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES			
S - Sanglantes	<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES		<input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> MOUILLE <input type="checkbox"/> TOILETTE <input type="checkbox"/> SELLES				
COMMENTAIRES									
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ									

Annexe 10 - Registre des présences-5 jours



Établissement de garderie éducative
Registre des présences

Nom de l'établissement : _____ Pour la semaine du : _____
Nom du groupe : _____

Nom de l'enfant	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Codes d'absence : 1 = Diarrhée 2 = Fièvre 3 = Symptômes du rhume (toux, otite, mal de gorge, écoulement oculaire) 4 = Problèmes de peau 5 = Vomissement
6 = Changement de comportement sans aucun autre symptôme 7 = Autre maladie (veuillez préciser au verso) 8 = Absence non liée à une maladie

Les heures doivent être consignées dès l'arrivée et le départ de l'enfant, et le registre doit faire état de tous les enfants présents, quel que soit le moment. Dans le cas où un enfant quitte la garderie tôt en raison d'une maladie, le Formulaire de signalement de maladie possible doit être rempli.

Annexe 10 - Registre des présences-7 jours



Établissement de garderie éducative
Registre des présences

Nom de l'établissement : _____ Pour la semaine du : _____
Nom du groupe : _____

Nom de l'enfant	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

Codes d'absence : 1 = Diarrhée 2 = Fièvre 3 = Symptômes du rhume (toux, otite, mal de gorge, écoulement oculaire) 4 = Problèmes de peau 5 = Vomissement
6 = Changement de comportement sans aucun autre symptôme 7 = Autre maladie (veuillez préciser au verso) 8 = Absence non liée à une maladie
Les heures doivent être consignées dès l'arrivée et le départ de l'enfant, et le registre doit faire état de tous les enfants présents, quel que soit le moment.
Dans le cas où un enfant quitte la garderie tôt en raison d'une maladie, le Formulaire de signalement de maladie possible doit être rempli.

Annexe 11 - Formulaire de signalement de maladie possible



Établissement de garderie éducative Formulaire de signalement de maladie possible

Directives au personnel de l'établissement *Veillez remplir le présent formulaire en cas de départ prématuré en raison d'une maladie possible d'un enfant, quel que soit son âge. Donnez une copie du présent formulaire et les Lignes directrices concernant l'exclusion dans les garderies éducatives au Nouveau-Brunswick au parent lorsqu'il vient chercher enfant.*

Nom d'établissement	Numéro de permis	Date
---------------------	------------------	------

Nom de l'enfant	Date de naissance
-----------------	-------------------

L'enfant montre les signes suivants indiquant qu'il ne se sent pas bien aujourd'hui :

Cochez le principal symptôme et donnez des explications dans l'espace prévu.														
<table border="0"> <tr> <td>Diarrhée</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="6">} Explications :</td> </tr> <tr> <td>Fièvre</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Symptômes de rhume</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Troubles de la peau</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vomissements</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Diarrhée	<input type="checkbox"/>	} Explications :	Fièvre	<input type="checkbox"/>	Symptômes de rhume	<input type="checkbox"/>	Troubles de la peau	<input type="checkbox"/>	Vomissements	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>	
Diarrhée	<input type="checkbox"/>	} Explications :												
Fièvre	<input type="checkbox"/>													
Symptômes de rhume	<input type="checkbox"/>													
Troubles de la peau	<input type="checkbox"/>													
Vomissements	<input type="checkbox"/>													
Autres	<input type="checkbox"/>													

Température de l'enfant (Celsius)	Heure prise	Avez-vous administré un médicament? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui , indiquez le médicament et la dose administrée :
-----------------------------------	-------------	--	---

La maladie doit être signalée à Santé publique. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date de communication avec Santé publique.	Un formulaire de signalement de maladie possible a-t-il été rempli pour cet enfant dans les 24 dernières heures? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	--	---

Heure à laquelle le parent ou tuteur a été avisé	Heure de départ	Signature du parent ou du tuteur
--	-----------------	----------------------------------

Nom (en lettres moulées) du membre du personnel ayant effectué le signalement	Signature du membre du personnel
---	----------------------------------

Consignes au parent ou tuteur

- Obtenir le diagnostic d'une maladie transmissible d'un médecin ou consulter un médecin si les symptômes de l'enfant ne s'améliorent pas dans les 24 heures.
- Aviser l'exploitant ou l'administrateur de la garderie de tout renseignement additionnel concernant l'état de santé de votre enfant dans les 24 heures après avoir obtenu le diagnostic de l'une des maladies énumérées dans le document *Lignes directrices concernant l'exclusion dans les garderies éducatives du Nouveau-Brunswick*
- Suivre les directives d'exclusion relatives à une affection incluse dans les *Lignes directrices concernant l'exclusion dans les garderies éducatives du Nouveau-Brunswick* pour que votre enfant soit réintégré dans la garderie.

Annexe 12 - Formulaire de réintégration après exclusion



Établissement de garderie éducative
Formulaire de réintégration après exclusion

Directives pour l'établissement : *Le présent formulaire doit être rempli avant qu'un enfant exclu pour cause de maladie soit réintégré à un établissement de garderie éducative.*

Section A – Renseignements généraux		
Nom de l'établissement	Numéro de permis	Date
Lieu	Téléphone	Télécopieur

Section B – Renseignements sur l'enfant		
Nom de l'enfant	Date de naissance	Nom de la maladie
Date du début de la maladie	Date du diagnostic (s'il y a lieu)	Date du début du traitement (s'il y a lieu)
<p>S'il s'agit du E.coli, de la Shigella ou de la Salmonella typhi (fièvre typhoïde), veuillez remplir les parties A et B du formulaire et l'envoyer à Santé publique qui remplira la partie D ci-dessous.</p>		

Section C – Confirmation de l'exclusion	
<p>Je me suis assuré(e) que _____ (nom de l'enfant) a satisfait aux critères d'exclusion énoncés dans le guide <i>Maladies transmissibles fréquentes chez les enfants et périodes d'exclusion</i>, ne présente pas de symptômes de maladie et est suffisamment en santé pour participer aux activités régulières de la garderie.</p>	
Signature du membre du personnel	Signature du parent ou du tuteur
Date	Date

Section D – Confirmation d'exclusion pour le E.coli, la Shigella ou la Salmonella typhi (fièvre typhoïde)	
<p>Cette section doit être remplie par Santé publique en cas de E.coli, de Shigella ou de Salmonella typhi (fièvre typhoïde), et le formulaire retourné à la garderie éducative.</p>	
<p>Conformément aux critères d'exclusion (voir les Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives), je confirme avoir pris connaissance de l'attestation :</p>	
<p><input type="checkbox"/> E. coli et Shigella – des résultats négatifs de deux analyses de selles prélevées à 24 heures d'intervalle</p> <p><input type="checkbox"/> Salmonella typhi (fièvre typhoïde) – des résultats négatifs de multiples analyses de selles prélevées (le nombre de selles prélevées sera déterminé Santé publique)</p>	
<p>Cette personne n'a plus à être exclue de la garderie en raison de maladie.</p>	
Signature du représentant de Santé publique	Date

Avis de présence d'une maladie dans un établissement de garderie éducative

La présente a pour but de vous aviser qu'un/des cas de :

_____ a/ont été constaté(s) à cet établissement de garderie éducative.

Parents ou tuteurs :

*Veillez surveiller votre enfant pour voir s'il développe les symptômes de cette maladie.
Veillez vous adresser à l'exploitant de la garderie pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.*

Signature de l'exploitant ou de l'administrateur

Date

Annexe 14 - Gestion de la maladie dans les garderies éducatives - Rôle du parent



Établissement de garderie éducative Gestion de la maladie dans les garderies éducatives – Rôle du parent

En tant que parent, votre collaboration est importante. Vous pouvez suivre les étapes ci-dessous pour vous assurer que les garderies éducatives demeurent des endroits sécuritaires et sains pour tous les enfants :

Étape 1 :

Assurez-vous de fournir à l'exploitant de la garderie des renseignements à jour au sujet de l'immunisation de votre enfant. Si vous choisissez de ne pas faire vacciner votre enfant, vous devez obtenir une exemption médicale ou signer une déclaration de renonciation au moyen d'un formulaire fourni par le ministère de la Santé.

Étape 2 :

Habituellement, si votre enfant est trop malade pour participer sans difficulté aux activités et qu'il présente des symptômes ou a une affection qui pourraient nuire à la santé des autres enfants, il est recommandé de ne pas l'amener à la garderie.

Voici des exemples de signes et de symptômes pouvant indiquer qu'une maladie transmissible peut être présente :

- Diarrhée – une diarrhée inexpliquée ou des selles molles (parfois accompagnées de nausées, de vomissements et de crampes) peuvent indiquer une maladie bactérienne ou virale qui se propage facilement d'un enfant à un autre;
- Vomissements – des nausées et des vomissements peuvent être des signes précurseurs d'une maladie;
- Fièvre – la température peut être mesurée par l'oreille (37,9 oC ou 100,2 oF ou plus), par la bouche (37,5 oC ou 99,5 oF ou plus) ou sous l'aisselle (37,5 oC ou 99,5 oF ou plus) ;
- Symptômes respiratoires – Respiration difficile ou sifflante, ou toux persistante;
- Yeux infectés ou écoulement des yeux (clair ou avec pus);
- Mal de gorge ou troubles de déglutition;
- Douleur – plaintes de douleurs inexpliquées ou non diagnostiquées;
- Couleur inhabituelle de la peau;
- Démangeaisons, éruptions ou lésions cutanées graves;
- Comportement inhabituel ou toute maladie qui empêche un enfant de participer avec aisance à toutes les activités du programme.

Étape 3 :

Si votre enfant ne vient pas à la garderie en raison d'une maladie, veuillez informer l'exploitant de la garderie des symptômes de votre enfant.

Étape 4 :

Vous serez avisé si votre enfant est malade à la garderie et l'on vous demandera de prendre les mesures nécessaires pour venir le chercher dans la prochaine heure. Le fait que vous alliez chercher votre enfant sans délai est important pour qu'il reçoive le traitement dont il a besoin, et pour éviter la propagation de maladies.

Étape 5 :

Vous êtes encouragés à consulter un médecin si les symptômes de votre enfant ne s'améliorent pas dans les 24 heures après avoir quitté la garderie éducative.

Étape 6 :

Lorsque surviennent certaines maladies, il doit s'écouler un temps précis avant que votre enfant ne puisse réintégrer la garderie éducative. Ces périodes de temps à respecter selon le type de maladie ont été déterminées par des professionnels de la santé du Canada pour faire en sorte que votre enfant soit complètement rétabli et pour éviter la propagation de maladies infectieuses dans les garderies éducatives. Ces maladies sont énumérées dans l'annexe B - *Lignes directrices concernant l'exclusion dans les garderies éducatives* du document *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives*. Ce guide est disponible auprès de l'exploitant ou l'administrateur de votre garderie.

Vous **devez** respecter toutes les exigences pour que l'exploitant de la garderie y réintègre votre enfant s'il a reçu un diagnostic d'une des maladies incluses dans ce guide.

Étape 7 :

Lorsque vous ramenez votre enfant à la garderie une fois qu'il est guéri d'une maladie infectieuse, vous devez remplir le *Formulaire de réintégration après exclusion* pour attester que vous avez respecté toutes les règles relatives à sa réintégration à la garderie.

Nous vous remercions à l'avance d'avoir pris les mesures nécessaires pour faire des garderies éducatives un endroit sécuritaire et sain pour tous les enfants du Nouveau-Brunswick.

Annexe 15 - Rapport d'incident



Établissement de garderie éducative
Rapport d'incident

L'ORIGINAL DOIT ÊTRE SOUMIS AU MENTOR EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ DANS LES 24 HEURES APRÈS L'INCIDENT

Nom de l'établissement		N° de permis		
Nom de l'exploitant		<input type="checkbox"/> Garderie en milieu familial <input type="checkbox"/> Garderie à temps plein ou à temps partiel		
Adresse		Téléphone		
Si l'incident concerne un enfant	Nom de l'enfant	Date de naissance		
Lieu de l'incident		Date de l'incident	Heure de l'incident	
Type d'incident				
<input type="checkbox"/> Blessure <input type="checkbox"/> Maladie grave <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Empoisonnement <input type="checkbox"/> Enfant laissé sans surveillance <input type="checkbox"/> Enfant disparu ou enlevé				
<input type="checkbox"/> Accident de la route <input type="checkbox"/> Éclosion de maladie <input type="checkbox"/> Fermeture imprévue de l'établissement <input type="checkbox"/> Autre incident grave, p. ex. : incendie, inondation, erreur dans l'administration d'un médicament Précisez le type d'incident :				
Détails sur l'incident				
Qu'est-il arrivé? Où et quand? Quelles sont les mesures qui ont été prises? Impliquait-il de l'équipement? État actuel de la personne blessée. Soyez précis.				
Indiquez où l'enfant s'est blessé				
Au besoin, continuez sur une autre feuille et joignez-la à la présente.				
Personnes et autorités avisées				
<input type="checkbox"/> Parent ou tuteur <input type="checkbox"/> Personne-ressource en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Mentor en AQ	Date _____ Heure _____	<input type="checkbox"/> Service d'incendie <input type="checkbox"/> Service de police <input type="checkbox"/> Médecin	Date _____ Heure _____	
		<input type="checkbox"/> Ambulance <input type="checkbox"/> Coroner <input type="checkbox"/> Autre _____	Date _____ Heure _____	
Témoin (le cas échéant)				
Signature	Nom	Fonction	Date	Heure
Signature	Nom	Fonction	Date	Heure
Auteur du rapport				
Signature	Nom	Fonction	Date	Heure
Signature de l'exploitant ou de l'administrateur			Date	
Signature du parent ou du tuteur			Date	

VERSEZ UNE COPIE DU RAPPORT AU DOSSIER DE L'ENFANT ET DONNEZ-EN UNE AU PARENT OU AU TUTEUR.

Annexe 16 - Exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie, vérification des détecteurs de fumée, avertisseurs de fumée et des extincteurs d'incendie



Établissement de garderie éducative
Exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie, vérification des détecteurs de fumée, des avertisseurs de fumée et des extincteurs d'incendie

Les conditions dans lesquelles se déroulent les exercices mensuels d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie et l'heure à laquelle ils se déroulent devraient varier d'une fois à l'autre. Les exercices devraient être menés de façon imprévue. Assurez-vous que les enfants connaissent bien toutes les voies de sortie. Insistez pour que l'exercice d'évacuation se déroule dans le calme et l'ordre.

ANNÉE _____	DATE	HEURE	NOMBRE D'ENFANTS	DURÉE DE L'ÉVACUATION	VÉRIFICATION DES DÉTECTEURS DE FUMÉE ET DES AVERTISSEURS DE FUMÉE	OBSERVATIONS/ ENTRETIEN REQUIS
JANVIER						
FÉVRIER						
MARS						
AVRIL						
MAI						
JUIN						
JUILLET						
AOÛT						
SEPTEMBRE						
OCTOBRE						
NOVEMBRE						
DÉCEMBRE						

Date de vérification et d'approbation des extincteurs d'incendie : _____

CONSERVEZ LE FORMULAIRE COMPLÉTÉ AU DOSSIER POUR UNE PÉRIODE DE 12 MOIS.

Annexe 17 - Liste de vérification de la trousse de premiers soins

Le contenu requis pour la trousse de premier soins peut être consulté ici :

<https://www.travailsecuritairenb.ca/media/63047/2-trousses-de-secourisme-de-base.pdf>

Annexe 18 - Formule de consentement à la vérification du dossier de DS

Envoyer à: Télécopieur: 506-856-3013

Ministère du développement social
Service d'accueil centralisé
774 rue Main, 2ième étage
Moncton, NB E1C 9Y3
(506-856-2258)
Check.verification@gnb.ca

Retourner à :

Vous devez cocher si c'est pour:

- Vérification initiale
- Renouvellement 5 ans
- Opérateur
- Autre
- Exemption

Formule de consentement à la vérification du dossier de DS

Organisme ou Service: _____ **Télécopieur:** _____

Adresse: _____ **Téléphone:** _____

SVP, ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Nom au complet du demandeur :
Nom de famille Prénom Autre prénom

Nom de jeune fille: Autre(s) nom(s) de famille :

Date de naissance : Sexe : M F Employeur précédent : _____
Année Mois Jour

Adresse actuelle: _____

Adresse précédente (au cours des 5 dernières années) : _____

Le soussigné autorise expressément par les présentes le ministère du Développement social à effectuer une vérification de son dossier de DS et de partager l'information obtenue à travers cette vérification avec le fournisseur de soins susmentionné.

Le soussigné convient que cette vérification a pour but de déterminer s'il a contrevenu à la *Loi sur les services à la famille* de l'une des façons décrites ci-dessous :

Toute personne qui possède un des critères suivants (répondant à la définition d'une « contravention recensée ») :

- a) une ordonnance de la cour fondée sur la constatation de la cour qu'une personne a menacé la sécurité ou le développement d'un enfant tel que décrit aux alinéas 31(1)a) à g) de la *Loi* ou la sécurité d'une personne tel que décrit aux alinéas 37.1(1)a) à g) de la *Loi*,
- b) une constatation du ministre, résultant d'une enquête menée par le ministre, indiquant que la personne a menacé la sécurité ou le développement d'un enfant tel que décrit aux alinéas 31(1)a) à g) de la *Loi*, lorsque la personne a été informée de la constatation du ministre, et
- c) une constatation du ministre, résultant d'une enquête menée par le ministre, indiquant que la personne a menacé la sécurité d'un adulte tel que décrit aux alinéas 37.1(1)a) à g) de la *Loi*, lorsque la personne a été informée de la constatation du ministre,
- d) qui a été reconnue, en vertu de l'alinéa 27(4)d) de la *Loi*, avoir exploité un centre de placement communautaire d'une façon dangereuse, destructive ou dommageable pour un usager;*

ne sera autorisée à

- exploiter ou travailler dans une garderie, un établissement résidentiel pour adultes, un centre de placement pour enfants (par exemple, un foyer d'accueil ou de groupe) ou à ADAPF (Activités de développement pour adultes, programmes et formation);
- habiter dans un établissement résidentiel pour adultes, dans un arrangement d'hébergement en famille alternative ou un centre de placement pour enfants exploités dans une résidence personnelle;
- fournir des services de soutien à domicile (accompagnement, aide domestique, etc.);
- devenir parent adoptif.

Le demandeur reconnaît avoir lu et compris le présent consentement. Toute personne qui n'est pas d'accord avec le résultat de la vérification de son dossier peut demander par écrit une demande de révision de la décision.

X _____
Signature du demandeur

Fait le _____ 20_____

RÉSERVÉ À DS

[] **Contravention non recensée** [] **Contravention recensée** Signature _____ Date _____

VEUILLEZ SVP REMETTRE UNE COPIE DE CETTE PAGE À L'ORGANISME OU AU SERVICE POUR SES DOSSIERS (novembre 2016)

Send to: Fax – 506-856-3013
 Social Development
 Centralized Intake Service
 774 Main Street, 2nd Floor
 Moncton, NB E1C 9Y3
 (506-856-2258)
Check.verification@gnb.ca

Return to:

<p>You must indicate if it is for:</p> <p><input type="radio"/> Initial Check</p> <p><input type="radio"/> Five year renewal</p> <p><input type="radio"/> Owner/Operator</p> <p><input type="radio"/> Other</p> <p><input type="radio"/> Exemption</p>

SD Record Check Consent Form

Name of Agency / Service: _____ **Fax:** _____

Address: _____ **Telephone:** _____

PLEASE PRINT		
Full Name of Applicant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Surname</i>	<i>First Name</i>
		<input type="text"/>
		<i>Middle Name</i>
Maiden Name:	<input type="text"/>	Other(s) surname(s): <input type="text"/>
Date of Birth	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Year</i>	<i>Month</i>
		<i>Day</i>
Sex: M	<input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
Previous employer:	_____	
Current address:	_____	
Previous Addresses (within past five years):	_____	

The undersigned hereby expressly authorizes and consents to the Department of Social Development conducting an SD Record Check & disclosing information obtained through that record to the aforementioned care provider.

The undersigned understands this is done to determine whether the applicant has any contraventions, as described below, under the *Family Services Act*.

Any individual who has one of the following criteria (fitting the definition of “contravention indicated”):

- a) a court order based on a finding by the court that a person has endangered a child’s security or development as describes in paragraphs 31(1)(a) to (g) of the Act or a person’s security as described in paragraphs 37.1(1)(a) to (g) of the Act;
- b) a finding by the Minister, as the result of an investigation by the Minister, that a person has endangered the security or development of a child as described in paragraphs 31(1)(a) to (g) of the Act, where the person has been informed of the finding of the Minister; and
- c) a finding by the Minister, as the result of an investigation by the Minister, that a person has endangered the security of another person as described in paragraphs 37.1(1)(a) to (g) of the Act, where the person has been informed of the finding of the Minister;
- d) who has been found, in accordance with section 27(4)(d) of the Act, to operate a community placement resource in a manner that is dangerous, destructive or damaging to a user.

Shall not be permitted to:

- operate or work in a day care facility, adult residential facility, child placement facility (for example: a foster home or group home), in an AFLA or at Adult Development Activities Program & Training (ADAPT);
- live in an adult residential facility or child placement facility operated out of a personal residence;
- provide home support services, such as attendant care, and homemaker;
- become an adoptive parent.

The applicant acknowledges that he/she has read and understood the foregoing consent authorization. Individuals not in agreement with the outcome of their record check may request, in writing, a review of the decision.

X _____ Dated this _____ day of _____, 20 ____
 Signature of applicant

<input type="checkbox"/>	Contravention not indicated	<input type="checkbox"/>	Contravention indicated	Signature _____	Date _____
--------------------------	------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------	------------

PLEASE PROVIDE A COPY OF THIS PAGE TO THE AGENCY OR SERVICE FOR ITS RECORD (November 2016)

Annexe 19 - Demande de vérification de casier judiciaire et d'antécédents



Établissement de garderie éducative Demande de vérification de casier judiciaire et vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Nom de la garderie éducative

Adresse

Date :

Destinataire : Chef de police/de la GRC

Objet : Vérification de casier judiciaire et vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Selon le *Règlement sur les permis-Loi sur les services à la petite enfance*, tous les exploitants, membres du personnel et bénévoles qui travaillent dans une garderie éducative doivent obtenir une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Lorsque la garderie se trouve dans une maison familiale, toutes les personnes âgées de 18 ans et plus qui habitent dans la maison doivent faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire. Ce processus sera réalisé au moins tous les cinq ans.

Une vérification de casier judiciaire et une vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est requise pour

_____ qui :

- travaillera dans une garderie éducative agréée;
- fera du bénévolat dans une garderie éducative agréée.

Une vérification de casier judiciaire est requise pour _____ qui :

- habitera les lieux où se trouve la garderie éducative.

Une fois que la vérification de casier judiciaire et la vérification d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables seront terminées, veuillez transmettre le formulaire à la personne susmentionnée. Tous les droits associés à ces vérifications seront acquittés par la personne nommée dans la demande, le cas échéant.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette demande.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués,

Signature de l'exploitant

Documents de référence et informations supplémentaires

Annexe 20 - Guide à l'intention du parent ou du tuteur



Établissement de garderie éducative Guide à l'intention du parent ou du tuteur (énoncé des services)

Conformément à l'article 26 du *Règlement sur les permis* de la *Loi sur les services à la petite enfance*, l'exploitant d'un établissement de garderie éducative doit remettre un guide au parent ou au tuteur d'un enfant qui y est bénéficiaire de services.

Au moment d'élaborer ce guide, les exploitants doivent prendre en considération les éléments suivants :

- Le niveau langagier du guide peut-il être facilement compris par les parents?
- Des politiques propres à l'établissement ont-elles été incluses dans le guide?
- A-t-on pris en compte la façon dont l'information est transmise aux parents qui ne sont pas en mesure de lire?

Le guide sera plus facile à comprendre s'il est clair, concis et direct. Il devra être révisé tous les ans et mis à jour au besoin.

Fournissez de l'information comme suit :

Page couverture :

- nom de l'établissement;
- adresse, numéro de téléphone, courriel;
- coordonnées.

Introduction :

- un mot de bienvenue;
- une description de l'établissement de garderie éducative, ce que vous faites, etc.;
- le nombre et l'âge des enfants pour lesquels l'établissement détient un permis;
- de l'information sur la structure administrative de l'établissement : propriété individuelle, partenariat, corporation commerciale ou organisme sans but lucratif avec conseil d'administration.

Les services :

- description des services offerts aux enfants;
- description des principes et des objectifs d'apprentissage ainsi que les mesures prises pour atteindre ces objectifs;
- lorsque des services sont fournis aux nourrissons et aux enfants d'âge préscolaire, indiquer quel curriculum éducatif est utilisé;
- description de ce que font les enfants au cours de la journée et du type d'horaire flexible auquel les parents et les enfants peuvent s'attendre;
- comment les services pour les enfants d'âge scolaire favorisent leur apprentissage hors du programme scolaire officiel.

Heures d'ouverture :

- les heures d'ouverture quotidiennes;
- services de garde prolongés ou services de garde de nuit, s'il y a lieu;
- à quel moment l'établissement est fermé, c'est-à-dire les jours fériés, les jours de tempête, l'été, les vacances, etc.

Procédures d'inscription et de départ :

- les procédures d'inscription, temps partiel/temps plein, documents requis, preuve de vaccination, visite préliminaire, exigences particulières, comme la nécessité que l'enfant ait fait l'apprentissage de la propreté;
- les procédures de départ; par exemple : avis de deux semaines, tenant lieu de paiement, avant le retrait d'un enfant de l'établissement, ou lorsqu'un enfant présente des comportements problématiques, pour le non-paiement des frais.

Barème des tarifs et calendrier de paiements :

- les frais exigés pour une journée complète ou une demi-journée, les enfants d'âge scolaire, les rabais familiaux;
(les exploitants peuvent décider de dresser la liste des frais dans une annexe ajoutée à la fin du guide)
- la façon dont les paiements doivent être faits – paiement hebdomadaire, toutes les deux semaines ou mensuel, chèques postdatés, prélèvements automatiques;
- les exigences de paiement quand un parent vient chercher son enfant en retard, s'il y a lieu.

Service de transport :

- si l'établissement offre un service de transport, p. ex. : transport à l'établissement le matin, et le soir pour le retour à la maison;
- le type de véhicules utilisés;
- les dispositions prises pour les enfants qui se rendent à pied à l'école.

Promenades et activités à l'extérieur de l'établissement :

- si les enfants feront ou non des promenades;
- le type d'activités organisées qui pourraient avoir lieu à l'extérieur de l'établissement, c'est-à-dire des sorties éducatives, des visites à la bibliothèque, des promenades quotidiennes, etc.;
- les dispositions de transport pour les enfants lors des sorties, p. ex. : types de véhicules, sièges d'appoint;
- si des frais supplémentaires sont exigés pour les sorties spéciales, les activités, etc.;

Administration de médicaments :

- les pratiques de l'établissement, en ce qui a trait à l'administration de médicaments aux enfants, y compris un consentement écrit;
- les exigences en ce qui a trait aux médicaments, p. ex. : fournis par les parents dans le contenant d'origine étiqueté avec le nom de l'enfant.

Maladie d'un enfant :

- les pratiques de l'établissement en ce qui a trait à l'acceptation d'un enfant malade et les critères d'exclusion conformément aux *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives*;
- la nécessité pour le parent de venir chercher son enfant malade moins d'une heure après avoir été avisé de le faire;
- la nécessité de remplir un formulaire de réintégration à la suite d'une exclusion.

Absence des enfants :

- la nécessité pour les parents de signaler les absences et la raison des absences.

Plan d'évacuation d'urgence :

- les procédures en cas d'évacuation d'urgence, y compris l'obligation d'aviser les parents de toute évacuation;
- l'emplacement d'un établissement de remplacement pour les enfants, ainsi que le transport utilisé pour s'y rendre, s'il y a lieu;
- l'exigence de procéder tous les mois à des exercices d'évacuation.

Orientation des enfants :

- description de la façon dont les membres du personnel guident les comportements des enfants;
- techniques positives utilisées par l'établissement pour l'orientation des enfants.

Protocoles relatifs aux enfants victimes de mauvais traitements et de négligence :

- les exigences de signalement pour un établissement de garderie éducative, telles que décrites dans la *Loi sur les services à la famille*.

Participation des parents :

- la façon dont les parents peuvent participer aux programmes de l'établissement;
- la procédure à suivre pour qu'ils puissent faire des suggestions;
- le fait que les parents sont en tout temps les bienvenus dans l'établissement.

Effets personnels :

- ce que les enfants et les parents doivent apporter à l'établissement, p. ex. : couvertures, brosses à dents, couches;
- les articles qui ne doivent pas être apportés à l'établissement, p. ex. : jouets, bonbons, appareils électroniques (les exploitants peuvent fixer des périodes précises où de tels articles peuvent être apportés, par exemple un jouet favori à l'occasion de la dernière journée du mois);
- les articles personnels doivent être étiquetés avec le nom de l'enfant.

Environnement sans fumée : quand l'établissement est situé dans une résidence familiale, fournir de l'information pour indiquer si la résidence est un environnement sans fumée ou non.

Procédure relative aux plaintes :

- l'identité des personnes que les parents peuvent approcher pour discuter d'un problème ou d'une préoccupation concernant leur enfant;
- la façon de communiquer avec le personnel responsable de la délivrance de permis de leur région : les parents peuvent trouver les coordonnées de cette personne sur le tableau d'affichage à l'intention des parents.

Déclaration signée : Fournir une déclaration devant être signée par le parent ou le tuteur pour confirmer qu'il a bien reçu et lu une copie du guide et qu'il en a compris le contenu. (Un énoncé de déclaration se trouve aussi dans le formulaire de consentement optionnel; donc, les parents peuvent signer ce formulaire s'il est utilisé par l'établissement).

Autres informations

Les exploitants peuvent choisir d'inclure dans le guide un supplément d'informations et d'autres politiques, y compris sur les sujets suivants :

- points de débarquement et de prise en charge des enfants
- ratios
- membres du personnel
- repas et les collations
- énoncé d'inclusion
- transition vers un nouveau groupe
- jeux extérieurs
- vêtements appropriés
- baignade
- incidents/urgences
- anniversaires
- communication
- utilisation des médias sociaux
- endroit où l'information est affichée dans l'établissement

Annexe 21 - Guide à l'intention du personnel



Établissement de garderie éducative Modèle de guide à l'intention du personnel

Conformément à l'article 4 g)(iii) du *Règlement sur les permis* de la *Loi sur les services à la petite enfance*, l'exploitant d'un établissement de garderie éducative doit avoir un plan de dotation en personnel, aussi appelé « guide à l'intention du personnel ». Le modèle de guide à l'intention du personnel présente aux moins les éléments requis. Les exploitants sont invités à ajouter du contenu s'appliquant à leur établissement, au besoin.

Il est recommandé de consulter la *Loi sur les normes d'emploi* au moment d'élaborer les pratiques à l'intention du personnel : <http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cs/E-7.2.pdf>

Le guide à l'intention du personnel doit comprendre les éléments suivants :

A- Descriptions de poste

Les descriptions de poste des éducateurs doivent faire état des responsabilités suivantes :

- soins directs offerts aux enfants;
- planification du curriculum ou du programme;
- tâches administratives (remplir des formulaires, p. ex. : registres de présences et maladies des enfants);
- entretien de l'établissement, s'il y a lieu;
- relations avec les parents.

Les établissements peuvent faire appel à d'autres membres du personnel, p. ex. : administrateur (directeur), assistant éducateur, personnel de relève, cuisinier, des bénévoles et personnel d'entretien. Les descriptions de poste doivent fournir des détails à propos des tâches et des responsabilités associées à ces postes.

Les membres du personnel doivent connaître les attentes associées à leur poste avant de commencer à travailler.

Note : Une copie de la description de poste doit être incluse dans le dossier des membres du personnel.

B- Conditions d'emploi

Conditions d'embauche : qualification en éducation de la petite enfance, certificat valide en premiers soins et en RCR, vérification de casier judiciaire, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et vérification auprès du Développement social.

Heures de travail : les heures de travail exigées pour le poste, la nécessité ou l'option de faire des heures supplémentaires pour assister à des réunions du personnel ou pour assurer la planification du programme, la possibilité de rémunération pour les heures supplémentaires, ainsi que le temps alloué pour les repas et les pauses.

Salaire : salaire de départ pour le poste, situations où une augmentation salariale est accordée, complément salarial (SFAQ), méthodes de paiement, p. ex. : chaque semaine, toutes les deux semaines, dépôt direct.

Indemnité de congé annuel : façon de calculer l'indemnité de congé annuel, ainsi que l'indemnité pour jours fériés à laquelle les membres du personnel auront droit.

Congé de maladie ou personnel : indemnisation ou non des membres du personnel pour les congés de maladie ou personnel, ou le nombre de jours de congé autorisés par année, et le moment où un certificat du médecin est requis.

Période probatoire : existence ou non d'une période de probation pour le poste et durée d'une telle période, p. ex. 3 mois.

Avis de cessation d'emploi : délai prévu pour les avis de cessation d'emploi et les conditions sous lesquelles les membres du personnel recevraient un tel avis.

Évaluation du rendement : mise en place ou non d'une évaluation du rendement et la fréquence d'une telle évaluation, le cas échéant. Il s'agit d'une excellente façon de faire des rétroactions et d'en obtenir.

C- Politiques et procédures applicables pour l'orientation du personnel

Les politiques et les procédures établissent les limites fondamentales, les normes et les règles en vigueur dans l'établissement.

Orientation et formation : décrire la façon dont les nouveaux membres du personnel sont introduits aux activités de l'établissement : politiques et procédures, routines quotidiennes, observation et formation avec un autre éducateur. Description de la formation générale offerte.

Formation pour la certification en premiers soins et en RCR : décrire les attentes quand les membres du personnel doivent renouveler leur certificat, à quel moment ils recevront une formation, le remboursement ou non du coût par l'établissement.

Formation en éducation de la petite enfance : quelles sont les exigences relatives à la formation en éducation de la petite enfance (certificat). Décrire les attentes quand les membres du personnel doivent suivre le cours en ligne Introduction à l'éducation de la petite enfance, par ex : à quel moment ils devront s'inscrire, si la formation sera suivie pendant les heures d'ouverture de la garderie, etc.

Formation sur le curriculum : si l'établissement offre des soins à des nourrissons et à des enfants d'âge préscolaire, les membres du personnel doivent recevoir de la formation sur le curriculum. Décrire comment la formation en ligne sera réalisée : sur place, de façon autonome, indemnisation ou non des membres du personnel pour les heures supplémentaires de formation et si l'équipement est fourni. Façon d'offrir annuellement du perfectionnement professionnel aux membres du personnel.

Santé : la politique en matière de santé décrite dans le formulaire *Étude du plan de garderie éducative* pour les Services de protection de la santé soumis avec la demande de permis peut être utilisée dans le guide à l'intention du personnel.

Évacuation d'urgence (incendie, incident, intrusion) : décrire les responsabilités des membres du personnel en cas de situation d'urgence, ce qu'ils doivent apporter, l'endroit où est située la liste de personnes à joindre en cas d'urgence, ainsi que les procédures pour les exercices d'évacuation mensuels.

Supervision et orientation des enfants : décrire les attentes relatives à la supervision à l'intérieur et à l'extérieur, à la façon de respecter le ratio enfants-personnel, ainsi qu'aux façons de guider les enfants pendant leurs activités :

- approches positives à utiliser, et
- actions jugées inacceptables dans l'établissement.

Exigences de signalement dans les cas de soupçons de violence et de négligence envers les enfants : décrire les exigences relatives au signalement de cas de violence ou de négligence envers des enfants, conformément à la *Loi sur les services à la famille*. En cas de soupçons de violence et de négligence envers un enfant, les membres du personnel doivent immédiatement informer le ministère du Développement social de la situation en appelant au 1 888 99-ABUSE (1 888 992-2873), appels à l'intérieur de la province seulement, ou en appelant les services d'urgence après les heures normales au 1 800 442-9799.

Confidentialité : décrire les attentes en ce qui a trait à la confidentialité des renseignements sur les parents et les enfants inscrits à l'établissement.

Administration de médicaments : décrire dans quelles circonstances des médicaments peuvent être administrés, quelles personnes peuvent administrer les médicaments, le formulaire de consentement des parents, les formulaires devant être remplis, ainsi que la façon et l'endroit où les médicaments seront conservés.

Gestion des maladies : décrire la procédure à suivre quand un enfant devient malade, qui doit communiquer avec les parents, la façon dont un enfant malade est isolé des autres enfants, ainsi que les formulaires à remplir.

Tenue de dossier : dresser la liste de tous les formulaires qui doivent être remplis, indiquer ceux qui doivent être remplis par l'exploitant et ceux qui doivent être remplis par les membres du personnel.

Autres politiques :

D'autres politiques peuvent être incluses pour décrire comment appliquer le *Règlement sur les permis*, p. ex. :

- transport
- activités à l'extérieur de l'établissement
- tabagisme
- appareils électroniques
- rapports d'incident
- repas et les collations
- alimentation des nourrissons

D- Déclaration signée

Les membres du personnel doivent signer une déclaration indiquant qu'ils ont lu et compris leurs responsabilités en vertu :

- de la *Loi sur les services à la petite enfance*
- du *Règlement sur les permis*

Note : Cette déclaration doit être incluse dans le dossier du membre du personnel et peut être joint dans la description de poste.

Orientation du personnel

Une orientation efficace établit la fondation pour la carrière des nouveaux employés dans l'établissement de garderie éducative et aide les employés à comprendre les tâches qui leur sont assignées, ainsi que les conditions d'emploi.

L'utilisation d'un guide à l'intention du personnel et d'une liste de vérification aux fins d'orientation peut aider à aborder tous les points importants. L'orientation permet :

- de visiter pour la première fois l'ensemble de l'établissement de garderie éducative,
- de rencontrer les membres du personnel, les enfants et les familles.
- de connaître les responsabilités liées à l'emploi et aux politiques du personnel,
- de se familiariser avec la structure organisationnelle du programme, les routines quotidiennes, les procédures d'urgence, ainsi que l'emplacement et l'utilisation du matériel d'urgence et des trousse de premiers soins, etc.

L'orientation devrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : examen de la *Loi*, des règlements, du *Manuel de l'exploitant – Garderie éducative à temps plein et à temps partiel*, du *Guide à l'intention des parents* ou tuteurs et du *Guide à l'intention du personnel*.

Annexe 22 - Procédure de changement de couches



Établissement de garderie éducative
Procédure de changement de couche

PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE COUCHE

- Se savonner les mains sous l'eau avant de changer une couche. Ne pas seulement utiliser un désinfectant pour les mains entre les changements de couche.
- Rassembler tout le matériel nécessaire avant de changer une couche.
- Lors de l'utilisation de gants, s'assurer qu'ils sont à usage unique. Utiliser une nouvelle paire de gants pour chaque enfant. Après avoir enlevé les gants, se laver les mains selon la procédure appropriée.
- Placer l'enfant sur la surface propre (table ou matelas à langer) et utiliser les dispositifs de sécurité de ce matériel.
- Enlever la couche souillée. Replier la partie souillée vers l'intérieur et mettre la couche de côté.
- Laver la peau de l'enfant avec une serviette ou une lingette humide jetable, en essuyant ses fesses de l'avant vers l'arrière. Ne pas oublier de laver les plis de la peau.
- S'assurer d'assécher la peau de l'enfant. Jeter la lingette humide et la serviette dans la couche souillée ou directement dans la poubelle doublée d'un sac en plastique.
- Garder les poubelles fermées hermétiquement et hors de la portée des enfants. Les poubelles contenant des couches ne doivent pas être placées dans les aires de jeu.
- Au besoin, appliquer de l'onguent ou de la crème à l'aide d'un papier-mouchoir.
- Mettre une nouvelle couche.
- Laver les mains de l'enfant selon la procédure appropriée pour le lavage des mains. Ramener l'enfant dans une aire supervisée.
- Les selles solides peuvent être jetées à la toilette (éviter les éclaboussures). Ne jamais rincer des vêtements souillés ou des couches souillées, puisque la manutention accrue d'objets souillés peut entraîner un risque de contamination.
- Disposer des couches en tissu ou jetables, ainsi que des doublures jetables en papier qui ont été utilisées.
- Les couches jetables souillées doivent être mises dans un sac en plastique et placées dans une poubelle doublée d'un sac en plastique.
- Placer les couches en tissu dans un sac en plastique scellé ou dans un sac imperméable pour couche et les retourner aux parents.
- Après chaque utilisation, nettoyer la table ou le matelas à langer et désinfecter l'aire de changement de couche, ainsi que ses côtés. Utiliser une solution désinfectante de 500 ppm (voir le *Guide de mélange des désinfectants à base d'agents de blanchiment utilisés dans les garderies éducatives*) et la laisser agir pendant au moins deux minutes avant de sécher la surface avec un essuie-tout jetable. Rincer à l'eau propre et essuyer avec une serviette de papier jetable. Si vous utilisez un autre type de désinfectant, suivre les instructions du fabricant sur la dilution et le temps de contact. Jeter l'essuie-tout à la poubelle.
- Ranger le matériel nécessaire au changement de couche.
- Se laver soigneusement les mains en suivant les procédures appropriées pour le lavage des mains.
- Noter les troubles de la peau ou des selles, selon la procédure courante.

Annexe 23 - Comment mesurer un établissement de garderie éducative



Établissement de garderie éducative Comment mesurer un établissement de garderie éducative

Aire de jeu intérieure

Les mesures de la salle *ne comprennent pas* l'équipement fixe et les espaces non utilisés pour le jeu, p. ex. : bureau, local du personnel, escaliers, corridors, salles de bain, casiers, cuisine et espaces de rangement. Les meubles et les objets qui peuvent être déplacés ne sont pas soustraits du calcul.

L'aire de jeu intérieure doit avoir :

- 3,25 m² pour chaque enfant;
- des fenêtres donnant directement sur l'extérieur et représentant 10 % de la surface de plancher de chaque salle.

Comment calculer l'aire de jeu intérieure :

Étape 1 :

- mesurer la longueur et la largeur de la salle en mètres;
- multiplier la largeur par la longueur pour obtenir la superficie en mètres carrés (m²), en arrondissant au centimètre près;
- diviser la superficie par 3,25 m². Ce calcul permettra d'obtenir le nombre total d'enfants autorisés dans la salle.

Étape 2 :

- mesurer la longueur et la largeur de fenêtre de la salle en mètres;
- multiplier la largeur par la longueur de fenêtre pour obtenir la surface de fenêtre en mètres carrés (m²), en arrondissant au centimètre près;
- multiplier la superficie par 10 % pour déterminer la surface de fenêtre requise;
- comparer les résultats avec les mesures de fenêtre pour déterminer si la salle peut être utilisée comme aire de jeu.

Exemple :

Étape 1 :

Mesures de la salle : 4,35 m X 5,80 m = 25,23 m² de superficie
25,23 m² ÷ 3,25 m² = 7,76 (arrondi au centimètre près)
Huit (8) enfants sont autorisés dans l'aire de jeu (arrondi au nombre entier le plus proche).

Étape 2

Mesure de la fenêtre : 1,60 m x 1,60 m = 2,56 m² de surface de fenêtre
Superficie de la salle : 25,23 m² x 10 % = 2,52 m² de surface de fenêtre requise

Cette salle serait approuvée en tant qu'aire de jeu.

Note : Il peut y avoir plus d'une fenêtre dans la salle. Par exemple, 2 fenêtres mesurant chacune 0,80 m X 1,60 m auraient une surface totale de 2,56 m², ce qui permettrait d'utiliser la salle comme aire de jeu.

Espace pour nourrissons (enfants en bas âge)

Les salles utilisées pour les enfants âgés de moins de 15 mois :

- doivent avoir 3,25 m² d'aire de jeu pour chaque enfant;
- doivent avoir 2,3 m² d'aire de repos pour chaque enfant;
- l'aire de jeu doit être dotée de fenêtres donnant directement sur l'extérieur et représentant 10 % de la surface de plancher;
- l'aire de repos doit être séparée et distincte de l'aire de jeu;
- l'aire de repos n'est pas incluse dans le calcul du nombre total d'enfants autorisés par le permis.

Comment calculer l'aire de repos :

- mesurer la longueur et la largeur de la salle;
- multiplier la largeur par la longueur pour obtenir la superficie de la salle en mètres carrés (m²), en arrondissant au centimètre près;
- diviser la superficie par 2,3 m². Ce calcul permettra d'obtenir le nombre total d'enfants autorisés dans la salle.

Sous-sol

Le niveau du sous-sol doit :

- se trouver à moins de 1,52 m au-dessous du niveau du sol.

Comment mesurer le niveau du sous-sol :

- en utilisant une fenêtre du sous-sol à l'intérieur, mesurer la distance séparant la base de la fenêtre et le plancher du sous-sol (A);
- en utilisant la même fenêtre à l'extérieur, mesurer la distance séparant la base de la fenêtre et le sol (B);
- soustraire la mesure extérieure (B) de la mesure intérieure (A). Le résultat équivaut au nombre de mètres sous le niveau du sol.

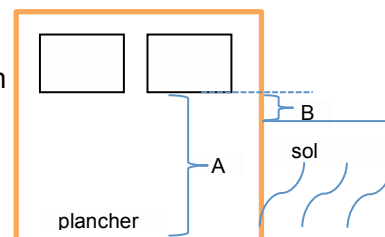
Exemple :

A- distance entre la base de la fenêtre et le plancher (intérieur) : 1,60 m

B- distance entre la base de la fenêtre et le sol (extérieur) : 0,20 m

$A - B = 1,60 \text{ m} - 0,20 \text{ m} = 1,40 \text{ m}$ sous le niveau du sol

Ce sous-sol pourrait être utilisé comme aire de jeu.



Aire de jeu extérieure

L'aire de jeu extérieure doit :

- avoir 4,5 m² pour au moins 50 % des enfants autorisés par le permis;
- avoir au moins 10 % de sa surface située à l'ombre;
- être délimitée sur tous les côtés par une clôture mesurant au moins 1,22 m de haut pour les nourrissons et les enfants d'âge préscolaire.

Comment calculer l'aire de jeu extérieure :

Étape 1 :

- mesurer la longueur et la largeur de l'aire de jeu;
- multiplier la largeur par la longueur pour obtenir la surface de l'aire de jeu en mètres carrés (m²);
- diviser le résultat par 4,5 m². Ce résultat déterminera le nombre d'enfants autorisés en tout temps dans l'aire de jeu extérieure.

Étape 2 :

- multiplier la surface de l'aire de jeu totale par 10 % pour déterminer la zone ombragée requise.

Exemple A :

Étape 1 :

Mesures de l'aire de jeu : 15 m X 20 m = 300 m² d'aire de jeu totale
 $300 \text{ m}^2 \div 4,5 \text{ m}^2 = 66,67$ (en arrondissant au centimètre près)
Soixante-sept (67) enfants sont autorisés dans l'aire de jeu extérieure. Si le nombre d'enfants indiqué sur le permis est 60, cela signifie que tous les enfants peuvent se trouver en même temps dans l'aire de jeu extérieure.

Étape 2 :

Aire de jeu totale : $300 \text{ m}^2 \times 10 \% = 30 \text{ m}^2$ de zone ombragée requise.

Exemple B :

Étape 1 :

L'aire de jeu mesure 9 m X 12 m = 108 mètres carrés (m²)
 $108 \text{ m}^2 \div 4,5 \text{ m}^2 = 24$
Seulement 24 enfants peuvent se trouver en même temps dans l'aire de jeu extérieure.
Par conséquent, seulement 48 enfants seraient autorisés dans l'établissement même si l'aire de jeu intérieure en permettait plus.

Étape 2 :

Aire de jeu totale $108 \text{ m}^2 \times 10 \% = 10,8 \text{ m}^2$ de zone ombragée requise.

Important :

Le nombre d'enfants autorisés sur le permis sera déterminé quand le personnel responsable de la délivrance des permis aura pris les mesures de l'établissement.

Annexe 24 - Équipement et matériel suggérés pour les enfants d'âge scolaire



Établissement de garderie éducative Équipement et matériel pour enfants d'âge scolaire

En général, les enfants d'âge scolaire passent, au fil du temps, d'un raisonnement concret à une pensée plus abstraite et s'intéressent de plus en plus à leur groupe de camarades et aux activités de collaboration. Le matériel et l'équipement des centres d'activités doivent correspondre aux habiletés et aux niveaux de développement particuliers des enfants.

Les aires de jeu doivent comprendre au moins ces éléments :

- zone d'art et de créativité;
- zone des sciences et de la nature;
- zone de blocs et de construction;
- zone de théâtre et de vie à la maison;
- zone de jeux calmes et de lecture;
- zone d'activités de motricité fine et de manipulation pour l'exploration et les prises de mesures scientifiques et mathématiques;
- zone de musique et de mouvement;
- aires et équipements intérieurs d'activités favorisant la motricité globale;
- matières élémentaires pour le jeu, p. ex. : sable, eau, boue, argile et neige (à l'intérieur et à l'extérieur);
- les aires de jeu extérieures doivent comprendre au moins les éléments suivants :
 - aire de jeu favorisant la motricité globale,
 - aire réservée aux jeux calmes,
 - espace de rangement.

Cette liste n'est pas exhaustive et l'intégration d'autres éléments offrant d'autres possibilités est encouragée. Note : il est préférable de changer le matériel des aires de jeu de temps à autre pour que l'environnement offert à l'enfant soit varié et stimulant.

Un grand nombre de programmes destinés aux enfants d'âge scolaire sont offerts dans des locaux partagés (p. ex. : écoles, gymnases, églises) et que l'équipement et le matériel doivent être transportés chaque jour. Dans ces conditions, le personnel doit disposer d'éléments de matériel de rangement portatifs.

Les exploitants d'établissements pour enfants d'âge scolaire doivent choisir du matériel et de l'équipement résistant à l'utilisation d'un grand nombre d'enfants. Il leur faudra aussi examiner fréquemment le matériel et l'équipement pour déceler les bris et jeter les pièces défectueuses. Ils devront également choisir des structures à surfaces résistantes qui sont faciles à nettoyer.

La quantité, le choix selon l'âge et la disposition de l'équipement et du matériel par centre d'activités et par groupe d'âge sont déterminés en consultation avec le personnel responsable de la délivrance de permis au moment de l'obtention du permis initial de l'établissement de garderie éducative et seront inspectés chaque année à l'occasion du renouvellement de permis.

Bien que chacun des éléments énumérés aux pages suivantes ne soit pas requis, les exploitants doivent avoir en tout temps dans leur établissement de l'équipement de jeu intérieur et extérieur, des meubles et du matériel varié en quantités suffisantes en fonction du nombre d'enfants inscrits.

Ainsi :

- les enfants disposent d'options diverses;
- l'enfant peut travailler seul;
- un groupe d'enfants peut travailler ensemble sans manquer de matériel.

Voici des suggestions de matériel et d'équipement d'aires de jeu de garderie. Ces listes ne sont pas exhaustives, mais servent de point de départ aux discussions. Les enfants devraient participer autant que possible pour faire part de leurs idées de matériel et d'équipement.

Zone d'art et de créativité

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone d'art et de créativité :

Les ressources sont-elles visibles et disponibles et favorisent-elles l'autonomie et la créativité?

Les articles sont-ils en quantité suffisante pour le nombre d'enfants?

Divers types de matériel créatif sont-ils mis à la disposition des enfants?

Différents moyens créatifs sont-ils offerts, p. ex. : argile et pâte à modeler,

Les enfants sont-ils libres de créer de la façon qu'ils le désirent?

Encourage-t-on les enfants à faire appel à leur liberté de création et à célébrer l'originalité de leur œuvre artistique?

Des fournitures artistiques, comme des marqueurs et de la peinture de couleur peau, sont-elles disponibles?

Dans la mesure du possible, la zone d'art est-elle située près d'un évier et sur une surface non recouverte de tapis?

Encourage-t-on les enfants à nettoyer leur zone d'art une fois qu'ils ont terminé de l'utiliser?

Les fournitures sont-elles changées régulièrement pour maintenir l'intérêt des enfants?

Les créations des enfants sont-elles affichées dans la garderie?

Les éducatrices offrent-elles de l'aide uniquement à la demande des enfants?

Les éducateurs évitent-ils de proposer un modèle?

Les éducatrices discutent-elles avec les enfants de leurs œuvres d'art?

Matériel et équipement suggérés pour la zone d'art et de créativité :

- tablette de rangement accessible
- table ou tablettes en acrylique
- blouses ou vieilles chemises
- pinceaux de différentes tailles
- rouleaux à peinture de différents motifs
- chevalet

- variété de ciseaux – pour droitiers et gauchers
- divers crayons, marqueurs, pastels, craies pour artistes et fusains
- rouleaux de ruban à masquer de couleurs vives
- papier de différentes couleurs, textures et tailles
- différents types de peintures et d'aquarelles
- différents types de colles
- ruban adhésif
- poudre scintillante
- cotons-tiges
- cure-pipes
- tasses de plastique
- bâtonnets de bois
- compte-gouttes
- plumes
- ustensiles de cuisine permettant de créer des motifs uniques (pilon à pommes de terre)
- papier peint
- vaporisateurs remplis d'eau ou de peinture
- éponges
- soie dentaire pour peinture à ficelle
- billes ou objets qui roulent pour peindre
- moules à gâteau aux formes inhabituelles pour faire de la peinture avec des billes
- aluminium
- argile
- pâte à modeler
- emporte-pièces, rouleaux, couteaux de plastique
- papier sablé
- papier mouchoir
- rideau de douche transparent
- emballage à bulles
- écorce d'arbres pour frottement
- perles, babioles, bijoux, boutons, etc.
- petits objets de collection de la nature
- produits recyclés – accroche chaussette en plastique, morceaux de carton, bouchons de bouteille, bouchons de liège, morceaux de tissus, laine, ruban
- bijoux de fantaisie
- bijoux brisés
- règle
- moule pour faire fondre des craies de cire
- aiguilles à tricoter
- cerceaux à broder
- aiguilles – aiguilles avec un gros chas, aiguilles à laine ou à point de croix
- fils à broder et à coudre, laine
- rubans, boutons, galon, ruban biais
- dés à coudre, ruban-mesure

- boutons pression, agrafes, épingles et pelote à épingles
- tissu – de dimensions, de formes, de motifs et de textures variés
- ciseaux
- rouleau de ouate

Zone des sciences et de la nature

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone des sciences et de la nature :

La zone est-elle facilement accessible pour que les enfants puissent l'explorer?

Y a-t-il une petite table et des chaises pour les enfants qui font des expériences?

La zone est-elle accueillante et bien approvisionnée pour susciter l'intérêt des enfants?

Le matériel y est-il organisé de façon à permettre l'exposition et l'exploration?

Les enfants y ont-ils l'occasion d'explorer les questionnements, de faire des hypothèses et de les vérifier?

Les objets y sont-ils sécuritaires et adaptés à l'âge des enfants?

Les objets y sont-ils changés régulièrement afin d'éviter l'usure?

La zone est-elle bien organisée pour inciter les enfants à la garder en ordre en rangeant les objets après avoir terminé leur activité?

Y a-t-il du papier pour consigner les résultats sur des tableaux et des graphiques?

Comment l'apprentissage y est-il en lien avec celles des autres zones de la garderie?

Y a-t-il des livres de sciences qui traitent des domaines de la nature, de l'astronomie et de l'espace, ainsi que des livres qui suscitent l'intérêt des enfants et les encouragent à poser des questions comme « De quoi c'est fait? » et « Comment ça fonctionne? »?

Y tient-on compte des intérêts du groupe?

Y encourage-t-on les enfants à participer au coin des sciences et de la nature?

Comment y applique-t-on la science à l'extérieur?

De quelle façon les éducateurs y appuient-ils l'apprentissage?

Les éducatrices y aident-elles les enfants à préparer les expériences et à les réaliser, sans toutefois faire tout le travail?

Les éducateurs y posent-ils des questions ouvertes pour encourager l'exploration et approfondir l'apprentissage?

Les éducatrices y montrent-elles différentes façons de trouver de l'information, p. ex. : lecture de livres et recherches en ligne (s'assurer que les éducateurs consultent les sites Web avant de les faire découvrir aux enfants et qu'elles s'assoient avec eux lorsqu'ils naviguent sur Internet)?

Matériel et équipement suggérés pour la zone des sciences et de la nature :

- table de présentation/tablette de rangement
- tubes d'écoute
- lampes de poche
- graphiques quadrillés
- éprouvettes et béciers de plastique
- blouses de laboratoire
- lunettes protectrices
- gants
- tablettes
- tuyaux/tubes
- poulies
- engrenages
- petits appareils qui ne fonctionnent pas qu'on peut démonter
- livres sur la nature et les animaux
- aquarium ou animaux vivants
- poissons
- plantes (non toxiques)
- prismes/miroirs
- roues de couleur et couleurs à mélanger
- loupe
- microscope
- objets à examiner
- citrouilles, courges
- fleurs
- noix
- ruche d'abeilles qui n'est plus utilisée
- mousse/écorce
- mangeoires à oiseaux
- nid d'oiseau
- pommes de pin
- plumes d'oiseau (vraies)
- coquillages/corail
- graines/glands
- fossiles
- aimants
- roue ou palette de couleurs
- poulies/engrenages
- terrarium
- kaléidoscopes
- télescope
- jumelles
- piège à insectes/insectes
- balance régulière

- balance et poids
- articles à peser, p. ex. : cailloux, morceaux de bois, boules de ouate
- pinces
- règle et ruban à mesurer
- ruban adhésif
- ciseaux
- morceaux de carton et tubes en carton
- chronomètre
- minuterie
- pots, contenants transparents
- boussole
- matériel et outils de jardinage
- bouchon de liège
- pailles
- seringues
- bouteilles compressibles
- carbonate de sodium, amidon, sel, vinaigre
- entonnoirs
- thermomètre

Zone de blocs et de construction

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone de blocs et de construction :

La zone de blocs est-elle assez grande pour que les enfants puissent y construire des structures élaborées?

La zone est-elle située adéquatement dans la pièce (à l'écart de l'aire de jeux calmes)?

Y a-t-il amplement de tablettes pour faciliter l'accès aux blocs et au matériel?

Y a-t-il un tapis dans l'aire de blocs, puisque les enfants seront assis au sol la plupart du temps?

Y a-t-il suffisamment de blocs pour que tous les enfants qui jouent dans la zone aient idéalement chacun de 40 à 60 blocs?

Les autres objets y sont-ils rangés dans des contenants sur les tablettes ou sur le sol où les enfants peuvent les trouver facilement?

Matériel et équipement suggérés pour la zone de blocs et de construction :

- tablette de rangement
- blocs de bois de grandeurs et de formes variées (blocs à encastrer)
- jouets à disposer sur le sol, p. ex. : station spatiale, garage, ferme, maison, aéroport avec avions et hélicoptères
- divers chapeaux, p. ex. : casques de chantier, de pompier et d'agent de police
- maisons et autres bâtiments
- personnages et animaux miniatures
- train avec rails ou routes avec signalisation
- divers véhicules de dimensions variées
- volant
- plaques d'immatriculation périmées
- boîtes de carton épaisses

Zone de théâtre et de vie à la maison

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone de théâtre et de vie à la maison :

La zone est-elle à l'écart des jeux bruyants ou actifs?

La zone est-elle munie de meubles à la taille des enfants?

Les jouets et le matériel sont-ils visibles et les enfants peuvent-ils y accéder facilement?

Les enfants peuvent-ils se servir du matériel présent de façon autonome?

Y a-t-il des accessoires de la vie quotidienne, p. ex. gants de cuisinier, tabliers, téléphone, etc.?

Les accessoires, les vêtements et les autres objets sont-ils intéressants pour tous les enfants?

Y a-t-il des aliments-jouets et des ustensiles de cuisine multiethnique?

Y a-t-il un miroir pour que les enfants puissent voir leur réflexion?

La zone de théâtre est-elle modifiée pour refléter l'intérêt actuel des enfants? (Par exemple : S'ils sont fascinés par les médecins, ajouter des gants et des masques chirurgicaux.)

Les ressources y sont-elles changées fréquemment pour assurer la nouveauté?

Y encourage-t-on les enfants à donner libre cours à leur imagination et à participer activement au jeu?

Y encourage-t-on les enfants à parler de ce qu'ils font?

Les éducatrices y participent-elles au jeu lorsque les enfants les y invitent?

Les éducateurs y observent-ils les comportements des enfants?

Les éducatrices y interagissent-elles avec les enfants en s'assoiant ou en s'agenouillant à leur hauteur?

La zone ne doit pas contenir trop d'accessoires pour en faciliter le nettoyage.

Matériel et équipement suggérés pour la zone de théâtre et de vie à la maison :

- appareils électroménagers, évier, cuisinière, réfrigérateur à la taille des enfants
- vaisselle, ustensiles, casseroles et poêles de dimension appropriée
- table et chaises adaptées à l'âge et à la taille des enfants
- articles de cuisine
- tabliers, gants de cuisinier, chapeau de chef
- vase et fleurs
- objets servant d'aliments (emballages vides, fruits et légumes en plastique, etc.)
- balais, ramasse-poussière
- linge à vaisselle
- nappe de table
- couvertures
- meubles de maison
- téléphone
- vêtements de déguisement et accessoires, p. ex. : chapeaux, lunettes de soleil, gants
- supports pour vêtements de déguisement
- valises/sacs à dos
- ceintures à outils, sacs à main
- porte-monnaie
- poupées multiethniques des deux sexes avec vêtements et accessoires adaptés, c.-à-d. poussettes, lits de poupée
- articles de toilette
- bigoudis en éponge
- séchoir à cheveux sans corde
- miroir pleine grandeur incassable
- boîtes à lunch
- coffre à outils
- divers outils véritables
- établi
- lunettes protectrices
- clous
- bouts de bois
- étau
- colle à bois et papier de verre
- théâtre de marionnettes
- ensembles d'accessoires pour permettre aux enfants d'explorer et de créer

Idées pour des ensembles d'accessoires de théâtre

On encourage les éducateurs à discuter avec les enfants pour obtenir leurs idées sur la boîte d'accessoires et à travailler ensemble afin de décider des objets qu'on pourrait ajouter et des endroits où les trouver.

Boulangerie

Pâte à modeler fraîche, cuillères à mesurer, rouleaux à pâtisserie, tabliers, gants de cuisinier, tôles à biscuits, photographies de produits de boulangerie, chapeau de chef, moules à muffins, moules à gâteau, bols, cuillères, articles de décoration de gâteau, carnets de commandes, recettes, emporte-pièces, saupoudreuse de farine, moules à petits gâteaux en papier.

Plage

Couvertures, panier à pique-nique, parasols, lunettes de soleil, ballon de plage, bouteilles d'écran solaire vides, serviettes de plage, seaux et pelles, coquillages, chaises pliantes, chapeaux de paille, aliments-jouets de pique-nique, musique, bonnets de bain, planche de surf, tubas, palmes, sandales de plage, petites piscines portables remplies de sable.

Camping

Cantine, lampe de poche, tente, sac à dos, faux feu de camp, bâtons avec guimauves, jumelles, petite poêle, moustiquaire, livres sur la nature, provisions alimentaires, sacs de couchage, thermos, cannes à pêche, fourmis de plastique, petite glacière, meubles de jardin, vestes oranges, assiettes de papier.

Lave-auto

Tricycles, seaux, eau, savon à vaisselle pour les jeux à l'extérieur, éponges, raclettes, tuyaux d'arrosage, affiches de lave-auto, fausse monnaie.

Pompier

Manteaux de pluie en caoutchouc jaunes, bottes, vieux tuyaux d'aspirateur, téléphone, sifflet, casques de pompier, lampes de poche, affiches de sécurité incendie, émetteurs-récepteurs, gants, poupées (à secourir).

Pêche

Bateau (boîte), vers, filet, coffre à pêche, plombs/flotteurs, chapeau de pêche, canne à pêche avec ficelle, poissons (et aimants), jumelles, magazines de pêche, appareil photo, thermos.

Fleuriste

Fleurs de plastique, arrosoirs, graines, blouses de fleuriste, magazines de botanique/de jardinages, chapeaux de jardinage, petits outils de jardinage, terreau, vases, gants de jardinage, ruban, carnets de commandes et stylo, caisse enregistreuse/monnaie, téléphone, pots de plastique, carrés de styromousse, paniers.

Station-service/garage de mécanique automobile

Outils, coffre à outils, volants, fausse monnaie, vêtements de travail, bouteilles d'huile (fausses), tuyau d'essence, caisse enregistreuse, raclette, seau, affiche de prix, indicateur de pression des

pneus, clés de voiture, entonnoir (pour la fausse huile), chiffons, pompe pour pneus, catalogue d'approvisionnement automobile, petit bidon d'essence (neuf), pièces d'auto neuves ou usagées/lavées.

Épicerie

Panier d'épicerie, tabliers, porte-monnaie, fruits/légumes en plastique, coupons, comptoir de caisse, sacs réutilisables, caisse enregistreuse, fausse monnaie, circulaires, récipients/boîtes d'aliments propres et recyclés.

Peintre en bâtiment

Pinceaux, rouleaux, seaux d'eau, peinture, chiffons, bacs à peinture, casquettes, vieilles chemises, échantillons de couleur, toile de protection.

Crémerie

Cuillère à crème glacée, cônes de papier, pots de crème glacée vides, garnitures à crème glacée (p. ex. : petits pompons rouges faisant office de cerises), fausse monnaie, caisse enregistreuse, tablier et chapeau, carnets de commandes/crayons, tableaux effaçables pour le menu, bouteilles de crème fouettée vides.

Cabinet médical

Masques/couvre-chaussures chirurgicaux, stéthoscope, boules de ouate, pansements adhésifs, blouse de laboratoire, petite lampe de poche, bandes de gaze, gants non en latex, /lits de poupées des deux sexes, seringues (sans aiguille), contenant de médicament vide, compte-gouttes médical, chemise d'hôpital, sac de médecin, rayons X, carnet d'ordonnances, dossiers de patient, brassard de tensiomètre (appareil à pression), livre de premiers soins, attelles.

Employé de bureau

Bureau, plaque nominative, vieux formulaires, chemises à dossier, clavier, moniteur, carnet de note, téléphones, annuaires téléphoniques, papier/stylos/crayons, calculatrice, timbres, agrafeuse, trombones, courrier indésirable, porte-crayon.

Optométriste

Tableau optométrique, baguette, montures de lunettes (sans les verres), table, miroir, blouse de laboratoire blanche, étuis à lunettes, cuillère en bois, photographies de l'œil.

Pizzeria

Boîtes de pizza propres, caisse enregistreuse, fausse monnaie, carnet de commandes, téléphone, tablier de boulanger, four, fausse roulette à pizza, aire de préparation, cercles de carton (pizzas) avec du feutre d'un côté et garnitures (pepperoni, poivrons verts, champignons, etc.) en feutre.

Plombier

Tuyaux de différentes formes et tailles, outils, coffre à outils, appareils de mesure, bouts unis, tuyau/embouts de plomberie, vieilles chemises (avec logo sur la poche).

Policier

Carnet de contraventions, planchette à pince, casquette de police, panneaux d'arrêt, plaques d'immatriculation, chemise bleue, émetteurs-récepteurs, insigne, panneaux 911, volant, sifflet, boîtes pour confectionner des véhicules.

Bureau de poste

Enveloppes, cartes postales, timbres (sceau/autocollants), boîtes ou colis, sac pour transporter le courrier, courrier indésirable, boîte aux lettres, balance, autocollants, perforateur, caisse enregistreuse, stylos, crayons, papier.

Restaurant

Nappes de table, serviettes de table, vaisselle, menus, carnets de commandes, crayons, tabliers, chapeaux de chef, caisse enregistreuse, plateaux, aliments-jouets, contenants pour emporter, fausse monnaie, tables, chaises.

Magasin de chaussures

Différents types de chaussures, boîtes à chaussures, caisse enregistreuse, fausse monnaie, règle ou mesureur de pied, chausse-pied, photographies de chaussures, petites chaises, grand miroir, boîte de cirage à chaussures (vide).

Espace

Casque, réservoir d'air, écouteurs, globe, panneau de contrôle, bottes lunaires, drapeau, roches lunaires, émetteurs-récepteurs, motifs d'étoile, vaisseau spatial, nourriture spatiale.

Touriste/vacances

Valises, billets, lunettes de soleil, cartes, chemises hawaïennes, passeports, chèques de voyage/monnaie, cartes postales, magazines de voyage, appareil photo.

Vétérinaire

Animaux en peluche, boules de ouate, gaze, masques de chirurgie, dépliants sur les animaux, gants de plastique, fausse monnaie, seringues sans aiguille, table d'examen, bouteilles de médicaments vides, brosses pour animaux, blouse de laboratoire blanche, cages, loupe, stéthoscope.

Zone de jeux calmes et de lecture

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone de jeux calmes et de lecture :

La zone propose-t-elle suffisamment de livres accessibles aux enfants?

Contient-elle divers documents de lecture s'adressant aux enfants, p. ex. : magazines et livres fabriqués ou traditionnels?

Les livres y reflètent-ils la langue et le milieu culturel des enfants du groupe?

Y apprend-on aux enfants à manipuler et à respecter les livres?

Y enseigne-t-on aux enfants l'amour et l'appréciation des livres et de la littérature?

Les livres y sont-ils changés régulièrement pour susciter l'intérêt des enfants et faire naître de nouveaux domaines d'intérêt?

Y encourage-t-on les enfants à consulter des livres comme source d'information et pour répondre à des questions?

Y offre-t-on aux enfants des occasions de créer leurs propres livres?

Les éducatrices y évitent-elles d'interrompre un enfant concentré dans sa lecture?

Les éducateurs s'y assoient-ils avec les enfants pour lire, les écouter raconter l'histoire ou la mimer?

Les éducatrices y posent-elles des questions ouvertes pour encourager la pensée et les aptitudes de prédiction?

Matériel et équipement suggérés pour la zone de jeux calmes et de lecture :

- rayonnage permettant de mettre les livres en évidence
- grands coussins recouverts d'une enveloppe lavable et/ou mobilier pour adulte ou enfant (fauteuil, causeuse)
- tapis ou carpepe
- livres de divers niveaux de difficulté répondant à différents goûts, p. ex. : poésie, nature, humour, aventure, légendes, sciences
- livres d'une variété de langues, d'ethnicités, de cultures, de genres et de capacités
- livres fabriqués par les enfants
- livres, magazines et journaux factuels
- tableau de feutre et morceaux de feutre
- marionnettes et scène
- éclairage tamisé pour lire
- musique de fond
- lecteur de musique avec sélection de livres audio
- écouteurs
- images et affiches environnementales imprimées
- matériel pour fabriquer des livres
- surface pour écrire

Zone d'activités de motricité fine et de manipulation

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone d'activités de motricité fine et de manipulation :

La zone est-elle située dans une aire comportant des tables et des chaises ou dans une aire tranquille avec un petit tapis?

Les enfants y ont-ils facilement accès à divers jeux compétitifs et coopératifs?

Y a-t-il suffisamment de matériel pour le nombre d'enfants présent?

Le matériel y est-il changé fréquemment pour garder l'intérêt des enfants?

Les casse-têtes et les jeux y sont-ils adaptés aux enfants d'âge scolaire?

Les éducatrices s'y assurent-elles qu'il n'y a aucune pièce manquante aux casse-têtes et aux jeux?

Les éducateurs y facilitent-ils la résolution de problèmes en cas de conflit concernant le matériel?

Les éducatrices y encouragent-elles les enfants s'ils deviennent frustrés?

Matériel et équipement suggérés pour la zone d'activités de motricité fine et de manipulation :

- tablette de rangement
- tables et chaises
- casse-têtes adaptés au stade de développement, p. ex. : casse-têtes en bois, imbriqués, en trois dimensions, à faire sur le sol
- jouets de construction, p. ex. : blocs Lego, k'nex, blocs Mega
- tableaux perforés avec fiches
- élastiques pour tableaux perforés
- perles à enfiler
- jouets à associer et à classer
- jeux de société adaptés à l'âge des enfants, p. ex. : jeux d'association et de loto (avec couleurs ou illustrations) ou de bingo
- blocs à empiler
- pinces
- ciseaux pour activités de découpage
- blocs et marteau
- tés de golf/ciseaux/marteau pour pâte à modeler
- rouleaux à pâtisserie
- marqueurs/craies/crayons
- poupées à lacer des deux sexes
- ensembles de cadenas et de clés
- planches avec glissières et boutons
- planches de tissage

- petits pinceaux
- flacons vaporisateurs
- jeux de cartes et jeux de société simples
- jeux de mémoire (Concentration)
- jeux de stratégie (Puissance 4, Dames chinoises, jeu de dames ou d'échecs)
- jeux de vocabulaire, de lecture et d'épellation (Scrabble)

Aire de jeu extérieure

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une aire de jeu extérieure :

Y a-t-il une abondance d'éléments naturels, p. ex. : herbe, sable, eau, plantes et arbres?

Les enfants y ont-ils l'occasion de créer avec du matériel naturel?

Songez à l'accès aux jeux à l'extérieur. Quel matériel est changé et quelles activités sont offertes à l'extérieur?

Les enfants y disposent-ils d'une aire pour planter/entretenir un jardin?

Les éducateurs y apportent-ils du matériel de l'intérieur à l'extérieur?

Comment les éducatrices suscitent-elles la fascination pour la nature et l'extérieur?

Comment les éducateurs appuient-ils la façon dont les enfants explorent le monde naturel?

Matériel et équipement suggérés pour l'aire de jeu extérieure :

- petites voiturettes ou brouettes
- poutres d'équilibre ou jeux d'équilibre
- théâtre de marionnettes
- marionnettes
- accessoires
- structure d'escalade (peut comprendre des anneaux, des barres, des cordes et des poteaux pour grimper, etc.)
- matériel naturel – souches d'arbres, branches, collines, morceaux de bois, planches
- grandes boîtes de carton
- couvertures, toiles
- cordes à sauter
- ballons de différentes tailles, p. ex : ballons de basket-ball, de soccer, balles de tennis
- filets de basket-ball
- bâtons, balles et gants de baseball
- raquettes et filets de badminton et de tennis
- bâtons et filets de hockey
- cônes
- jeux extérieurs – quilles, croquet, lancer d'anneaux, fers à cheval, etc.
- cerceaux
- matelas pour faire des culbutes

- grands blocs
- disques volants
- endroit où se promener à bicyclette
- jeux de marelle
- parachutes
- cerfs-volants
- jouets d'hiver – traîneaux, pelles
- diverses aires de jeux

Zone de sable et d'eau (extérieur/intérieur)

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone de sable et d'eau :

La zone est-elle située sur un plancher solide muni de tapis antidérapants pour éviter les chutes?

Y a-t-il une zone de sable/d'eau à l'extérieur?

Les enfants y ont-ils l'occasion d'explorer les mesures et les concepts mathématiques, p. ex. : plus, moins, plus grand, plus petit et égal?

Y encourage-t-on les enfants à se servir de leur motricité fine pour ramasser, utiliser une passoire ou un entonnoir et vider?

Au besoin, les éducatrices rappellent-elles aux enfants les règles de sécurité du coin de sable et d'eau?

Les éducateurs aident-ils les enfants à trouver la réponse à leurs questions portant sur le sable, l'eau et tout autre matériel sensoriel à l'aide de livres, de sites Web et d'autres ressources?

Matériel et équipement suggérés pour la zone de sable et d'eau :

- bac à sable ou à eau sur table
- zone de sable extérieure
- sable/eau (au moins 15 cm de profondeur)
- tablette de rangement
- jeux de bulles de savon
- bassine à vaisselle/bac de plastique
- contenants/seaux
- évier
- accessoires de cuisine – batteurs à œufs, tamis, tasses et cuillères à mesurer, pichets, poires à jus, entonnoirs, casseroles, poêles, moules à muffins, etc.
- éponges
- roues à eau
- tubes de plastiques
- bois pour fabriquer des bateaux
- objets qui flottent/coulent

- véhicules
- personnes/animaux pour jouer dans le sable
- vaporisateurs en plastique
- pelles de différentes tailles
- râpeaux
- moules
- outils de jardinage
- source d'eau
- boyaux d'arrosage, gicleurs

Zone de musique et de mouvement

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone de musique et de mouvement :

La musique et les instruments fournis y sont-ils variés?

Y encourage-t-on les enfants à fabriquer leurs propres instruments rythmiques, p. ex : tambours, maracas, bâtons de pluie?

Y offre-t-on des occasions aux enfants d'explorer l'enregistrement audio et vidéo avec un ordinateur, un magnétophone ou un enregistreur vidéo?

Y a-t-il un espace pour que les enfants écoutent de la musique avec des écouteurs pour ne pas déranger les autres?

Les éducatrices présentent-elles des instruments musicaux et des lecteurs de musique aux enfants lorsqu'ils sont nécessaires?

Matériel et équipement suggérés pour le coin de musique et de mouvement :

- choix de médias permettant d'assurer divers rythmes, histoires, chansons et mouvements
- diverses possibilités musicales, p. ex. : classique, jazz, pop, musique pour enfants, rock, R&B, musique culturelle d'autres pays – s'assurer que la musique et les paroles sont adaptées aux enfants
- lecteur de musique avec écouteurs
- karaoké
- microphones
- instruments de musique, p. ex. : tambours, cymbales, xylophone, triangles, tambourins, castagnettes, cloches, maracas, auto harpe, ukulélés
- écharpes, banderoles, rubans, pompons, cerceaux, balles et costumes pour activités de mouvements et de danse
- accessoires
- souliers de danse – claquette, ballet
- aire de spectacle avec scène

Cuisine

Les éléments suivants doivent être pris en considération lorsqu'on cuisine avec des enfants :

Les enfants ont-ils l'occasion de participer activement à la cuisine?

Encourage-t-on les enfants à faire des recherches sur ce qu'ils veulent cuisiner?

Les éducateurs offrent-ils des expériences de cuisine variées qui représentent diverses cultures et choix diététiques (végétarien, végétalien)?

Matériel et équipement suggérés pour la cuisine :

- divers accessoires de cuisine – cuillères, spatules, tasses et cuillères à mesurer, emporte-pièce, rouleau à pâtisserie, batteur à œufs, etc.
- bols
- tôles à biscuits
- moules à muffins
- ingrédients, au besoin
- divers livres de recettes multiculturels adaptés aux enfants
- ustensiles de cuisine requis : wok, baguettes, poêle à frire, chaudrons, poêles

Zone de construction et de charpenterie

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone de construction et de charpenterie :

Y encourage-t-on les enfants à fabriquer des articles avec de vrais outils et matériaux?

Y offre-t-on aux enfants des conseils pour assurer la sécurité de la zone?

Y a-t-il des livres qui montrent comment construire des articles?

Les éducatrices y offrent-elles de l'aide lorsqu'on le leur demande?

Les éducateurs s'y assurent-ils que la zone est bien approvisionnée pour éviter la frustration des enfants?

Matériel et équipement suggérés pour la zone de construction et de charpenterie :

- tablette de rangement
- moules à muffins, petits contenants de plastique ou boîtes à souliers pour trier les clous, les vis, etc.
- outils véritables, p. ex. : marteaux, rabot, pinces, étau, scies, tournevis, ruban à mesurer, équerre, niveau, clé, perceuse et mèches
- clous, vis, rondelles d'étanchéité, fil de métal, punaises, ficelle
- papier de verre, papier quadrillé
- peinture
- morceaux de bois
- crayons, marqueurs

Zone des technologies de l'information et des communications

Les éléments suivants doivent être pris en considération lors de la création d'une zone des technologies de l'information et des communications :

Quelles sont les nouvelles technologies de l'information et des communications disponibles dans cet établissement?

Quelles précautions de sécurité y sont en place lorsque les enfants utilisent l'Internet?

Comment les éducatrices s'y assurent-elles que les enfants ne passent pas trop de temps à l'ordinateur?

Les ordinateurs y sont-ils à la vue des éducateurs en tout temps pour faciliter la supervision?

Les éducatrices y sont-elles disponibles pour aider les enfants, au besoin?

Matériel et équipement suggérés pour la zone des technologies de l'information et des communications :

- ordinateur
- écouteurs
- imprimante/scanneur
- accès à Internet
- logiciels/jeux éducatifs
- papier
- appareil photo
- papier photo
- enregistreur de la parole
- enregistreur vidéo
- tables et chaises

Annexe 25 - Établissements d'enseignement et programmes EPE reconnus



Établissement de garderie éducative
Établissements d'enseignement et programmes
en éducation de la petite enfance reconnus

Nouveau-Brunswick

Academy of Learning

- Certificat en éducation de la petite enfance
- Diplôme en éducation de la petite enfance et aide enseignant

Atlantic Business College

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB)

- Certificat en éducation de la petite enfance
- Diplôme en éducation de la petite enfance

Crandall University (anciennement Atlantic Baptist University)

- Baccalauréat en éducation

Horizon College (fermé)

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Kingswood University

- Baccalauréat en arts - éducation de la petite enfance

New Brunswick Community College (NBCC)

- Certificat en éducation de la petite enfance
- Diplôme en éducation de la petite enfance

Oulton College

- Diplôme en éducation de la petite enfance
- Diplôme en éducation de la petite enfance/aide à l'éducation

St Thomas University

- Baccalauréat en éducation

Union of New Brunswick Indians (UNBI) Training Institute

- Certificat en éducation de la petite enfance
- Diplôme en éducation de la petite enfance

Université de Moncton

- Baccalauréat en éducation

University of New Brunswick

- Baccalauréat en éducation

Nouvelle-Écosse

Collège de l'Acadie

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Institute for Early Childhood Education and Developmental Services

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Mount Saint Vincent University

- Baccalauréat en arts appliqués (étude de l'enfant et de l'adolescent)

Nova Scotia Community College

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Nova Scotia College of Early Childhood Education (NSCECE)

(anciennement le St. Joseph's College of Early Childhood Education)

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Île-du-Prince-Édouard

Collège Acadie Î.-P.-É.

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Holland College

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Terre-Neuve-et-Labrador

College of the North Atlantic

- Certificat en éducation de la petite enfance
- Diplôme en éducation de la petite enfance

Keyin College

- Diplôme en éducation de la petite enfance

Toutes les provinces

Un baccalauréat, un certificat ou un diplôme d'une université ou d'un collège communautaire portant la mention « éducation de la petite enfance ».

Les collèges doivent être signataires avec le Collèges et instituts Canada

<https://www.collegesinstitutes.ca/fr/nos-membres/colleges-et-instituts-membres/>

Annexe 26 - Diminution de l'utilisation de produits parfumés



Établissement de garderie éducative Diminution de l'utilisation de produits parfumés

La plupart des produits de soins personnels comme les parfums de toilette, les lotions après-rasage, l'eau de Cologne, les shampooings et revitalisants, les savons, les lotions pour le corps et les déodorants contiennent du parfum. On en trouve également dans des produits d'entretien domestique comme les assainisseurs d'air, les désodorisants, les chandelles, certains détergents à lessive, les assouplisseurs et les produits nettoyants.

Les substances chimiques qui servent à parfumer les produits peuvent entraîner de graves problèmes de santé chez certaines personnes, en particulier celles atteintes de maladies respiratoires comme l'asthme. Le fait d'être à proximité d'un produit parfumé peut rendre certaines personnes malades. Les jeunes enfants y sont particulièrement vulnérables, puisqu'ils sont petits et en pleine croissance.

Les parfums pénètrent dans notre organisme par la peau et les poumons. L'exposition aux substances chimiques contenues dans les parfums peut provoquer diverses réactions. Même un produit qui contient des extraits naturels de plantes pourrait déclencher une réaction allergique chez certaines personnes.

Pour diminuer l'exposition aux parfums dans l'établissement, vous êtes encouragé à faire ce qui suit :

- Lorsque le ministère de la Santé n'exige pas l'utilisation de désinfectant, utiliser des produits nettoyants doux pour les fenêtres, les murs et les planchers.
- Utiliser des produits de soins personnels sans parfum.
- Utiliser du détergent à lessive et du savon sans parfum.
- Veiller à ce qu'il y ait une bonne circulation d'air dans l'établissement. S'il n'est pas doté d'un échangeur d'air, ouvrir une fenêtre pour faire entrer de l'air frais et faire sortir l'air vicié. Vous pouvez également placer un ventilateur près d'une fenêtre pour faire sortir l'air et ouvrir une autre fenêtre pour augmenter la circulation d'air.
- Éviter l'utilisation de diffuseurs d'huile, d'huiles essentielles et de tout autre produit destiné à parfumer l'air.
- Si aucune politique pour l'utilisation de produits sans parfum n'est en place, travaillez avec les membres du personnel pour en adopter une. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'élaborer et de mettre en œuvre une politique pour l'utilisation de produits sans parfum, veuillez consulter le site Web de l'Association pulmonaire : www.nb.poumon.ca.
- Apposer des affiches « Établissement sans parfum » pour rappeler aux parents et au personnel de cesser l'utilisation de produits parfumés.

Veillez visiter le site Web de l'Association pulmonaire du Nouveau-Brunswick pour obtenir de plus amples renseignements : <https://nb.poumon.ca/programs/qualit%C3%A9-de-lair-int%C3%A9rieur/parfums>.

Annexe 27 - Surveillance vidéo



Établissement de garderie éducative Surveillance vidéo

Si un exploitant souhaite avoir recours à la surveillance vidéo dans son établissement, voici ce dont il doit tenir compte :

- Y a-t-il une raison pour installer des caméras de sécurité?
- Quel est l'objectif des enregistrements?
- S'agit-il d'enregistrements vidéo seulement ou vidéo et audio?
- Où sont situées les caméras (elles ne doivent être situées que dans les aires « publiques » de l'établissement)?
- Qui a accès aux enregistrements, à qui « appartiennent-ils » et pendant combien de temps sont-ils conservés?
- L'exploitant doit indiquer dans le guide à l'intention du parent ou du tuteur que des séquences audio/vidéo sont enregistrées.
- Les membres du personnel et les enfants doivent être au courant qu'il y a des caméras et savoir si elles enregistrent des séquences vidéo ou des séquences audio et vidéo.
- Il faut communiquer avec l'entreprise responsable du système de sécurité pour déterminer si elle est dotée d'une politique concernant les séquences enregistrées. L'exploitant doit être à l'aise avec la façon dont ces enregistrements sont manipulés et cryptés, avec l'accès à ces enregistrements et avec leur objectif, notamment.
- L'entreprise numérise-t-elle régulièrement les enregistrements ou le fait-elle seulement lorsque l'exploitant de la garderie le lui demande?
- Les enregistrements sont-ils cryptés, sont-ils conservés sur place ou ailleurs (au Canada, aux États-Unis, dans le nuage, etc.), sont-ils téléchargés une fois par jour/par semaine ou s'agit-il de contenu diffusé en continu que des tiers de l'entreprise de sécurité peuvent écouter en direct?
- Les parents doivent signer un formulaire indiquant qu'ils savent que des caméras de sécurité ont été installées, mais que le droit à la vie privée de leurs enfants doit être respecté lorsqu'ils sont dans l'établissement.
- Il y a des affiches indiquant que des séquences audio/vidéo sont enregistrées?

Pour plus renseignements en ce qui a trait à la surveillance vidéo, veuillez consulter le Commissariat à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée-Nouveau-Brunswick au www.info-priv-nb.ca/userfiles/file/Pratique%20exemplaire%20-%20Surveillance%20vid%C3%A9o.pdf

Annexe 28 - Idées de collations saines



Établissement de garderie éducative Idées de collations saines

Chaque collation comprend des aliments d'au moins deux groupes alimentaires.

- Tranches de pomme ou de banane tartinées de beurre d'arachide
- Pita de grains entiers avec fromage, concombre et tomate
- Fruits frais et yogourt nature
- Morceaux de fromage et de fruits
- Pita à grains entiers et houmous
- Petit pain de grains entiers et fromage
- Œuf cuit dur et morceaux de tomate
- Patates douces, pomme et lait
- Muffin à grains entiers et lait
- Céréales chaudes ou froides à grains entiers avec des fruits et du lait
- Légumes crus ou cuits et houmous
- Épinards cuits à la vapeur avec du yogourt, des oignons et de l'ail
- Fèves au lard et rôtie
- Frappé contenant du lait ou du yogourt et des fruits
- Rôtie de pain à grains entiers, compote de pommes et lait
- Pita à grains entiers recouvert de sauce à pizza et de fromage râpé
- Fruits, pita à grains entiers et lait
- Soupe et craquelins à grains entiers
- Craquelins de riz, yogourt et fruits

Référence :

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES RESSOURCES ÉDUCATIONNELLES EN MATIÈRE DE SANTÉ PARENTALE. *Tendres soins : de 1 à 3 ans* (en ligne), 2015 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc/gens_en_sante/content/tendres_soins.html

Annexe 29 - Menus et recettes



Établissement de garderie éducative
Menus et recettes

Menu prévu
Semaine :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation du matin					
Dîner					
Collation de l'après-midi					
Substitutions					

EXEMPLE de menu prévu

Semaine :

*Recettes ci-jointes

^Modification nécessaire pour les enfants de 0 à 4 ans

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation du matin	Tranches de pomme^ Yogourt	Muffin aux bleuets* Lait	Roulé à la banane*	Fromage Fruits tranchés	Compote de pommes Rôti à la cannelle
Dîner	Chili au bœuf* Muffin à la semoule de maïs* Pêches en conserve Lait	Sandwich à la salade aux œufs* Soupe aux légumes* Tranches de kiwi Lait	Hachis parmentier* Petit pain aux grains entiers Salade de fruits Lait	Poisson au four* Quartiers de pommes de terre* Légumes mélangés Crumble bleuets- rhubarbe* Lait	Burritos aux légumes et aux haricots* Tranches de melon d'eau Lait
Collation de l'après-midi	Mini-pita aux grains entiers Houmous	Frappé aux fruits*	Concombre et bâtonnets de carottes^ Fromage	Raisins^ Craquelins à grains entiers	Biscuit au gruau et aux canneberges* Yogourt
Substitutions					

EXEMPLE de menu prévu

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation du matin Au moins deux groupes alimentaires	Tranches de pomme Yogourt √L/F _ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Muffin aux bleuets Lait √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Roulé à la banane √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Fromage Fruits tranchés √L/F _ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Compote de pommes Rôti à la cannelle √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.
Dîner Quatre groupes alimentaires	Chili au bœuf Muffin à la semoule de maïs* Pêches en conserve Lait √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Sandwich à la salade aux œufs Soupe aux légumes Tranches de kiwi Lait √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Hachis parmentier Petit pain aux grains entiers Salade de fruits Lait √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Poisson au four Quartiers de pommes de terre Légumes mélangés Crumble bleuets-rhubarbe Lait √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Burritos aux légumes et aux haricots* Tranches de melon d'eau Lait √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.
Collation de l'après-midi Au moins deux groupes alimentaires	Mini-pita aux grains entiers Houmous L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Frappé aux fruits √L/F _ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Concombre et carottes Fromage √L/F _ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Raisins Craquelins à grains entiers √L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.	Biscuit au gruau et aux canneberges Yogourt L/F √ Produits céréaliers _ Viandes et subst. _ Lait et subst.
Substitutions					

ANNEXE : Menus et recettes

Chili

Adaptation et traduction de *Healthy U* Donne de 8 à 10 portions

1 c. à thé	Huile de canola	5 ml
1	Oignon moyen, haché finement	1
1	Gousse d'ail, hachée finement	1
1	Poivron vert ou rouge de taille moyenne, coupé en morceaux	1
1 lb	Bœuf ou dinde haché extra-maigre	500 g
14 oz	Tomates étuvées, non salées et non égouttées	398 ml
2 c. à thé	Poudre de chili	10 ml
1 c. à thé	Origan	5 ml
14 oz	Haricots, égouttés et rincés	398 ml
½ tasse	Champignons, tranchés (optionnels)	125 ml

1. Dans une grande casserole, faire chauffer l'huile.
2. Ajouter les oignons, l'ail et le poivron vert. Faire sauter à feu moyen pendant quelques minutes. Couvrir et laisser cuire quelques minutes, jusqu'à ce que les légumes soient tendres.
3. Si vous souhaitez ajouter de la viande, vous pouvez le faire à cette étape-ci et la laisser cuire jusqu'à ce qu'elle perde toute coloration rosée. Ajouter en mélangeant les tomates et les assaisonnements. Voir l'option végétarienne ci-dessous.
4. Porter à ébullition et laisser mijoter pendant 10 minutes. Ajouter les haricots, bien mélanger et poursuivre la cuisson jusqu'à ce que le chili atteigne une température interne de 74 °C (165 °F) pendant au moins 10 minutes.

Option végétarienne : Pour faire un chili végétarien, remplacer le bœuf par une conserve de 398 ml de haricots blancs. Ne pas oublier de bien égoutter et rincer les haricots avant de les ajouter à la recette pour diminuer leur teneur en sodium.

Quartiers de pommes de terre cuits au four

Adaptation et traduction de *Food Flair*

Donne de 6 à 8 portions

4	Grosses pommes de terre (p. ex. Russet, Yukon Gold ou patates douces)	4
1 c. à soupe	Huile végétale	15 ml
2 c. à thé	Herbes mélangées ou 2 c. à soupe (30 ml) d'herbes fraîches, ciselées finement	10 ml

1. Préchauffer le four à 400 °F.
2. Bien nettoyer les pommes de terre avec une brosse.
3. Couper les pommes de terre en quartiers.
4. Verser l'huile dans un contenant de plastique muni d'un couvercle et ajouter les herbes.

5. Ajouter les quartiers de pommes de terre dans le contenant.
6. Bien fermer et secouer.
7. Placer les pommes de terre sur une plaque de cuisson et mettre au four.
8. Cuire pendant 15 minutes, remuer avec une spatule et poursuivre la cuisson 15 minutes, jusqu'à ce que les pommes de terre soient dorées.

Salade aux œufs

Adaptation et traduction de *Food Flair*

Donne 1 portion

1	Œuf, cuit dur
1 c. à soupe	Mayonnaise
Pincée	Sel

1. Porter de l'eau à ébullition et y faire cuire l'œuf.
2. Écaler l'œuf.
3. Écraser l'œuf dans un bol.
4. Ajouter la mayonnaise et une pincée de sel.
5. Bien mélanger.
6. Tartiner la salade sur une tranche de pain, une tortilla ou des craquelins à grains entiers.

Burritos aux légumes et aux haricots

Adaptation et traduction de *Having Fun with Healthy Foods: A daycare menu planning manual*

Donne 50 portions

2 c. à soupe	Huile végétale	30 ml
5 x 14 oz	Conserves de haricots, égouttés et rincés	5 x 398 ml
5 x 14 oz	Conserves de fèves au lard	5 x 398 ml
10	Carottes, râpées	10
10	Courgettes, râpées, ou 3 bouquets de brocoli, coupés en petits morceaux	10
5 x 14 oz	Conserves de tomates, égouttées et coupées en morceaux (réserver le liquide)	5 x 398 ml
6	Oignons, hachés finement	6
5	Poivrons verts, coupés en morceaux	5
2 c. à soupe	Poudre de chili, poudre d'ail, origan séché et cumin	30 ml
50	Tortillas à grains entiers (6 pouces)	50
	Fromage râpé, crème sure, salsa	

1. Dans une poêle antiadhésive, chauffer l'huile à feu moyen et cuire les oignons pendant 3 minutes en remuant à l'occasion.
2. Ajouter les poivrons verts, les courgettes et les carottes. Cuire en remuant pendant 5 minutes. Ajouter les épices en remuant.
3. Ajouter les haricots. Poursuivre la cuisson en remuant pendant 10 minutes.
4. Étendre sur chaque tortilla $\frac{1}{4}$ tasse (60 ml) du mélange de haricots et de légumes en laissant une bordure d'environ 1 pouce.
5. Rouler chaque tortilla et les placer, joint en dessous, dans un plat de cuisson préalablement enduit d'huile végétale.

- Cuire au four à 400 °F (200 °C) de 15 à 20 minutes. Parsemer de fromage et poursuivre la cuisson 5 minutes.
- Servir les burritos avec des accompagnements comme du fromage râpé, de la crème sure et de la salsa.

Muffins aux bleuets consistants

Adaptation et traduction de *Strive for Five at School*

Donne 40 muffins

3 tasses	Farine tout usage	400 g
3 tasses	Farine de blé entier	420 g
1 tasse	Farine de lin	65 g
3 c. à soupe	Poudre à pâte	45 g
1 c. à thé	Bicarbonate de soude	5 g
1 c. à thé	Sel	5 g
4	Œufs	4
1½ tasse	Huile de canola	375 ml
1½ tasse	Cassonade, légèrement tassée	227 g
3½ tasses	Compote de pommes, non sucrée	875 ml
2 tasses	Bleuets, surgelés	300 g
½ tasse	Cassonade, légèrement tassée	75 g

- Dans un grand bol, mélanger les trois types de farine, la poudre à pâte, le bicarbonate de soude et le sel.
- Dans un autre bol, battre les œufs. Ajouter l'huile, la cassonade et la compote de pommes.
- Ajouter les ingrédients liquides aux ingrédients secs et mélanger jusqu'à l'obtention d'un mélange homogène.
- Ajouter les bleuets à la pâte et mélanger délicatement.
- Répartir la pâte dans des moules à muffins en prenant soin de remplir chaque compartiment aux deux tiers. Saupoudrer le reste de cassonade (½ tasse; 125 ml) sur les 40 muffins.
- Cuire de 20 à 30 minutes, jusqu'à ce que les muffins soient légèrement dorés et qu'un cure-dents inséré au centre en ressorte propre.

Soupe aux nouilles et aux légumes

Adaptation et traduction de *Alberta Nutrition Guidelines for Children and Youth*

Donne 9 portions de ½ tasse

4 tasses	Bouillon de poulet, de bœuf ou de légumes (teneur réduite en sel)
½ tasse	Brocoli, surgelé
½ tasse	Pois sucrés
¼ tasse	Maïs doux en grains
½ tasse	Carottes, tranchées
½ tasse	Céleri, tranché finement
½ tasse	Nouilles à grains entiers

1. Dans une grande casserole, porter le bouillon et l'eau à ébullition. Ajouter les légumes surgelés, les carottes et le céleri. Cuire une minute.
2. Ajouter les nouilles.
3. Diminuer à feu doux et laisser mijoter pendant cinq minutes ou jusqu'à ce que les légumes soient tendres sans être trop mous et les nouilles cuites.

Hachis parmentier

Adaptation et traduction de *Alberta Nutrition Guidelines for Children and Youth*

Donne 10 portions de $\frac{3}{4}$ tasse

Préchauffer le four à 350 °F.

2 tasses	Purée de pommes de terre
1	Oignon, haché
$\frac{1}{2}$ tasse	Brocoli, coupé en fleurettes
$\frac{1}{2}$ tasse	Poivron vert, coupé en morceaux
2 tasses	Carottes, coupées en morceaux
$\frac{1}{4}$ tasse	Pâte de tomate
$2\frac{1}{2}$ tasses	Dinde hachée maigre (ou bœuf)
2 c. à soupe	Huile
$\frac{1}{2}$ tasse	Eau
$\frac{1}{2}$ c. à thé	Basilic
1 tasse	Fromage râpé
1	Feuille de laurier
	Paprika, pour saupoudrer

1. Faire dorer la viande hachée dans une casserole jusqu'à ce qu'elle perde toute coloration rosée. Retirer la viande de la casserole.
2. Faire sauter l'oignon dans l'huile. Ajouter le brocoli, le poivron, les carottes, le basilic et la feuille de laurier. Bien mélanger et ajouter la pâte de tomate, l'eau et la viande hachée cuite. Porter à ébullition.
3. Couvrir et laisser mijoter à feu doux pendant 15 minutes ou jusqu'à ce que les légumes soient tendres.
4. Verser le mélange de légumes et de viande ainsi que le liquide de cuisson dans un plat de cuisson de 9 x 13 po. Recouvrir de purée de pommes de terre, puis de fromage. Saupoudrer de paprika pour ajouter de la couleur.
5. Cuire de 10 à 15 minutes ou jusqu'à ce que les pommes de terre soient bien chaudes. La température interne du pâté doit atteindre 74 °C (165 °F) pendant au moins 10 minutes.

Trempepette pour crudités

Adaptation et traduction de *Food Flair et Healthy U*

$\frac{3}{4}$ tasse	Yogourt nature	200 ml
3 c. à soupe	Mayonnaise	50 ml
1 c. à soupe	Oignon vert, émincé	15 ml
1 c. à thé	Moutarde de Dijon	5 ml
2 c. à thé	Aneth frais ciselé ou 1 ml ($\frac{1}{4}$ c. à thé)	10 ml
	d'aneth séché	
2 c. à thé	Basilic frais ciselé ou 1 ml ($\frac{1}{4}$ c. à thé)	10 ml

Au goût de basilic séché
Poudre d'ail (optionnelle)

1. Dans un bol, mélanger tous les ingrédients. Assaisonner avec de la poudre d'ail au goût, si désiré.
2. Couvrir et réfrigérer pendant au moins une heure et jusqu'à trois jours.
3. Servir avec des crudités, ou du pain ou du pita à grains entiers.

Muffins à la semoule de maïs

Adaptation et traduction de *Strive for Five at School*

Préchauffer le four à 375 °F.

Moule à 12 muffins, chemisé avec des caissettes en papier, ou moule à mini-muffins, graissé

1 tasse	Farine tout usage	250 ml
1 tasse	Semoule de maïs	250 ml
4 c. à thé	Poudre à pâte	20 ml
2/3 tasse	Maïs en grains	150 ml
½ c. à thé	Sel	2,5 ml
Pincée	Poivre de Cayenne, moulu	Pincée
1/3 tasse	Huile de canola	75 ml
1 c. à soupe	Poivron rouge, haché finement	15 ml
1 c. à soupe	Oignon vert, haché finement	15 ml
2	Œufs, battus	2
1 tasse	Lait écrémé	250 ml
4 oz	Fromage cheddar léger	120 g

1. Dans un grand bol, mélanger la farine, la semoule de maïs, la poudre à pâte, le maïs en grains, le sel et le poivre de Cayenne.
2. Dans une poêle à feu moyen, faire chauffer 1 c. à thé (5 ml) d'huile. Ajouter le poivron rouge et l'oignon vert, et faire sauter jusqu'à ce qu'ils soient tendres. Ajouter aux ingrédients secs.
3. Mélanger les œufs, le lait écrémé et le reste de l'huile. Ajouter aux autres ingrédients et mélanger jusqu'à ce que les ingrédients secs soient bien humides.
4. Couper le fromage en 12 cubes de même taille.
5. Remplir chaque compartiment du moule à muffins au tiers. Placer un cube de fromage au centre de chaque muffin. Verser le reste de la pâte dans les moules à muffins pour que chacun soit rempli aux deux tiers.
6. Cuire de 20 à 30 minutes, jusqu'à ce que les muffins soient légèrement dorés et qu'un cure-dents inséré au centre en ressorte propre.

Frappé aux fruits

Adaptation et traduction de *Food Flair*

Donne 4 portions

1 tasse	Petits fruits surgelés	250 ml
1 tasse	Lait ou boisson de soya	250 ml
1 tasse	Yogourt nature ou à la vanille	250 ml
½ c. à thé	Cannelle	2,5 ml

1. Mettre les petits fruits, le lait, le yogourt, la cannelle et le sucre dans le récipient du mélangeur.
2. Réduire les ingrédients en purée lisse.
3. Servir dans quatre verres ou réfrigérer.

Biscuits au gruau et aux canneberges – Adaptation et traduction de *Strive for Five at School*

Donne 60 biscuits. Préchauffer le four à 350 °F.

4 plaques à pâtisserie de 11 x 17 po, légèrement graissées

1 tasse	Margarine non hydrogénée	250 g
1 tasse	Sucre blanc cristallisé	250 g
1 tasse	Cassonade, légèrement tassée	150 g
2	Œufs	2
2 tasses	Farine de blé entier	240 g
2 tasses	Flocons d'avoine	200 g
½ tasse	Germe de blé	30 g
2 c. à thé	Poudre à pâte	10 g
2 c. à thé	Bicarbonate de soude	10 g
2 tasses	Canneberges hachées, fraîches ou surgelées	200 g

1. Dans un grand bol, battre la margarine en crème avec les deux types de sucre. Ajouter les œufs en battant.
2. Dans un autre bol, mélanger la farine, les flocons d'avoine, le germe de blé, la poudre à pâte et le bicarbonate de soude. Ajouter au mélange de margarine et bien mélanger. Ajouter les canneberges en mélangeant.
3. Déposer une cuillère à soupe de pâte par biscuit sur les plaques à pâtisserie, pour un total de 60 biscuits. Aplatir légèrement avec une fourchette mouillée.
4. Cuire environ 12 minutes ou jusqu'à ce que les biscuits soient légèrement dorés.

Poisson au four

Adaptation et traduction de *Healthy U*

Donne de 6 à 8 portions

1½ lb	Poisson blanc (aiglefin, tilapia, morue, sole)
2 c. à soupe	Huile végétale
	Tranches de citron
	Herbes (séchées ou fraîches)

1. Enduire d'huile végétale un plat de cuisson de 9 x 13 po.
2. Placer le poisson dans le plat de cuisson.
3. Si désiré, ajouter des tranches de citron et des herbes sur le poisson.
4. Couvrir le plat de papier d'aluminium. Cuire à 400 °F de 15 à 20 minutes ou jusqu'à ce que le poisson atteigne une température interne de 74 °C (165 °F) pendant au moins 10 minutes.

Roulés à la banane

Donne 4 portions

4 c. à soupe	Beurre d'arachide crémeux
2	Tortillas de blé entier (8 pouces)
2	Bananes

1. Tartiner 2 c. à soupe de beurre d'arachide sur chaque tortilla.
2. Placer une banane épluchée au centre de chaque tortilla.
3. Plier chaque bout de la tortilla sur la banane et rouler.
4. Couper en deux et servir.

Crumble bleuets-rhubarbe

Adaptation et traduction de *Strive for Five at School*

Préchauffer le four à 350 °F.

1 plat de cuisson de 8 x 8 po.

Crumble

¾ tasse	Gruau (gros flocons plutôt que du gruau instantané)	175 ml
3 c. à soupe	Germe de blé	45 ml
3 c. à soupe	Farine de lin	45 ml
¼ tasse	Cassonade, légèrement tassée	50 ml
½ c. à thé	Cannelle, moulue	2 ml
¼ tasse	Margarine non hydrogénée	50 ml

Garniture aux fruits

2 tasses	Rhubarbe, surgelée, coupée en morceaux de 1 pouce	500 ml
2 tasses	Bleuets, frais ou surgelés	500 ml
1/3 tasse	Cassonade, légèrement tassée	75 ml
½ c. à thé	Cannelle, moulue	2 ml
1 c. à soupe	Fécule de maïs	15 ml

1. Dans un grand bol, mélanger le gruau, le germe de blé, la farine de lin, la cassonade et la cannelle. Couper la margarine dans le mélange de farine jusqu'à ce qu'elle soit bien répartie et que tous les ingrédients secs soient humides.
2. Dans un autre grand bol, mélanger la rhubarbe et les bleuets.
3. Mélanger la cassonade, la cannelle et la fécule de maïs. Répartir sur les fruits et bien mélanger.
4. Répartir la garniture aux fruits dans le plat de cuisson, bien égaliser avec une cuillère et répartir le crumble sur les fruits.
5. Cuire de 40 à 45 minutes ou jusqu'à ce que les fruits soient tendres et dorés.

Références des recettes :

GOUVERNEMENT DE L'ALBERTA. *Lignes directrices de l'Alberta en matière de nutrition pour les enfants et les jeunes : un manuel de ressources pour les garderies, les écoles et les centres récréatifs et communautaires* (en ligne), 2012 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <http://www.health.alberta.ca/documents/Nutrition-Guidelines-Enfants-Fr-AB-2011.pdf>

GOUVERNEMENT DE L'ALBERTA. « Recipes », *Healthy U* (en ligne) (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <https://web.archive.org/web/20120418173247/http://www.healthyalberta.com/HealthyEating/665.htm>

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE *Having Fun with Healthy Foods*, s.l., Ministère de la Santé, 1992.

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. *Cinq sur cinq à l'école : un guide de promotion des fruits et des légumes* (en ligne), 2010 (consulté le 26 février 2016). Dans Internet : <http://novascotia.ca/dhw/healthy-communities/documents/Strive-for-Five-at-School-A-Guide-to-Promoting-Fruit-and-Vegetables-FR.pdf>

GRANDIR BC. *Manger santé : ressource pour les professionnels de la petite enfance*, 2014. Non disponible en ligne.

Annexe 30 - Liste de vérification pour la planification des menus



Établissement de garderie éducative Liste de vérification pour la planification des menus

La Liste de vérification pour la planification des menus est un outil pouvant être utilisé au début de l'élaboration d'un menu ou pour vérifier un menu déjà établi. Elle vous aidera à créer des menus sains et conformes au Règlement sur les permis pris en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance*.

Directives générales

- Les repas sont composés d'aliments des quatre groupes alimentaires.
- Chaque collation est composée d'aliments d'au moins deux des quatre groupes alimentaires.
- Les aliments servis contiennent peu de gras, de sucre et de sel ajoutés ou n'en contiennent pas du tout.
- Aucun miel ni aliment qui en contient n'est servi aux enfants de moins d'un an.
- Les menus ne comprennent aucun aliment ni boisson à faible valeur nutritive ou posant un risque (annexe 34).
- Les menus ne comprennent aucun aliment ni boisson qui pose un risque d'étouffement potentiel chez les enfants de moins de quatre ans ou ces aliments sont modifiés pour éliminer tout risque (annexe 35).

Directives concernant les groupes alimentaires

Légumes et fruits

- Divers légumes et fruits sont servis chaque jour.
- On trouve au menu plus de légumes et de fruits que de jus pur à 100 %.
- On ne sert pas du jus pur à 100 % plus de deux fois par semaine (1/2 tasse par portion) et on n'en sert jamais dans des biberons.

Produits céréaliers

- Utiliser autant que possible des produits à grains entiers.
- Les grains entiers comprennent l'avoine, le maïs, le riz, les grains de blé, les graines de lin, les germes de blé, le seigle, le seigle clair, le blé entier moulu sur pierre, le Kamut, l'amarante, le quinoa, le seigle noir, l'orge, le blé concassé, le boulghour, les grains germés et le lin.

Lait et substituts

- Du lait entier homogénéisé (3,25 %) est servi aux enfants âgés entre neuf mois et deux ans.
- Les enfants de moins de neuf mois boivent du lait maternel ou de la préparation pour nourrissons fourni par les parents.
- Du lait à 2 % est servi aux enfants de plus de deux ans.

Viandes et substituts

- Des substituts de la viande sont servis au moins une fois par semaine (p. ex. haricots, lentilles, tofu, œufs).
- Du poisson est servi au moins une fois par semaine.

Références :

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. *Manuel concernant l'alimentation et la nutrition pour les garderies réglementées* (en ligne), 2011 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/providers/FoodandNutritionalSupport.shtml>

SANTÉ CANADA. « Enfants », *Guide alimentaire canadien* (en ligne), 2011 (consulté le 26 mars 2015). Dans Internet : <http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/choose-choix/advice-conseil/child-enfant-fra.php>

SANTÉ CANADA. *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien - Ressource à l'intention des éducateurs et communicateurs* (en ligne), 2011 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/pubs/res-educat/res-educat-fra.php>

Annexe 31 - Idées de substitutions pour bien manger



Établissement de garderie éducative
Idées de substitutions pour bien manger

Substitutions pour la cuisson sur la cuisinière

Pour	À éviter	À essayer
Diminuer l'utilisation de matières grasses	La friture	<ul style="list-style-type: none"> Griller, cuire, rôtir, faire cuire sur le gril ou pocher
	Utiliser la quantité demandée de beurre, de margarine ou d'huile	<ul style="list-style-type: none"> En utiliser moins que ce qui est demandé dans la recette Remplacer par de l'huile de cuisson en vaporisateur, de l'eau ou du bouillon, ou utiliser une poêle antiadhésive
	Les parties grasses du bœuf, du porc ou de l'agneau, et les saucisses	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des parties maigres, comme la longe ou la ronde Retirer le gras visible Utiliser des pois, des haricots ou des lentilles séchés ou du poisson
	Laisser la peau sur la volaille	<ul style="list-style-type: none"> Retirer la peau et l'excès de gras Ajouter de la couleur avec du paprika, des herbes ou de la sauce tomate
	La crème	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser du lait écrémé, évaporé, à 1 % ou à 2 %, ou faire un mélange à parts égales de lait allégé et de lait évaporé Utiliser du lait enrichi (une part de poudre de lait écrémé pour quatre parts de lait allégé ou écrémé) Utiliser de la crème sure allégée
	Le fromage à la crème gras	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser du fromage à la crème allégé ou sans gras, du fromage de yogourt ou du fromage cottage réduit en purée lisse
	La crème sure grasse	<ul style="list-style-type: none"> Remplacer en tout ou en partie par de la crème sure allégée ou sans gras, du fromage cottage, de la ricotta faite de lait partiellement écrémé, du fromage de yogourt ou du yogourt nature (250 ml de yogourt mélangé à 15 ml de fécule de maïs si vous prévoyez le faire cuire)
Diminuer l'utilisation de sucre	Les fruits en conserve avec sirop	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des fruits frais ou des fruits en conserve baignant dans leur propre jus ou dans de l'eau
	Le sirop	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des fruits en purée ou de petites quantités de sirop
Diminuer l'utilisation de sel	Le bouillon en conserve	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser du bouillon fait maison, du bouillon commercial à faible teneur en sodium ou du bouillon sans sel ajouté Utiliser du consommé dans les soupes, sauces et vinaigrettes

	Les conserves normales	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des aliments en conserve baignant dans l'eau (pas des conserves maison) et ne contenant de préférence pas de sel ajouté • Utiliser des produits à faible teneur en sodium • Égoutter les aliments en conserve et les rincer pendant 30 secondes • Utiliser des aliments frais dans la mesure du possible
	Les viandes transformées, séchées ou fumées	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser de la viande ou de la volaille fraîche ou surgelée et ne pas utiliser de sel pendant la cuisson, ou éviter la viande fumée à teneur élevée en sodium
	Les aliments préparés, surtout ceux contenant des poudres salées ou des sachets de sauce	<ul style="list-style-type: none"> • Tout préparer soi-même en utilisant des ingrédients frais • Utiliser seulement une petite quantité de la poudre ou de la sauce préparée • Utiliser des mélanges d'herbes et d'épices préparés maison • Utiliser des légumes ou des fruits coupés ou tranchés plutôt que des marinades • Utiliser des sauces contenant de gros morceaux de fruits ou de légumes, comme de la salsa, du chutney ou de la relish
	Les condiments commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser de petites quantités (entre 1 c. à thé et 1 c. à soupe/entre 5 ml et 15 ml) de condiments comme le ketchup, la sauce soya, les sauces à salade et les sauces • Remplacer par des produits à teneur réduite en sodium

Substitutions pour la cuisson au four

Pour	À éviter	À essayer
Augmenter l'apport en fibres	250 ml de farine blanche	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser 125 ml de farine blanche et 125 ml de farine de blé entier ou de grains entiers • Utiliser 175 ml de farine blanche et 50 ml de graines de lin moulues • Ajouter du son de blé ou du gruau aux pains et muffins
Diminuer l'utilisation de matières grasses	125 ml de corps gras (p. ex. huile, margarine, beurre)	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser 50 ml de fruits écrasés et 50 ml de corps gras; utiliser de la compote de pommes, du beurre de pommes, une banane écrasée, des prunes en purée ou de la citrouille en purée (l'utilisation de fruits écrasés peut faire diminuer le temps de cuisson de 25 %)

	250 ml de corps gras (p. ex. huile, margarine, beurre)	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser de 150 à 175 ml de corps gras
	250 ml de corps gras solide (p. ex. margarine, beurre ou shortening dans les pains à la levure)	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser 175 ml de fromage ricotta et 50 ml de corps gras solide
	La crème	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser de la crème sure ou du lait évaporé allégé
Diminuer l'utilisation de sel	Utiliser la quantité demandée	<ul style="list-style-type: none"> Omettre d'utiliser du sel ou en utiliser en plus petite quantité
Diminuer l'utilisation de sucre	250 ml de sucre	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser de 150 à 175 ml de sucre; ajouter de la cannelle, de la vanille ou de l'extrait d'amande
	250 ml de brisures de chocolat	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser de 125 à 250 ml de fruits séchés coupés en morceaux, comme des canneberges, des raisins secs, des abricots ou des cerises (ou une combinaison de plusieurs fruits)
	Les fruits en conserve avec sirop	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des fruits en conserve baignant dans leur propre jus ou dans l'eau, ou des fruits frais
	Le glaçage	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des fruits frais tranchés ou en purée
Augmenter l'apport en fer	125 ml de corps gras (p. ex. huile, margarine ou beurre)	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser 50 ml de corps gras et 50 ml de purée de citrouille Ajouter des raisins secs, des abricots séchés, des graines de citrouille ou de sésame, des noix, du gruau ou des germes de blé
	375 ml de sucre dans les pains, muffins et biscuits	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser 250 ml de mélasse noire et 175 ml de sucre; ajouter 2 ml de bicarbonate de soude pour 250 ml de mélasse; omettre la poudre à pâte ou en utiliser la moitié de la quantité demandée. La mélasse ne doit pas remplacer plus de la moitié de la quantité de sucre demandée dans la recette.

Références :

GOVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. *Manuel concernant l'alimentation et la nutrition pour les garderies réglementées* (en ligne), 2011 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/providers/FoodandNutritionalSupport.shtml>

GOVERNEMENT DE L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD. *Lignes directrices sur des modes de vie sains dans les centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de l'Île-du-Prince-Édouard* (en ligne), 2012 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <http://asaie.ca/kitchen/wp-content/uploads/2015/02/Lignes-directrices-sur-des-modes-de-vie-sains-Avril-2012.pdf>

Annexe 32 - Tailles des portions servies aux enfants



Établissement de garderie éducative Taille des portions servies aux enfants

Il est possible que les portions recommandées par le Guide alimentaire soient trop grosses pour que les enfants puissent les manger en un seul repas ou en collation. Les enfants ont de petits estomacs et doivent manger de petites quantités de nourriture à différents moments tout au long de la journée. Ainsi, on peut diviser les portions recommandées par le Guide alimentaire en petites portions qui seront servies tout au long de la journée.

Par exemple, les enfants ont besoin d'une portion de viandes et substituts par jour. Ils peuvent par exemple manger un œuf cuit dur (une demi-portion du Guide alimentaire) à la collation et 60 ml (¼ de tasse) de poulet (une demi-portion du Guide alimentaire) au dîner.

1 œuf + ¼ de tasse de poulet cuit = 1 portion de viandes et substituts selon le Guide alimentaire

Souvenez-vous :

- Les éducateurs décident quels aliments sont offerts, et les enfants décident de la quantité dont ils ont besoin. La quantité de nourriture mangée à chaque repas et collation variera d'une journée à l'autre en fonction de différents facteurs, comme l'appétit de l'enfant, son niveau d'activité cette journée-là, son état de santé ou une poussée de croissance.
- Offrez de petites portions et laissez les enfants en redemander s'ils ont encore faim.
- Quand ils ont faim, les jeunes enfants se concentrent à manger. Quand ils n'ont plus faim, ils perdent leur intérêt envers le repas ou la collation et veulent passer à autre chose.

Pour de plus amples renseignements :

- Bien manger avec le Guide alimentaire canadien (<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>)
- Bien manger avec le Guide alimentaire canadien – Ressource à l'intention des éducateurs et communicateurs (pages 39 à 41) (http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/alt_formats/hpfb-dgpsa/pdf/pubs/res-educat-fra.pdf)
- Exemples de menu d'une journée :
 - Fille de trois ans (http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/choose-choix/advice-conseil/child-enfant_wide-fra.php)
 - Garçon de sept ans (<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/choose-choix/advice-conseil/boy-garcon-7-fra.php>)
 - Garçon de dix ans (<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/choose-choix/advice-conseil/boy-garcon-10-fra.php>)
 - Fille de douze ans (<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/choose-choix/advice-conseil/girl-fille-12-fra.php>)
- À quoi correspond une portion du Guide alimentaire de : [légumes et fruits](#)
- À quoi correspond une portion du Guide alimentaire de : [produits céréaliers](#)
- À quoi correspond une portion du Guide alimentaire de : [lait et substituts](#)
- À quoi correspond une portion du Guide alimentaire de : [viandes et substituts](#)

Annexe 33 - Aliments à servir



Établissement de garderie éducative
Aliments à servir

Légumes et fruits

- Légumes et fruits frais
- Légumes surgelés
- Fruits surgelés (vrais fruits à 100 %, sans sucre ajouté)
- Légumes en conserve (égouttés et rincés)
- Tomates en conserve, entières, en dés ou broyées
- Fruits en conserve (dans du jus ou du sirop léger)
- Compote de pommes ou autres compotes de fruits (100 % fruits, sans sucre ni succédané de sucre ajouté)
- Fruits et légumes séchés, sans sucre, succédané de sucre ni gras ajouté

Lait et substituts

- Lait (liquide ou en poudre)
- Boisson de soya fortifiée nature (pour les enfants de deux ans et plus)
- Fromage ricotta
- Fromage cottage
- Fromage à pâte dure
- Yogourt
- Pouding

Produits céréaliers

- Pain, bannique, tortillas, bagels, pitas, petits pains, craquelins, muffins anglais, crêpes, gaufres, rôti, pain naan et pâte à pizza à grains entiers
- Riz
- Quinoa
- Couscous
- Céréales non sucrées à grains entiers
- Gruau
- Produits emballés dont les premiers ingrédients sont des grains entiers
- Recettes contenant des grains entiers (p. ex. muffins, miches de pain, pains sucrés)

Viandes et substituts

- Légumineuses sèches, en conserve et surgelées (p. ex. haricots, pois, lentilles, pois chiches)
- Poisson frais et surgelé (p. ex. aiglefin, saumon, truite, crevettes, palourdes, éperlan)
- Poisson en conserve
- Noix et beurres de noix ou de graines
- Œufs
- Viandes maigres fraîches (p. ex. bœuf, gibier, bison, porc, agneau)
- Volaille fraîche (p. ex. poulet, dinde, canard)
- Houmous et trempette à base de haricots

Références :

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. *Manuel concernant l'alimentation et la nutrition pour les garderies réglementées* (en ligne), 2011 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/providers/FoodandNutritionalSupport.shtml>

GOUVERNEMENT DE L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD. *Lignes directrices sur des modes de vie sains dans les centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de l'Île-du-Prince-Édouard* (en ligne), 2012 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <http://asaipe.ca/kitchen/wp-content/uploads/2015/02/Lignes-directrices-sur-des-modes-de-vie-sains-Avril-2012.pdf>

Annexe 34 - Aliments à éviter



Établissement de garderie éducative
Aliments à éviter

Les aliments et boissons suivants ne doivent pas figurer sur les menus.

Raison	Aliment/boisson
Aliments et boissons à faible valeur nutritive	- Tartinades de fromages
	- Viandes transformées (p. ex. saucisses à hot dog, bologne, salami, pepperoni, bacon et saucisses)
	- Coquilles à taco
	- Soupe et pâtes en conserve (chercher les options à faible teneur en sodium)
	- Légumes panés et frits
	- Fruits et légumes séchés contenant du sucre ou des succédanés de sucre ajoutés
	- Gélatine sucrée (Jell-O)
	- Collations aux fruits à mâcher (p. ex. jujubes, pâte de fruits déshydratés, rouleaux)
	- Céréales à enrobage sucré
	- Pâtisseries et beignes
	- Friandises et chocolat, y compris les tartinades au chocolat
	- Guimauves
	- Crème glacée et desserts glacés
	- Aliments ou boissons contenant des succédanés de sucre
	- Grignotines (p. ex. croustilles, bâtonnets soufflés au fromage)
	- Boissons à base de fruits ne contenant pas du jus pur à 100 %
	- Boisson gazeuse, boisson gazeuse diète
	- Boissons énergétiques
	- Eau contenant des saveurs, des édulcorants, des vitamines ou des minéraux ajoutés
- Boissons contenant de la caféine (p. ex. thé, café, boisson gazeuse)	
Aliments et boissons posant un risque	- Miel chez les enfants de moins de 12 mois
	- Aliments et boissons non pasteurisés
	- Conserves maison
	- Poissons à forte teneur en mercure (p. ex. thon, requin, espadon, marlin, hoplostète orange et escolar, frais et surgelés)
	- Œufs, viande, volaille et poisson crus ou non cuits
	- Lait, produits laitiers et jus non pasteurisés
	- Contamination croisée entre des aliments crus et des aliments cuits

**Aliments et
boissons posant
un risque
d'étouffement
potentiel chez les
enfants de moins
de quatre ans**

- Noix
- Maïs soufflé
- Bonbons durs, pastilles contre la toux
- Gomme
- Raisins entiers
- Raisins secs
- Carottes crues coupées en rondelles
- Saucisses à hot dog
- Poisson contenant des arêtes
- Collations servies avec des cure-dents ou des brochettes
- Guimauves

Références :

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. *Manuel concernant l'alimentation et la nutrition pour les garderies réglementées* (en ligne), 2011 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/providers/FoodandNutritionalSupport.shtml>

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES RESSOURCES ÉDUCATIONNELLES EN MATIÈRE DE SANTÉ PARENTALE. *Tendres soins : de 1 à 3 ans* (en ligne), 2015 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc/gens_en_sante/content/tendres_soins.html

Annexe 35 - Prévention de l'étouffement



Établissement de garderie éducative
Prévention de l'étouffement

Les enfants peuvent s'étouffer avec tous les types d'aliments, mais certains posent un risque accru pour les jeunes enfants. Pour éviter de s'étouffer, les enfants doivent manger assis et sans précipitation, et ne doivent pas courir ou jouer pendant qu'ils mangent.

Aliments pouvant causer l'étouffement	Comment réduire le risque
Aliments collants – Beurre d'arachide, tahini et beurre d'amande	Tartiner une mince couche sur du pain ou des craquelins à grains entiers. Ne pas donner à la cuillère.
Aliments durs – Comme certains légumes et fruits crus	Faire cuire les aliments durs pour les attendrir. Les râper.
Aliments ronds et mous – Comme les raisins et les cerises	Couper chacun en quatre. Retirer les graines ou les noyaux.
Aliments en forme de tube – Comme les petites carottes	Les couper en lanières dans le sens de la longueur. Couper les lanières en petits morceaux.
Aliments filandreux ou difficiles à mâcher – Comme la viande, les pâtes longues et minces et le fromage fondu	Couper ces aliments en petits morceaux.
Fruits séchés – Comme les abricots, les dattes, les canneberges et les raisins secs	Hacher ou couper en petits morceaux.

Références :

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. *Manuel concernant l'alimentation et la nutrition pour les garderies réglementées* (en ligne), 2011 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/providers/FoodandNutritionalSupport.shtml>

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES RESSOURCES ÉDUCATIONNELLES EN MATIÈRE DE SANTÉ PARENTALE. *Tendres soins : de 1 à 3 ans* (en ligne), 2015 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc/gens_en_sante/content/tendres_soins.html

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES RESSOURCES ÉDUCATIONNELLES EN MATIÈRE DE SANTÉ PARENTALE. *Tendres soins : de 6 à 12 mois* (en ligne), 2015 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc/gens_en_sante/content/tendres_soins.html

Annexe 36 - Plan d'alimentation d'un enfant en bas âge



Établissement de garderie éducative Plan d'alimentation d'un enfant en bas âge

Un plan d'alimentation d'un enfant en bas âge doit être élaboré à la demande des parents ou lorsqu'un enfant de 0 à 12 mois consomme des aliments provenant de la maison. La liste de questions ci-dessous peut être utilisée pendant l'élaboration du plan d'alimentation d'un enfant en bas âge :

- Quels types d'aliments l'enfant mange-t-il actuellement?
- Les aliments solides ont-ils été introduits? Dans l'affirmative, quels types d'aliments?
- Quelles textures ont été introduites?
- Quels sont les aliments préférés de l'enfant?
- Dans quelle mesure l'enfant est-il capable de manger seul?
- Y a-t-il des éléments à prendre en considération relativement à l'alimentation de l'enfant ou des demandes particulières?
- L'enfant a-t-il des allergies ou des intolérances alimentaires reconnues, ou y a-t-il des soupçons de pareille problématique?
- À quelle heure l'enfant mange-t-il habituellement? Quelle est sa routine pendant les repas et les collations?
- Y a-t-il des aliments que les parents ne souhaitent pas introduire tout de suite?
- Quelle est la procédure à suivre pour mettre à jour ou modifier le plan d'alimentation?
- Dans quelle mesure le personnel de la garderie participera-t-il à l'introduction de nouveaux aliments solides ou de nouvelles textures?
- Quel est le plan pour l'approvisionnement en lait maternel (p. ex. liquide ou congelé)?
- La mère prévoit-elle passer à la garderie pour donner le boire à son bébé?
- Que doit faire le personnel de la garderie s'il n'y a plus de lait maternel (p. ex. l'enfant a tout bu)?
- L'enfant peut-il manger des aliments modifiés du menu?
- Y a-t-il des demandes particulières fondées sur des problèmes de santé?
- L'enfant mangera-t-il des aliments provenant de la maison et de la garderie? Dans l'affirmative, que doit faire la garderie si aucun aliment ou boisson provenant de la maison n'est disponible (p. ex. l'enfant a tout mangé ou tout bu)?

Il peut être utile de répondre à ces questions pour élaborer le plan d'alimentation d'un enfant en bas âge. Ces plans sont particulièrement utiles pour assurer une communication constante entre la garderie et la famille.

On peut créer des plans d'alimentation pour les enfants de 0 à 12 mois au moment de leur inscription dans une garderie réglementée à la demande des parents ou lorsque les parents demandent de pouvoir apporter des aliments de la maison. Ils permettent une communication constante entre les parents de l'enfant en bas âge et le personnel, y compris le cuisinier.

Plan d'alimentation d'un enfant en bas âge

Nom de l'enfant :		Date de naissance :	Âge au moment de l'inscription :
Votre enfant consomme-t-il : <input type="checkbox"/> Du lait maternel* <input type="checkbox"/> De la préparation pour nourrissons <input type="checkbox"/> Des aliments solides** <input type="checkbox"/> Du lait de vache (lait à 3,25 %) Aliments solides introduits :	Méthode utilisée : <input type="checkbox"/> Allaitement <input type="checkbox"/> Biberon <input type="checkbox"/> Cuillère <input type="checkbox"/> Verre Capacités : (p. ex. nourri par le fournisseur de soins, se nourrit lui-même avec les doigts, mange avec une cuillère ou une fourchette) Textures : (p. ex. en purée, émincé, en dés)	Directives particulières : Par exemple, entreposage du lait maternel ou de la préparation pour nourrissons et approvisionnement, allergies alimentaires, demandes particulières pour des motifs religieux ou culturels, demandes particulières en raison d'un problème de santé. On peut également indiquer ici si l'enfant mangera des aliments provenant de la maison à la demande des parents, ou s'il mangera les aliments servis à la garderie.	

*Les mères peuvent allaiter leur enfant n'importe où dans les établissements de garderie éducative ou à la maison. Une communication constante sera établie entre le personnel de la garderie et les parents afin de veiller à ce que l'enfant ne manque pas de lait maternel à la garderie. Aucun autre aliment ne sera servi à l'enfant à moins que les parents n'en fassent la demande.

**Il est important que les enfants en bas âge reçoivent à compter de six mois des aliments nutritifs contenant du fer. Il peut s'agir notamment d'aliments du groupe Viandes et substituts, comme de la viande, du poisson, de la volaille, des œufs, du tofu et des légumineuses bien cuites.

Pour de plus amples renseignements :

- [Allaiter votre bébé](#) (sections sur l'entreposage et la décongélation du lait maternel)
- Comment nourrir votre bébé avec des préparations commerciales pour nourrissons – <http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/h-s/pdf/fr/GensSante/IAB/PreparationCommerciale.pdf>
- Initiative des endroits favorables à l'allaitement maternel http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/sante/services/services_renderer.201370.Breastfeeding_Friendly_Places_Initiative_.html

Référence :

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. *Manuel concernant l'alimentation et la nutrition pour les garderies réglementées* (en ligne), 2011 (consulté le 29 février 2016). Dans Internet : <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/providers/FoodandNutritionalSupport.shtml>

Annexe 37 - Trousse CHEFS!



Établissement de garderie éducative
Trousse CHEFS!

CHEFS! est une trousse qui vous permet d'enseigner la saine alimentation et l'activité physique aux enfants et aux jeunes pendant qu'ils apprennent à aimer faire la cuisine. Vous y trouverez des outils destinés à développer leur plein potentiel!

Cette trousse a été conçue pour permettre aux organismes d'offrir des activités interactives, stimulantes et mobilisatrices sur les thèmes de l'alimentation et de la cuisine. Le programme CHEFS! peut être présenté par des animateurs n'ayant aucune expérience ou presque. La trousse inclut des séances de 90 minutes conçues spécialement pour les enfants et les jeunes de 8 à 12 ans.

Les participants qui auront suivi toutes les séances proposées auront appris les techniques culinaires de base, sauront manipuler et entreposer les aliments de façon sûre et auront découvert les avantages de la saine alimentation et de l'activité physique.

L'apprentissage se fait par des activités pratiques, des jeux et le partage d'aliments sains et délicieux préparés par les jeunes eux-mêmes.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la trousse **CHEFS!**, veuillez cliquer sur les liens ci-dessous :

[Introduction : Comment utiliser la trousse](#)

[Thème 1 : Devenir chef](#)

[Thème 2 : Assurer la salubrité des aliments](#)

[Thème 3 : Alimentation saine](#)

[Thème 4 : L'ABC des nutriments](#)

[Thème 5 : Être actif](#)

Politiques, normes et lignes directrices

Annexe 38 - Normes d'inspection de la Santé publique

Pour les normes d'inspection de la Santé publique, cliquez sur le lien ci-dessous:

[Normes d'inspection sanitaire pour les garderies éducatives*](#)

Annexe 39 - Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives

Pour les lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives, cliquez sur le lien ci-dessous:

[Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives*](#)