

Manuel des titulaires de permis



Section A

Manuel des titulaires de permis



Règlement régissant les garderies (*Day Care Regulations*)

Règlement pris en vertu de l'article 15 de la loi sur les garderies (*Day Care Act*)

Citation

Article 1

Le présent règlement peut être cité sous le titre *Règlement régissant les garderies*.

Définitions aux fins de la *Loi* et du *Règlement*

Paragraphe 2(1)

Dans le présent règlement :

« accessible », relativement à un bâtiment ou à une aire de jeu extérieure, signifie tenant compte des besoins des personnes handicapées; (*accessible*)

« agence » désigne une personne titulaire d'un permis l'autorisant à administrer un programme de garderie en milieu familial; (*agency*)

« ancien règlement » désigne l'un ou l'autre des deux règlements suivants, selon ce qui s'applique :

- (i) le *Règlement régissant les garderies*, Règlement de la Nouvelle-Écosse 195/79, établi par le gouverneur en conseil au moyen du décret en conseil n° 79-1556 daté du 27 novembre 1979,
- (ii) le *Family Home Day Care Program Regulations*, Règlement de la Nouvelle-Écosse 241/2007, établi par le gouverneur en conseil au moyen du décret en conseil n° 2007-241 daté du 24 avril 2007; (*former regulations*)

« certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire » désigne la reconnaissance de la formation par le ministre en vertu de l'article 37(F); (*school-age training approval*)

« classification de niveau 1 » désigne une classification du personnel attribuée par le ministre en vertu de l'article 37(C); (*level 1 classification*)

« classification de niveau 2 » désigne une classification du personnel attribuée par le ministre en vertu de l'article 37(D); (*level 2 classification*)

« classification de niveau 3 » désigne une classification du personnel attribuée par le ministre en vertu de l'article 37(E); (*level 3 classification*)

« conseiller auprès de garderies en milieu familial » désigne une personne qu'une agence a engagée pour fournir des services et un soutien aux fournisseurs de soins; (*family home*

consultant)

« cours d'initiation » s'entend d'un cours d'initiation approuvé par le ministre pour les membres du personnel d'un établissement; (*orientation training*)

« directeur d'agence » désigne une personne assurant la supervision quotidienne d'une agence; (*agency director*)

« directeur d'établissement » ou « directeur d'un établissement » désigne une personne qui assure la surveillance quotidienne sur les lieux d'un établissement; (*facility director*)

« école privée » désigne une école privée selon la définition de la *Education Act*; (*private school*)

« école publique » désigne une école publique selon la définition de la *Education Act*; (*public school*)

« enfant de prématernelle » désigne un enfant inscrit dans un programme de prématernelle; (*pre-primary child*)

« enfant d'âge préscolaire » désigne un enfant non scolarisé âgé 36 mois ou plus; (*preschooler*)

« enfant d'âge scolaire » désigne un enfant scolarisé ou inscrit dans un programme de prématernelle âgé de moins de 12 ans le 31 décembre de l'année scolaire en cause; (*school-age child*)

« exploiter » s'entend également d'administrer, de gérer ou d'offrir; (*operate*)

« fournisseur de soins » désigne une personne agréée par une agence pour offrir un programme de garderie en milieu familial à son domicile; (*care provider*)

« garderie en milieu familial » désigne un foyer dans lequel un programme de garderie en milieu familial est offert; (*family day care home*)

« guide à l'intention des parents » désigne le guide prescrit par l'article 44; (*parent handbook*)

« Loi » désigne la *Day Care Act*; (*Act*)

« Ministère » désigne le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance; (*Department*)

« nourrisson » désigne un enfant de moins de 18 mois; (*infant*)

« parent » comprend un tuteur, un parent de famille d'accueil et toute autre personne à laquelle le soin et la garde d'un enfant ont été confiés; (*parent*)

« personnel » désigne les employés rémunérés du titulaire de permis et ne comprend

pas les fournisseurs de soins; (*staff*)

« programme de garderie en milieu familial » désigne un programme de garderie offert par un fournisseur de soins à son domicile; (*family home day care program*)

« programme de reconnaissance de la formation antérieure » désigne le processus d'évaluation approuvé par le ministre permettant à une personne de faire la preuve des compétences professionnelles requises pour obtenir une classification de niveau 2; (*recognition of prior learning program*)

« programme journée complète » désigne un programme de garderie qui n'est pas un programme de garderie en milieu familial et

- (i) qui offre des services de garde à des enfants non scolarisés et
- (ii) qui est offert pendant plus de quatre heures consécutives par jour ou plus de 30 heures par semaine; (*full-day program*)

« programme journée partielle » désigne un programme de garderie qui n'est pas un programme de garderie en milieu familial et

- (i) qui offre des services de garde à des enfants non scolarisés âgés de plus de 30 mois et
- (ii) qui est offert pendant moins de quatre heures consécutives par jour et moins de 30 heures par semaine; (*part-day program*)

« programme pour enfants d'âge scolaire » signifie un programme de garderie destiné à des enfants scolarisés; (*school-age program*)

« scolarisé » signifie qui fréquente une école publique ou privée régie par la *Education Act* et ne s'entend pas de l'inscription à un programme de prématernelle établi; (*attending school*)

« taux d'encadrement » désigne le ratio représentant le nombre minimum de membres du personnel prescrit par le présent règlement; (*staff-to-children ratio*)

« titulaire de permis » désigne la personne au nom de laquelle un permis a été délivré en vertu de la *Loi*; (*licensee*)

« tout-petit » désigne un enfant qui est âgé de 18 à 35 mois inclusivement. (*toddler*)

► **But**

Fournir une définition standard de chacun des termes utilisés dans le *Règlement*.

Paragraphe 2(2)

À l'article 8 de la *Loi* et dans le présent règlement, « examiner » comprend photographier, copier ou reproduire par quelque moyen que ce soit et emprunter temporairement les livres et les registres à cette fin.

► But

Clarifier le sens d'« examiner » en ce qui a trait à l'examen de documents.

► Concrètement

Les titulaires de permis et les fournisseurs de soins mettent à la disposition du personnel ministériel les registres et les documents qui doivent être examinés.

Les titulaires de permis et les fournisseurs de soins tiennent à jour leurs registres et documents d'une manière organisée permettant un accès facile et un examen rapide.

Les titulaires de permis et les fournisseurs de soins conservent leurs dossiers pendant la période de temps exigée (p. ex., les dossiers relatifs aux enfants doivent être conservés pendant deux ans après le départ des enfants).

► À noter

Les titulaires de permis qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance doivent se conformer à l'entente de financement et tenir leurs dossiers conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.

Services exclus

► Paragraphe 3(1)

Compte tenu de son exclusion de la définition de « garderie » au sous-alinéa 2a)(i) de la *Loi*, l'expression « activités récréatives organisées » désigne les programmes de loisirs offerts par des fournisseurs communautaires reconnus.

► But

Définir l'expression « activités récréatives organisées » relativement aux services exclus.

► Concrètement

Les fournisseurs communautaires reconnus peuvent comprendre des services de loisirs municipaux, des organismes communautaires, des universités/écoles et des complexes sportifs/gymnases ayant pour principal objectif de promouvoir les sports et les activités de loisir. En général, ces programmes sont des programmes à objectif unique et de courte durée offerts durant un nombre limité d'heures, de jours ou de semaines (p. ex., cours de natation, de karaté, de danse, d'art dramatique ou d'art et camps saisonniers).

Paragraphe 3(2)

Aux fins du sous-alinéa 2a)(ii) de la *Loi*, les services suivants sont exclus de la définition de « garderie » et ne nécessitent pas de permis :

- a) l'accueil d'un maximum de six enfants de tous âges sur une base régulière dont, le cas échéant, les enfants de la personne dispensant les soins;
- b) l'accueil d'un maximum de huit enfants d'âge scolaire sur une base régulière dont, le cas échéant, les enfants de la personne dispensant les soins;
- c) les arrangements informels et irréguliers de garde pour prendre soin d'un enfant et en assurer la surveillance
 - (i) au domicile de l'enfant,
 - (ii) au domicile de la personne qui assure les soins et la surveillance ou
 - (iii) lorsque les parents sont sur les lieux et facilement accessibles;

- d) les soins et la surveillance des enfants assurés sous le régime de la *Children and Family Services Act*;
- e) un programme destiné aux enfants dont la seule raison d'être est la promotion de compétences particulières sur les plans athlétique, artistique, musical ou des loisirs;
- f) un camp pour enfants d'âge scolaire exploité pendant les périodes de vacances scolaires par des personnes qui ne travaillent pas en même temps et au même endroit pour le titulaire de permis à titre de membres du personnel ou de fournisseurs de soins;
- g) un programme offert par une entité d'enseignement dans une école publique à l'intention d'enfants qui seront âgés d'au moins quatre ans le 31 décembre de l'année scolaire pendant laquelle ils sont inscrits au programme;
- h) un programme offert dans une école privée de deux échelons scolaires ou plus, à l'intention d'enfants qui seront âgés d'au moins quatre ans le 31 décembre de l'année scolaire pendant laquelle ils sont inscrits au programme;
- i) un programme de prématernelle prévu par la *Pre-primary Education Act*.

Paragraphe 3(3)

L'interdiction imposée par l'article 11 de la *Loi de faire de la publicité au sujet d'un établissement non titulaire de permis* ou de le présenter comme un établissement titulaire de permis, ou de sous-entendre ou d'amener le public à croire qu'un établissement non titulaire de permis est un établissement titulaire de permis, s'applique à un service exclu.

Paragraphe 3(4)

Le fait que plus d'une personne fournissant les soins soit présente ne permet pas qu'une augmentation du nombre maximal d'enfants autorisés pour un service en vertu des alinéas (2)a) ou b) puisse donner lieu à une exemption.

► But

Préciser que les services exclus de la réglementation ne sont pas réglementés ou agréés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

► À noter

Services exclus

Les services exclus ne sont pas tenus de respecter les normes que prévoient la loi sur les garderies et de son règlement. Il est interdit à ces services d'utiliser des termes comme « réglementés », « agréés », « garderie », « programme de garderie », « établissement de garde de jour », « programme de garde de jour », « programme pour enfants d'âge préscolaire » et « garderie en milieu familial » pour annoncer leurs services et de laisser entendre ou d'indiquer que les services fournis sont réglementés ou agréés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Il faut communiquer avec le Ministère en cas de doute concernant l'usage d'une expression ou d'un terme en particulier.

Entreprises non agréées

Il n'y a aucune manière de garantir qu'une entreprise non agréée respecte les normes que prévoient la loi sur les garderies et de son règlement en matière de sécurité et de soin des enfants qui sont gardés en l'absence de leurs parents. Il est également interdit à ces entreprises d'utiliser des termes comme « réglementés », « agréés », « garderie », « programme de garderie », « établissement de garde de jour », « programme de garde de jour », « programme pour enfants d'âge préscolaire » et « garderie en milieu familial » pour annoncer leurs services et de laisser entendre ou d'indiquer que les services fournis sont réglementés ou agréés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Les préoccupations ou plaintes au sujet des garderies non agréées peuvent être signalées aux Services de délivrance des permis au numéro **1-877-223-9555**. L'appelant peut demeurer anonyme.

L'article 8 de la loi sur les garderies (*Day Care Act*) stipule que le personnel ministériel peut pénétrer à l'intérieur de locaux pour déterminer si un service nécessite ou non un permis.

Délivrance de permis

Paragraphe 4(1)

Les programmes pour lesquels un permis peut être délivré sont les suivants :

- a) un programme journée complète;
- b) un programme journée partielle;
- c) un programme pour enfants d'âge scolaire; ou
- d) si le titulaire de permis est une agence, un programme de garderie en milieu familial.

► But

Définir les types de programmes pour lesquels un titulaire de permis peut obtenir un permis d'exploitation de garderie.

► Concrètement

Une garderie peut être agréée pour offrir les programmes de type a, b et c ou n'importe quelle combinaison de ceux-ci. Les éventuels titulaires de permis doivent préciser les types de services qu'ils comptent offrir dans leur avis d'intention d'exploiter un établissement de garde ou une agence de garde en milieu familial (*Intent to Operate a Child Care Facility or Facility Home Day Care Agency*) (ECDS-801).

Le permis définit le ou les types de programmes offerts par un établissement ou une agence de garde en milieu familial.

Les changements apportés à un permis doivent être approuvés au préalable par le Ministère. Les titulaires de permis doivent communiquer avec les Services de délivrance des permis et leur CDPE pour discuter des changements éventuels et pour obtenir des renseignements au sujet du processus de modification des permis.

► À noter

Un programme journée partielle fournit des soins aux enfants de plus de 30 mois qui ne fréquentent pas une école et il fonctionne moins quatre heures consécutives par jour et moins de 30 heures par semaine. Un programme journée complète peut offrir un programme journée partielle distinct pour les enfants si les enfants inscrits au programme journée partielle fréquentent la garderie moins de quatre heures consécutives par jour. Le cas échéant, le taux d'encadrement peut être de 12 enfants/travailleur en garderie. Cependant, si des enfants

provenant du programme journée complète sont inclus dans le programme journée partielle, le taux d'encadrement doit être de 8 enfants/travailleur en garderie.

Paragraphe 4(2)

Un programme pour enfants d'âge scolaire peut être offert à l'un quelconque des moments suivants :

- a) avant l'école le matin et après l'école l'après-midi;
- b) pendant les pauses déjeuners;
- c) pendant les vacances scolaires, les jours fériés ou les journées de perfectionnement;
- d) si le programme compte des enfants de prématernelle :
 - (i) avant le début du programme de prématernelle le matin et après la fin du programme de prématernelle l'après-midi;
 - (ii) pendant les périodes de vacances du programme de prématernelle, les jours fériés ou les journées de perfectionnement.

► But

Définir les périodes de fonctionnement des programmes pour enfants d'âge scolaire.

► Concrètement

Les programmes pour enfants d'âge scolaire peuvent être offerts dans une garderie fournissant d'autres programmes (p. ex., programmes journée complète, journée partielle).

Les titulaires de permis doivent gérer l'inscription et la transition des enfants de prématernelle et des enfants d'âge préscolaire au sein des programmes pour enfants d'âge scolaire. Les enfants qui peuvent commencer l'école en septembre sont jugés admissibles à un programme pour enfants d'âge scolaire au cours de l'été précédant leur inscription dans une école publique ou privée (soit l'été précédant le commencement de l'école).

► Pratique exemplaire

Les transitions sont gérées sur une base individuelle et d'une manière convenant au stade de développement. Les enfants admissibles à l'école peuvent demeurer au sein d'un programme pour enfants de prématernelle ou pour enfants d'âge préscolaire pendant l'été lorsque le programme convient à leur stade de développement. Assurer une transition appropriée au stade de développement de l'enfant nécessite d'agir dans l'intérêt supérieur de l'enfant de manière qu'il se sente en sécurité physiquement et émotionnellement.

Paragraphe 4(3)

En vertu du paragraphe 5(3) de la *Loi*, un permis peut être assorti d'une modalité, d'une condition ou d'une restriction, notamment

- a) une modalité ou une condition permettant des heures d'ouverture prolongées, y compris pendant les fins de semaine, conformément aux normes établies par le ministre ou
- b) une stipulation que le titulaire de permis est en période de probation.

► But

Définir les conditions, modalités ou restrictions pouvant figurer sur un permis.

► Concrètement

Les modalités, les conditions ou les restrictions sont précisées sur le permis à l'intention des parents et du public.

Les titulaires de permis fournissent des services conformément aux modalités, aux conditions et aux restrictions rattachées au permis.

Les titulaires de permis connaissent la politique relative à l'observation et à l'application (*Enforcement and Compliance Policy*). <http://novascotia.ca/coms/licensing/docs/Licensing-Services-Compliance-and-Enforcement-Policy.pdf>

Les titulaires de permis d'établissements de garde qui souhaitent offrir des services durant des heures d'ouverture prolongées doivent obtenir l'approbation de la fourniture de tels services.

Les nouveaux demandeurs incluront une proposition de fourniture de services durant des heures prolongées dans leur proposition de création d'un établissement de garde.

Les titulaires existants qui souhaitent modifier les conditions de leur permis doivent soumettre un formulaire de proposition pour offrir un programme de garde durant des heures prolongées (*Proposal to Operate Extended Hours Child Care*) au conseiller en développement de la petite enfance pour qu'il en effectue l'examen et formule une recommandation.

Les agences de garde en milieu familial élaborent des politiques/lignes de conduite concernant les services de garde durant des heures prolongées, notamment les services assurés pendant la nuit. Les attentes relatives à l'ouverture durant des heures prolongées et les services assurés pendant la nuit dans le cadre de programmes de garderie en milieu familial sont précisées dans le guide à l'intention des fournisseurs de services de garde.

Paragraphe 4(4)

Sous réserve des dispositions du paragraphe (5), un permis délivré conformément à l'ancien règlement est considéré comme ayant été délivré conformément au présent règlement, et le titulaire du permis doit respecter ce dernier.

Paragraphe 4(5)

Un permis pour un programme journée partielle à l'intention d'enfants âgés de moins de 30 mois délivré conformément à l'ancien règlement reste valide aussi longtemps que son titulaire se conforme aux conditions dont était assorti ce permis, lequel peut être renouvelé aux mêmes conditions.

► But

Maintenir la validité des permis délivrés avant le 1^{er} avril 2011.

► Concrètement

Le paragraphe 4(5) s'applique aux programmes journée partielle pour enfants de moins de 30 mois (deux ans et demi). Les permis délivrés avant le 1^{er} avril 2011 demeureront valides durant leur pleine période de validité si le titulaire de permis continue à se conformer aux conditions en vertu desquelles le permis a été délivré (p. ex., fourchette d'âges, capacité).

► À noter

Un titulaire de permis peut déménager les locaux d'un programme journée partielle si le programme demeure conforme aux conditions en vertu desquelles le permis a été délivré.

Formules de permis

Paragraphe 5(1)

Un permis pour un programme journée complète, un programme journée partielle ou un programme pour enfants d'âge scolaire doit être établi selon la formule 1.

Paragraphe 5(2)

Un permis pour un programme de garderie en milieu familial doit être établi selon la formule 2.

► **But**

Normaliser les formules des permis.

► **À noter**

Le *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)* renferme un exemple de la formule 1 — *Permis pour un programme journée complète, un programme journée partielle ou un programme pour enfant d'âge scolaire*, ainsi que de la formule 2 — *Permis pour un programme de garderie en milieu familial*.

Obligation d'afficher le permis

Article 6

Le permis doit être affiché en tout temps dans un endroit bien en vue à proximité de l'entrée de l'établissement ou de l'agence.

► **But**

Assurer la visibilité du permis au public.

► **Concrètement**

Le permis doit être visible en tout temps.

Un titulaire de permis peut copier le permis pour l'afficher à plusieurs entrées d'un établissement ou d'une agence. L'original doit être affiché à l'entrée principale.

Si un titulaire de permis partage des locaux ou est seulement en activité une partie de l'année, le permis doit être enlevé lorsque la garderie n'est pas ouverte. (p. ex., pendant les mois d'été), puis être affiché à nouveau lorsque la garderie recommence à fonctionner.

Proposition préalable à l'obtention d'un permis

Paragraphe 7(1)

Avant de présenter une demande de permis, il faut soumettre une proposition à cet effet au Ministère et obtenir de ce dernier l'approbation de cette proposition.

Paragraphe 7(2)

Toute proposition préalable à une demande de permis doit être établie au moyen d'une formule approuvée par le ministre et être accompagnée, s'il y a lieu, des documents énoncés dans la formule de proposition.

► **But**

Fournir au Ministère de l'information au sujet de l'établissement de garde envisagé et des programmes et services qui seront offerts.

► **À noter**

Nouveaux demandeurs

Les demandeurs de permis doivent considérer toutes les exigences liées à l'exploitation d'un établissement de garde ou d'une agence de garde en milieu familial pour bien comprendre les obligations d'un titulaire de permis. Des renseignements détaillés au sujet des propositions d'exploitation sont fournis dans le guide pour la préparation d'une proposition de création d'un établissement de garde (*Child Care Facility License Proposal Guide*) ou d'une agence de garde en milieu familial (*Guide to Starting a Family Home Day Care Agency*).

Lorsque le Ministère aura reçu l'avis d'intention d'exploiter un établissement ou une agence de garde en milieu familial (*Intent to Operate a Child Care Facility or Family Home Day Care Agency*) (ECDS-801), un conseiller en développement de la petite enfance sera désigné pour fournir de l'aide à l'éventuel titulaire de permis tout au long du processus de préparation d'une proposition visant l'exploitation d'un établissement ou d'une agence.

Une fois qu'un demandeur a préparé une proposition, il doit la soumettre au conseiller en développement de la petite enfance affecté à son dossier et y annexer le formulaire de proposition de création d'un établissement de garde (*Child Care Facility Proposal*) (ECDS-802) ou, dans le cas d'une agence, le formulaire de proposition de création d'une agence de garde en milieu familial (*Family Home Day Care Agency Proposal*) (ECDS-823).

Les propositions seront examinées par les Services de développement de la petite enfance et feront l'objet d'une recommandation. Une fois qu'une proposition est recommandée, un formulaire de demande de permis d'établissement de garde/d'agence de garde en milieu familial (*Application for a License : Day Care Facility / Family Home Day Care Agency*) (LIC-701) sera fourni à l'intéressé.

Titulaires de permis existants

Un titulaire de permis existant qui souhaite ouvrir d'autres garderies doit soumettre au conseiller en développement de la petite enfance d'abord un avis d'intention d'exploiter un établissement de garde (EDCS-801), puis une proposition de création d'un établissement de garde (EDCS-802). Une fois la proposition approuvée, un formulaire de demande de permis d'établissement de garde/d'agence de garde en milieu familial (LIC-701) sera fourni à l'intéressé.

Changement de nom

Il faut obtenir un nouveau permis si le nom d'un établissement agréé ou d'une agence de garde en milieu familial agréée change dans le Registre des sociétés de capitaux (Registry of Joint Stock Companies). Le titulaire de permis doit informer le conseiller en développement de la petite enfance, qui déterminera les mesures à prendre en cas de changement de nom.

Vente d'un établissement de garde ou d'une agence de garde en milieu familial

L'article 7 de la loi sur les garderies (*Day Care Act*) précise qu'un permis est réputé résilié lorsque la personne à laquelle il a été délivré cesse d'exploiter ou de posséder la garderie pour laquelle le permis a été délivré.

Les permis ne sont pas transférables. Quiconque souhaite acheter une garderie doit soumettre au conseiller en développement de la petite enfance d'abord un avis d'intention d'exploiter un établissement de garde (EDCS-801), puis une proposition de création d'un établissement de garde (EDCS-802). Une fois la proposition approuvée, un formulaire de demande de permis d'établissement de garde/d'agence de garde en milieu familial (LIC-701) sera fourni à l'intéressé.

L'article 46 du *Règlement* stipule que les titulaires de permis souhaitant vendre ou fermer un établissement doivent en avis les parents.

Dans tous les cas, on peut communiquer avec les Services de délivrance des permis pour obtenir des réponses à des questions au sujet des exigences matérielles et des exigences relatives aux aires de jeu extérieures imposées aux établissements ou aux agences.

On peut communiquer avec le conseiller en développement de la petite enfance pour une consultation sur le programme.

Demande de permis

Paragraphe 8(1)

Toute demande de permis doit être présentée au Ministère au moyen de la formule approuvée par le ministre.

Paragraphe 8(2)

Toute demande de permis doit être accompagnée

- a) d'une preuve que le requérant a obtenu l'approbation de sa proposition préalable comme le prescrit l'article 7; et
- b) de toute autre pièce dont la formule de demande fait état.

► But

Décrire le processus de demande d'un permis et les exigences pertinentes.

► Concrètement

Lorsqu'une proposition de création d'un établissement de garde (*Child Care Facility Proposal*) (ECDS-802) ou d'une agence de garde en milieu familial (*Family Home Day Care Agency Proposal*) (ECDS-823) est approuvée par le conseiller en développement de la petite enfance, le demandeur reçoit un formulaire de demande de permis (*Application for a License: Day Care Facility/Family Home Day Care Agency*) (LIC-701). Le demandeur doit remplir ce formulaire de demande et le soumettre aux Services de délivrance des permis en y annexant toute la documentation exigée.

Paragraphe 8(3)

En plus des prescriptions énumérées au paragraphe (2), le requérant doit présenter une preuve que l'établissement proposé ou, dans le cas d'une agence, l'aire de jeu qui sera utilisée dans le cadre de son programme de garderie en milieu familial est conforme

- a) aux règlements, aux ordres et aux directives des autorités appropriées concernant la prévention des incendies, la sécurité, la santé et les exigences sanitaires; et
- b) à tout arrêté municipal applicable.

Paragraphe 8(4)

Si un requérant a déjà déposé la preuve de conformité prescrite par le paragraphe (3), le ministre peut le dispenser de l'obligation de joindre une telle preuve à sa demande courante si le requérant peut établir qu'aucun changement n'a été apporté à l'établissement, à l'aire de jeu ou aux règlements, aux ordres, aux directives et aux arrêtés applicables visés au paragraphe (3).

Paragraphe 8(5)

Le Ministère doit approuver la demande ainsi que tous les documents qui l'accompagnent avant qu'un permis ne puisse être délivré.

► But

Décrire le processus de demande d'un permis et les exigences pertinentes.

► Concrètement

Le demandeur doit soumettre la documentation qui suit :

- ✓ une lettre de la municipalité dans laquelle il habite mentionnant que la garderie est conforme aux arrêtés de zonage (établissement de garde et agence de garde en milieu familial);
- ✓ une copie du permis d'occupation obtenu de l'inspecteur municipal en bâtiments (établissement de garde);
- ✓ une copie du rapport d'inspection du ministère de l'Environnement indiquant qu'on respecte toutes les exigences en matière de santé (le cas échéant – établissement de garde);
- ✓ une copie du rapport d'inspection de prévention des incendies indiquant qu'on respecte toutes les exigences en matière de prévention des incendies (établissement de garde et agence de garde en milieu familial);
- ✓ un plan d'étage de la garderie (y compris les aires de jeu extérieures);
- ✓ une analyse de l'eau – si l'eau provient d'un puits (établissement de garde et agence de garde en milieu familial);
- ✓ une preuve d'assurance.

Les Services de délivrance des permis communiqueront avec le demandeur dans les dix jours ouvrables pour organiser une inspection initiale permettant de déterminer si l'établissement/l'agence est conforme à la loi sur les garderies (*Day Care Act*) et à son règlement.

Demande de renouvellement de permis

Paragraphe 9(1)

Toute demande de renouvellement de permis doit être présentée au Ministère au moyen de la formule de demande de renouvellement approuvée par le ministre et être accompagnée des renseignements et de la documentation dont fait état la formule de demande de renouvellement.

Paragraphe 9(2)

Si un requérant a déjà présenté l'une des pièces prescrites par la formule de demande de renouvellement et qu'aucun changement n'a été apporté à cette pièce depuis sa dernière présentation, le ministre peut renoncer à exiger que la pièce en cause accompagne la demande de renouvellement courante.

► But

Normaliser le processus de renouvellement des permis et réduire la bureaucratie nécessaire au renouvellement des permis.

► Concrètement

Les Services de délivrance des permis envoient automatiquement une formule de demande de renouvellement.

► À noter

Les titulaires de permis pourraient souhaiter discuter du processus de renouvellement avec leur agent de délivrance des permis avant la date d'expiration de leur permis pour s'assurer qu'ils satisfont aux exigences de renouvellement.

Demande de modification de permis

Paragraphe 9A(1)

Un titulaire de permis peut demander une modification de la tranche d'âge, du nombre maximum d'enfants ou du type de programme dont fait état le permis.

Paragraphe 9A(2)

Un titulaire de permis doit communiquer l'information demandée par le ministre à l'appui d'une demande présentée en vertu du présent article.

Paragraphe 9A(3)

Le ministre peut assortir l'approbation d'une modification de permis sollicitée en vertu du présent article à certaines conditions, réserves, restrictions ou exigences ou en faire une condition préalable à l'approbation de la demande.

► But

Normaliser le processus de modification des permis.

► Concrètement

Un titulaire de permis tiendra attentivement compte des questions suivantes avant de modifier un programme :

- ✓ Quel sera l'effet du changement sur les enfants et les parents?
- ✓ Quel sera l'effet du changement sur le personnel?
- ✓ Quel sera l'effet du changement sur la subvention à l'établissement ou à l'agence?
- ✓ Quel sera l'effet du changement sur le permis?

Le titulaire de permis communiquera avec le conseiller en développement de la petite enfance pour amorcer le changement au permis. Une fois le changement recommandé, le titulaire de permis doit soumettre une demande de modification de permis (*Program Approved Change Request for Licensing ECDS-702/803*) directement aux Services de délivrance des permis. Si toutes les conditions sont respectées, les Services de délivrance des permis délivreront un permis modifié correspondant aux changements approuvés.

Le conseiller en développement de la petite enfance peut fournir une aide supplémentaire aux titulaires de permis songeant à apporter des changements à leurs programmes.

Approbation des modifications

Paragraphe 10(1)

À l'article 10 de la *Loi*, l'expression « avoir un effet important sur le soin des enfants », relativement à un projet de modification d'un établissement qui exige l'approbation du ministre, comprend la modification des dimensions de l'espace intérieur ou extérieur.

Paragraphe 10(2)

Le ministre peut assortir l'approbation d'un projet de modification d'un établissement de conditions, de réserves, de restrictions ou d'exigences ou en faire des conditions préalables à l'approbation.

Paragraphe 10(3)

Lorsqu'il demande au ministre d'approuver la modification des dimensions de l'espace intérieur d'un établissement, le titulaire de permis bénéficiant d'une exemption en vertu du paragraphe 20A(1) peut demander que cette exemption s'applique également à l'espace modifié.

► **But**

Assurer l'approbation des changements apportés à une garderie par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

► **Concrètement**

Un titulaire de permis tiendra attentivement compte des questions suivantes avant de modifier un programme :

- ✓ Quel sera l'effet du changement sur les enfants et les parents?
- ✓ Quel sera l'effet du changement sur le personnel?
- ✓ Quel sera l'effet du changement sur la subvention à l'établissement ou à l'agence?
- ✓ Quel sera l'effet du changement sur le permis?

Le titulaire de permis communiquera avec le conseiller en développement de la petite enfance pour amorcer le changement au permis et il remplira une demande de changement à un établissement ou une agence (*Request to Change Facility or Agency*) (ECDS-803). Une fois un changement recommandé, le titulaire de permis doit soumettre une demande de changement au permis d'un établissement ou d'une agence (*Request to Change Facility or Agency License*) (LIC-702) directement aux Services de délivrance des permis. Les Services de délivrance des permis délivreront un permis modifié correspondant aux changements approuvés.

Le conseiller en développement de la petite enfance peut fournir une aide supplémentaire aux titulaires de permis songeant à apporter des changements à leurs programmes.

Absence d'engagement en matière de financement

Article 11

La délivrance d'un permis ou l'approbation d'une modification ne doit pas être interprétée comme un engagement par le ministre d'accorder un financement au titulaire de permis.

► But

Clarifier le fait que l'obtention d'un permis ne garantit pas un financement.

► Concrètement

Les titulaires de permis connaissent toutes les conditions pertinentes (p. ex., subvention d'amélioration visant la petite enfance, subvention pour services de garderie soutenus et subvention pour garderie) et les ententes de financement.

► À noter

L'omission de respecter les conditions pertinentes et les ententes de financement pourrait entraîner une modification ou une cessation du financement fourni par le Ministère. Le financement gouvernemental est fonction des disponibilités budgétaires.

Annulation, suspension, non-renouvellement

Paragraphe 12(1)

En cas d'annulation ou de suspension d'un permis ou de refus de le renouveler, le ministre doit afficher un avis de fermeture à chaque entrée et à chaque sortie de l'établissement du titulaire de permis ou, s'il s'agit d'une agence, de l'agence et de toute garderie en milieu familial administrée par l'agence.

Paragraphe 12(2)

L'avis de fermeture doit faire état de la date d'entrée en vigueur et des motifs de l'annulation ou de la suspension du permis ou du refus de le renouveler.

► But

S'assurer que les parents, le personnel et le public sont informés lorsqu'un permis est annulé ou suspendu ou lorsqu'une demande de renouvellement de permis est refusée.

► Concrètement

Les titulaires de permis sont au courant de la politique relative à l'observation et à l'application (*Compliance and Enforcement Policy*) et en ont un exemplaire sur place pour pouvoir la consulter facilement.

Les titulaires de permis se montrent proactifs en maintenant leur conformité à toutes les exigences et ils s'adressent à l'agent de délivrance des permis pour de l'aide technique ou au conseiller en développement de la petite enfance pour un soutien aux programmes.

► À noter

Comme le mentionne la politique relative à l'observation et à l'application, un avis de fermeture sera communiqué lorsque le titulaire de permis ne respecte pas les exigences de la loi sur les garderies (*Day Care Act*) et de son règlement. Conformément à l'article 46, l'avis de fermeture sera signifié au titulaire par écrit et précisera clairement la raison et la date de la fermeture.

Inspections

Paragraphe 13(1)

Un établissement et une agence doivent être inspectés au moins une fois par an.

Paragraphe 13(2)

L'article 8 de la *Loi* qui habilite le directeur à pénétrer sur les lieux, à les inspecter et à examiner l'établissement ou les livres, s'applique également à une agence avec les modifications pertinentes nécessaires.

Paragraphe 13(3)

Au cours d'une inspection annuelle, le titulaire de permis doit fournir une preuve que l'établissement ou, si le titulaire de permis est une agence, que l'aire de jeu qui sera utilisée dans le cadre de son programme de garderie en milieu familial est conforme aux règlements, aux ordres et aux directives des autorités appropriées concernant la prévention des incendies, la sécurité, la santé et les exigences sanitaires et à tout arrêté municipal applicable.

► **But**

Préciser que le personnel du Ministère effectuera des inspections des établissements ou des agences, au moins une fois l'an, pour assurer la conformité à la loi sur les garderies (*Day Care Act*) et à son règlement.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis doivent fournir une copie du rapport d'inspection sanitaire (le cas échéant – établissement de garde) et du rapport d'inspection de prévention des incendies (établissement de garde et agence de garde en milieu familial).

► **À noter**

Les agents de délivrance des permis communiqueront avec un établissement au moins trois fois l'an : pour planifier une inspection, pour réaliser une inspection non annoncée et pour établir un contact par téléphone.

Les agents de délivrance des permis peuvent effectuer des inspections plus fréquentes pour assurer un suivi à des plaintes ou à des problèmes de non-conformité.

Les titulaires de permis peuvent communiquer avec les agents de délivrance des permis pour obtenir une aide technique.

Obligations des agences

Article 14

Toute agence doit s'acquitter des obligations suivantes :

- a) recruter et agréer des fournisseurs de soins et des garderies en milieu familial pour mettre sur pied et administrer un programme de garderie en milieu familial;
- b) agréer, gérer et superviser les fournisseurs de soins et les garderies en milieu familial qu'elle administre conformément, sans exception,
 - (i) à la *Loi* et à son règlement,
 - (ii) à l'accord de financement passé entre l'agence et le ministre, s'il y a lieu,
- (iii) aux ententes relatives à la prestation de services conclues entre chaque fournisseur de soins et l'agence, aux normes fixées par le ministre;
- c) engager un conseiller pour offrir des services à domicile et un soutien aux fournisseurs de soins et aux garderies en milieu familial qu'elle administre, dont tout ce qui suit :
 - (i) aider les parents et les fournisseurs de soins à faire concorder les besoins et les services,
 - (ii) fournir des services de soutien administratif et de tenue des dossiers,
 - (iii) organiser des réunions de comités de parents,
 - (iv) offrir les services d'une bibliothèque de prêt,
 - (v) organiser des groupes de jeux réguliers,
 - (vi) coordonner la prestation de cours de perfectionnement professionnel à l'intention du personnel des agences qui est associé à un programme de garderie en milieu familial et à l'intention des fournisseurs de soins,
 - (vii) offrir et organiser le transport des fournisseurs de soins et des enfants inscrits à son programme de garderie en milieu familial pour leur permettre d'assister aux activités de l'agence;
- d) veiller à ce que les fournisseurs de soins et les garderies en milieu familial satisfassent aux exigences en matière d'agrément prévues au paragraphe 15(1);
- e) Abrogé
- f) évaluer chaque année les fournisseurs de soins et les garderies en milieu familial qu'elle administre;

- g) exercer ses activités conformément à la proposition qui a été approuvée avant que l'agence n'obtienne son permis.

► **But**

Définir les responsabilités d'une agence de garde en milieu familial agréée en ce qui a trait à son pouvoir d'accorder, de gérer et de surveiller des garderies en milieu familial.

► **Concrètement**

Le titulaire de permis d'une agence de garde en milieu familial élabore des politiques et des modalités qui aideront à la gestion de ses responsabilités. Veuillez consulter le guide sur la création d'une agence de garde en milieu familial (*Guide for Starting a Family Home Day Care Agency*).

Le titulaire de permis d'une agence de garde en milieu familial assure le fonctionnement et la gestion du programme d'une manière financièrement responsable et conformément au budget approuvé par le Ministère et l'entente de financement.

Des ententes de services sont établies entre les fournisseurs de soins et l'agence et signées par le fournisseur de soins dans le cadre du processus d'accréditation de l'agence.

Les titulaires de permis s'assurent que les programmes de garderie en milieu familial sont conformes aux *Normes relatives aux garderies en milieu familial*.

► **Pratique exemplaire**

Les ententes de services conclues entre l'agence et le fournisseur de services de garderie en milieu familial sont revues de façon périodique.

Agrément des fournisseurs de soins et des garderies en milieu familial

Paragraphe 15(1)

Une agence peut agréer une personne âgée d'au moins 18 ans à titre de fournisseur de soins et le domicile de cette personne comme garderie en milieu familial si l'agence a la conviction que toutes les conditions suivantes sont réunies :

15(1)c)

la personne a souscrit une assurance responsabilité civile générale satisfaisante ou son équivalent;

15(1)d)

la personne possède des qualités personnelles propices au développement sain des enfants;

15(1)e)

la personne est en mesure d'offrir le programme de garderie en milieu familial de l'agence;

15(1)f)

la personne a signé une entente de prestation de services avec l'agence;

15(1)g)

la personne et le domicile de cette personne satisfont et continueront de satisfaire aux exigences, sans exception,

- (i) de la *Loi* et de son règlement,
- (ii) de l'entente de prestation de services conclue entre la personne et l'agence,
- (iii) des normes fixées par le ministre.

► But

S'assurer que chaque fournisseur de soins maintient un niveau adéquat de protection.

► Concrètement

Les titulaires de permis s'assurent que leurs fournisseurs de soins consultent leurs agents d'assurance pour déterminer le type et la quantité de protection recommandée au titre de leur police d'assurance habitation.

Les titulaires de permis s'assurent que les fournisseurs de soins tiennent des registres confirmant que leur assurance est valide et qu'il est facile de vérifier l'assurance.

Les titulaires de permis s'assurent que les fournisseurs de soins ont pour politique de notifier l'agence sans délai si leur police d'assurance est annulée. L'annulation de la police d'assurance du fournisseur de soins est traitée par l'agence comme une rupture de contrat.

Pour plus de renseignements, consulter le guide sur la création d'une agence de garde en milieu familial (*Guide to Starting a Family Home Day Care Agency*).

Paragraphe 15(2)

Lorsqu'une agence agréée un fournisseur de soins et une garderie en milieu familial, elle doit communiquer au Ministère les renseignements requis par le ministre.

► But

S'assurer que l'agence se dote d'un processus de sélection et d'agrément des fournisseurs de soins et de leurs foyers.

► Concrètement

Les titulaires de permis se dotent de politiques et de procédures pour le recrutement des fournisseurs de soins.

Le processus de recrutement et d'agrément des fournisseurs de soins et les responsabilités des fournisseurs de soins sont précisés dans la proposition de création d'une garderie en milieu familial et dans le guide des fournisseurs de soins.

► Pratique exemplaire

En plus de la vérification des références, une entrevue avec le fournisseur de soins permet de vérifier que ce dernier répond aux exigences. L'agence voudra peut-être se doter d'un ensemble de questions standard visant à évaluer les connaissances du fournisseur de soins en matière de programmes et de nutrition de la petite enfance, ainsi que ses attitudes en ce qui concerne l'encadrement du comportement et le développement de l'enfant.

Nombre maximum d'enfants pour lequel un fournisseur de soins est agréé

Paragraphe 15A(1)

Sous réserve de la restriction imposée au paragraphe (2) relativement aux nombres autorisés de tout-petits et de nourrissons, et sauf dans les cas prévus aux paragraphes (3) et (4), un fournisseur de soins peut prendre soin d'un maximum de sept enfants en même temps, dont ses propres enfants.

Paragraphe 15A(2)

Si un fournisseur de soins prend soin de quatre à sept enfants, trois de ces enfants au maximum peuvent être âgés de moins de trois ans et pas plus de deux de ces trois enfants peuvent être des nourrissons.

Paragraphe 15A(3)

Un fournisseur de soins qui a sous sa garde des enfants d'âge scolaire ne peut prendre soin que d'un maximum de neuf enfants d'âge scolaire en même temps, dont ses propres enfants.

Paragraphe 15A(4)

Un fournisseur de soins peut avoir sous sa garde un maximum de trois nourrissons en même temps, dont ses propres nourrissons, et s'il prend soin du nombre maximum de trois nourrissons, il ne doit pas avoir d'autres enfants sous sa garde.

► But

Assurer la santé, la sécurité et le bien-être des nourrissons et des tout-petits qui sont inscrits dans un programme de garderie en milieu familial.

► À noter

Si les enfants d'un fournisseur de soins sont âgés de 13 ans le 31 décembre de l'année scolaire, on n'a pas besoin de les inclure dans le nombre d'enfants. L'année scolaire va du 1^{er} août au 31 juillet. Il en est de même pour les amis des enfants d'un fournisseur de soins qui sont en visite à la maison pendant les heures de fonctionnement du programme de garderie en milieu familial.

Annulation d'un agrément par une agence

Article 16

Une agence est en droit d'annuler l'agrément d'un fournisseur de soins et d'une garderie en milieu familial si le fournisseur de soins ou la garderie en milieu familial en cause ne remplit pas ou ne continue pas de remplir l'une quelconque des conditions énumérées au paragraphe 15(1).

► But

Fournir à l'agence le pouvoir d'agir lorsque l'annulation d'un agrément est nécessaire.

► Concrètement

Le titulaire de permis doit être doté d'un processus décisionnel clair par rapport au processus d'agrément des garderies en milieu familial, y compris en ce qui a trait à l'annulation d'un agrément. Le processus en question figurera dans le guide des fournisseurs de soins.

Normes d'observation et d'application

Paragraphe 17(1)

Le titulaire de permis doit adhérer aux normes d'observation et d'application de son permis établies par le ministre.

Paragraphe 17(2)

Si le titulaire de permis omet de satisfaire aux normes d'observation et d'application de son permis, le ministre peut refuser de faire l'une des choses suivantes tant que le titulaire de permis n'aura pas remédié à la violation ou à la lacune :

- a) délivrer tout autre permis au titulaire de permis;
- b) approuver en vertu de l'article 9A une modification à un permis détenu par le titulaire de permis;
- c) approuver toute modification de l'espace du titulaire de permis proposée dans la demande au ministre visée à l'article 10.

► **But**

Informer les titulaires de permis des conséquences de la non-conformité aux normes.

► **À noter**

Dans les cas où les violations de la réglementation ne sont pas corrigées à l'intérieur d'une période déterminée, la politique relative à l'observation et à l'application (*Enforcement and Compliance Policy*) sera suivie.

Le titulaire de permis connaît la politique relative à l'observation et l'application ainsi que les conséquences de l'omission de corriger les violations des normes comme prescrit. La politique est affichée dans le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à l'adresse <http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/licensing/day-care-family-home-day-care.shtml>.

Obligation d'assurer l'établissement

Paragraphe 17A(1)

Chaque établissement doit être convenablement assuré au moyen d'une police d'assurance responsabilité civile générale ou son équivalent.

► **But**

Faire en sorte que les titulaires de permis maintiennent un maintient un niveau adéquat de protection.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis consultent leurs agents d'assurance pour déterminer le type et la quantité de protection recommandée.

Les titulaires de permis tiennent des registres confirmant que leur assurance est valide et qu'il est facile de vérifier l'assurance.

Programmes

Paragraphe 18 (1)

Le titulaire de permis autre qu'une agence doit adhérer aux normes en matière de programme quotidien établies par le ministre.

► **But**

S'assurer que les titulaires de permis d'établissement de garde offrent aux enfants un programme quotidien et un environnement d'apprentissage convenant à leur stade de développement et inclusifs qui constituent une base adéquate pour la prestation de services de garde de qualité.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis observent les exigences stipulées dans les *Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés*, veillent à ce qu'un exemplaire des normes soit facilement accessible au personnel et fournissent au personnel une orientation, des directives et un soutien au sujet de l'application des normes.

Les titulaires de permis élaborent les politiques, les procédures ou les formalités nécessaires au respect des normes.

Les titulaires de permis consultent l'agent de délivrance des permis pour obtenir une assistance technique ou le conseiller en développement de la petite enfance pour obtenir un soutien dans l'application des normes.

► **Pratique exemplaire**

Les conseillers auprès de garderies en milieu familial utilisent les *Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés* comme outil pour aider les fournisseurs de soins à établir un programme convenant au stade de développement des enfants.

Les conseillers en développement de la petite enfance ont recours à une consultation détaillée sur les programmes pour aider les titulaires de permis à trouver des façons d'améliorer la qualité du programme offert aux enfants et aux familles.

Paragraphe 18(2)

Le programme quotidien pour des enfants inscrits dans un programme de garderie, dont le groupe de jeu organisé par l'agence en vertu du sous-alinéa 14c)(v), doit être approprié sur le plan du développement et promouvoir la pleine participation de tous les enfants.

Paragraphe 18(3)

Les enfants inscrits à un programme journée complète ou à un programme de garderie en milieu familial doivent bénéficier quotidiennement de tous les éléments suivants :

- a) une période de repos;
- b) une période d'activité de plein air appropriée à leur stade de développement et ce chaque matin et chaque après-midi, sauf en cas de très mauvais temps;
- c) des occasions de s'adonner à des activités physiques.

Paragraphe 18(4)

Un programme de garderie offrant des heures d'ouverture prolongées doit se conformer aux normes du Ministère qui régissent de tels programmes.

► But

Assurer que les activités du programme et les environnements d'apprentissage des enfants conviennent à leur stade de développement et répondent aux besoins de tous les enfants.

► Concrètement

Programme

Les activités du programme quotidien sont planifiées en fonction des nouveaux intérêts et des expériences des enfants et sont signalées à tous les membres du personnel, y compris le directeur/l'exploitant, et aux parents. Les parents sont encouragés à livrer leurs commentaires et leurs points de vue au sujet de l'apprentissage et du développement de leurs enfants. Le personnel collabore à la préparation des plans des programmes en faisant part de suggestions et de ressources.

Le programme quotidien fournit des possibilités régulières d'activités physiques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Les périodes où les enfants doivent demeurer assis, accorder leur attention à un adulte ou attendre sont limitées, et la majeure partie de la journée est consacrée aux jeux actifs. L'environnement comprend des sections tranquilles où les enfants, individuellement, peuvent se reposer et se détendre au besoin.

Le personnel dispose de temps pour la planification et a accès à du matériel et des ressources (p. ex., ordinateur, imprimante, adhésion à une bibliothèque de ressources, ressources accessibles aux centres de soutien du développement de la petite enfance, abonnements à des revues professionnelles) soutenant son travail de planification du programme. Les ressources et le matériel sont facilement accessibles au personnel pour l'aider à mettre en œuvre ses idées de planification et à comprendre les meilleures pratiques existantes.

Périodes de repos

Les périodes de repos conviendront au stade de développement et sont planifiées en fonction des besoins des enfants et du personnel. En général, les enfants qui ont besoin d'une sieste s'endormiront en moins de 20 à 40 minutes. Les enfants qui ne font pas de sieste se verront offrir des activités tranquilles convenant à leur stade de développement. On proposera également des activités tranquilles aux enfants lorsqu'ils s'éveilleront.

La période de repos sera prévue à une heure régulière et naturelle chaque jour. Il s'agira habituellement de la période suivant le dîner dans le cas des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire. La période de repos des nourrissons demeurera flexible et sera fixée en fonction de leurs besoins individuels. L'endroit où les enfants se reposent sera réconfortant et accueillant; il comportera de la musique douce et un niveau d'obscurité approprié. Les enfants qui ont du mal à s'endormir bénéficieront de l'aide et du réconfort du personnel.

Le sommeil est crucial au développement sain des enfants. Les enfants âgés d'un à trois ans ont généralement besoin de 12 à 14 heures de sommeil par jour. Les enfants âgés de trois à cinq ans ont habituellement besoin de 10 à 12 heures par jour. Le personnel et les fournisseurs de soins doivent discuter de la période de repos avec les parents pour s'assurer que les besoins en repos de chaque enfant sont comblés.

Activités extérieures

Les conditions météorologiques extrêmes peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la pluie forte ou les orages, les vents violents, les granules de glace ou la grêle, les conditions glacées; le froid extrême, la chaleur et l'humidité extrêmes, et les indices UV extrêmes.

Agence de garde en milieu familial

Le titulaire d'un permis d'agence de garde en milieu familial a la responsabilité d'offrir un groupe de jeux convenant au stade de développement sur une base régulière à ses fournisseurs de soins. Le conseiller auprès de garderies en milieu familial a la responsabilité d'aider et de soutenir les fournisseurs de soins dans leur programme quotidien.

Les titulaires de permis offrant des services de garde durant des heures prolongées peuvent consulter les *Normes relatives aux programmes de garde à horaire prolongé*.

Conseils en matière de comportement

Paragraphe 19(1)

Chaque titulaire de permis, directeur d'établissement, directeur d'agence, conseiller auprès de garderies en milieu familial, fournisseur de soins, membre du personnel et bénévole d'un titulaire de permis doit se comporter de manière à ne pas faire de tort à un enfant qui fréquente le programme de garderie, et notamment s'abstenir de recourir ou de permettre le recours à l'une quelconque des mesures suivantes :

- a) employer des châtiments corporels, notamment
 - (i) frapper un enfant directement ou au moyen d'un objet quelconque et
 - (ii) le secouer, le pousser, lui donner la fessée et recourir à d'autres formes de comportement physique agressif;
- b) obliger ou forcer un enfant à répéter certains mouvements;
- c) répondre en le blessant, en l'humiliant, en le rabaisant ou en le dénigrant d'une façon quelconque, que cette réponse soit verbale, morale ou physique;
- d) enfermer ou isoler un enfant;
- e) priver un enfant de ses besoins essentiels, notamment les aliments, un toit, les vêtements et la literie.

Paragraphe 19(2)

Tout titulaire de permis doit disposer d'une politique de gestion du comportement et prendre toutes les mesures suivantes :

- a) donner une formation au sujet de la politique aux directeurs, aux membres du personnel, aux fournisseurs de soins et aux bénévoles du titulaire de permis avant qu'ils ne commencent à travailler ou à faire du bénévolat;
- b) veiller à ce que la politique soit passée en revue avec les parents de l'enfant au moment de son inscription à un programme administré par le titulaire de permis;
- c) veiller à ce que la politique soit passée en revue avec tous les directeurs, membres du personnel, fournisseurs de soins et bénévoles du titulaire de permis au moins une fois par an ou plus souvent si nécessaire;

- d) avoir un document écrit attestant que le titulaire de permis respecte les alinéas a), b) et c);
- e) veiller à ce que chacun des directeurs, des membres du personnel, des fournisseurs de soins et des bénévoles du titulaire de permis observe la politique.

► **But**

Veiller à ce que les enfants soient respectés et protégés d'un comportement préjudiciable.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis élaborent une politique écrite d'encadrement du comportement correspondant à leur philosophie et à leur approche concernant l'apprentissage des enfants. La politique est revue régulièrement et modifiée au besoin. Le processus de révision tient compte des commentaires du personnel, des fournisseurs de soins, des parents et des bénévoles.

La politique d'encadrement du comportement est affichée dans un endroit visible à l'intérieur de l'établissement, des locaux de l'agence et de la garderie en milieu familial à l'intention du personnel, des fournisseurs de soins et des parents.

Les titulaires de permis doivent veiller à l'observation de la politique d'encadrement du comportement en tout temps. La politique prévoit des modes positifs et proactifs d'encadrement du comportement des enfants et définit les méthodes interdites [paragraphe 19(1)]. Elle précise également les restrictions à observer au titre de la disposition 11.1 des *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés*. La politique d'encadrement du comportement devrait également détailler des techniques d'encadrement du comportement que le titulaire de permis ne permet pas (p. ex., suspension de renforcement, *123 Magic*). Le guide à l'intention des parents, le guide des employés et le guide des fournisseurs de soins font état de la politique d'encadrement du comportement.

Des procédures sont en place pour assurer un examen de la politique en compagnie de tous les nouveaux parents, membres du personnel, bénévoles, fournisseurs de soins et autres intervenants (p. ex., étudiants en stage, professionnels de l'extérieur) qui participent au programme avant qu'ils interagissent avec les enfants. Le titulaire de permis note dans ses dossiers que ces examens ont eu lieu.

Les modalités de formation du personnel sur la politique d'encadrement du comportement sont précisées dans le guide des employés/fournisseurs de soins (établissement de garde) et le guide des fournisseurs de soins (agence). Les titulaires de permis notent les possibilités de formation comme :

- ✓ une réunion du personnel au cours de laquelle on discute de l'encadrement du comportement;
- ✓ les ateliers offerts aux employés/fournisseurs de soins;
- ✓ l'assistance professionnelle fournie aux employés/fournisseurs de soins, ainsi que les autres initiatives d'encadrement du comportement connexes.

► **Pratique exemplaire**

Des protocoles concernant le non-respect de la politique d'encadrement du comportement figurent dans le guide des employés/fournisseurs de soins. Les employés et les fournisseurs de soins participent à des activités de perfectionnement professionnel et d'apprentissage continu pour acquérir une solide compréhension des techniques d'encadrement du comportement positives qui soutiennent l'apprentissage des enfants.

Le personnel et les fournisseurs de soins maintiennent une communication ouverte et des rapports positifs avec les parents pour favoriser une compréhension commune des mécanismes de soutien et des stratégies utilisées auprès de chacun des enfants.

Les titulaires de permis consultent leur conseiller en développement de la petite enfance et les autres ressources communautaires qui pourraient les aider à trouver une solution aux problèmes d'encadrement du comportement qu'ils éprouvent, eux, leur personnel ou les fournisseurs de soins.

Exigences relatives à l'établissement et aux besoins en surface

Paragraphe 20(1)

Sous réserve des dispositions de l'alinéa 20A(1)a), un établissement ou un programme de garderie en milieu familial ne doit pas être situé plus haut que le deuxième étage d'un bâtiment.

► But

Faire en sorte qu'on puisse facilement quitter les lieux en cas d'évacuation en raison d'un incendie ou d'un autre type d'urgence.

► Concrètement

Les entrées d'un établissement ou d'une maison qui abrite un programme de garderie en milieu familial sont au niveau du sol ou ont seulement quelques marches.

► À noter

Comme le prescrit le paragraphe 20A(1), les titulaires d'un permis délivré conformément à l'ancien règlement ne sont pas tenus de se conformer au paragraphe (1). Cette exemption s'applique lors d'un renouvellement du permis à la demande de son titulaire.

Paragraphe 20(2)

Une aire de jeu intérieure au sein d'un établissement doit disposer d'un minimum de 2,753 m² (30 pi²) d'espace intérieur libre pour chaque enfant occupant la pièce.

Paragraphe 20(3)

L'espace affecté aux corridors, aux entrées et sorties, aux besoins du personnel, à l'administration de l'établissement, aux changements des couches, aux salles de toilette, à la cuisine, à la buanderie et aux espaces de rangement et d'entreposage ne doit pas

- a) être comptabilisé dans le calcul de l'espace intérieur libre par enfant aux fins du paragraphe (2)
ou
- b) empiéter sur l'espace intérieur libre des enfants ou sur l'espace que les enfants utilisent dans leurs activités routinières.

Paragraphe 20(4)

Sous réserve des dispositions de l'alinéa 20A(1)b) et du paragraphe 20A(3), une aire de jeu intérieure au sein d'un établissement doit bénéficier d'un éclairage naturel au moyen d'une ou de plusieurs fenêtres dont la surface vitrée doit correspondre à au moins :

- a) pour un établissement situé dans un bâtiment ou un nouvel ajout à un bâtiment qui ont été construits le 1^{er} février 2015 ou après cette date, 10 % de la surface au sol totale;
- b) pour un établissement situé dans un bâtiment existant, le même pourcentage de la surface au sol exigé à l'alinéa a), sauf que la surface au sol totale à utiliser pour calculer la surface vitrée minimum requise doit correspondre à la surface au sol totale effective de l'aire de jeu moins 2 %.

► But

Veiller à ce que les salles d'activités des enfants soient suffisamment spacieuses et dotées d'un éclairage adéquat.

► Concrètement

Les titulaires de permis maintiennent la surface utile de chaque salle d'activités dégagée et ils obtiennent une approbation des changements ayant une incidence sur la superficie de la surface utile.

Les salles d'activités des enfants dans un nouvel bâtiment ou dans un nouvel ajout à un bâtiment doivent fournir une lumière naturelle au moyen d'une surface vitrée correspondant au moins aux 10 % de la surface utile.

Par exemple, dans un nouvel bâtiment ou dans un nouvel ajout à un bâtiment, si une salle de 200 pieds carrés, la surface vitrée doit être comme suit :

$$200 \text{ pi}^2 \times 10 \% = 20 \text{ pi}^2$$

Pour les établissements existants qui ne peuvent pas satisfaire à cette exigence du 10 % concernant la lumière naturelle, un écart de 2 % est permis.

Si un établissement est situé dans un bâtiment existant :

$$200 \text{ pi}^2 \times 2 \% = 4 \text{ pi}^2 \text{ de superficie} = 200 \text{ pi}^2 - 4 \text{ pi}^2 = 196 \text{ pi}^2$$

$$\text{Exigence pour la lumière naturelle : } 196 \text{ pi}^2 \times 10 \% = 19,6 \text{ pi}^2 \text{ de surface vitrée}$$

Un titulaire de permis qui exploite un établissement à l'intérieur d'une école ou qui offre un programme journée partielle ou un programme pour enfants d'âge scolaire peut demander une exemption par rapport à l'exigence relative à la lumière naturelle.

Une nouvelle clause permet à nouveau titulaire de permis qui acquiert un établissement ou une agence déjà dotée d'une exemption de demander la reconduction de cette exemption.

Les titulaires de permis dont les établissements ont été agréés avant le 1^{er} avril 2011 sont exemptés de l'exigence relative à la lumière naturelle.

► **Pratique exemplaire**

Les superficies des salles d'activités des enfants dépassent en fait les exigences minimales [p. ex., 3,9 m² (41,98 pi²) à 4,65 m² (50,05 pi²)]. On prévoit une superficie adéquate pour les secteurs communs comme les vestibules, les salles de réunion, les salles du personnel et les locaux de rangement. Les plans de conception d'une garderie prévoient par exemple des endroits où les parents et le personnel pourront ranger des articles personnels, ainsi que des endroits où ranger les jouets supplémentaires, le matériel, les fournitures et les dossiers. (*Olds, 2001.*)

On dépasse en fait les exigences minimales de lumière naturelle et il n'est pas nécessaire d'utiliser un éclairage artificiel pendant des périodes prolongées chaque jour.

Voici des façons de rechange de fournir une lumière naturelle :

- a) fournir plus d'une source de lumière naturelle (p. ex., puits de lumière);
- b) mettre un local commun (p. ex., cafétéria, gymnase) à la disposition des enfants;
- c) prévoir diverses options d'éclairage artificiel dans la salle d'activités des enfants pour créer diverses qualités et sortes de lumière (p. ex., ton chaud et froid, éclairage brillant, réduit ou ombré, éclairage directionnel);
- d) les fluorescents standards et les ampoules à incandescence sont remplacés par des ampoules en spectre continu économisant l'énergie.

► **À noter**

Les salles d'activités des enfants sont mesurées d'après la surface utile dégagée. Les meubles des enfants, le matériel et les articles de jeu ne sont pas considérés comme des obstructions. Dans la majorité des cas, on peut mesurer les salles d'un mur à l'autre. La capacité des salles est déterminée au moment de l'inspection initiale effectuée pour la délivrance du permis et elle sera rajustée si des modifications, des rénovations ou des additions non liées au jeu sont effectuées à la salle d'activités (p. ex., armoires, comptoirs).

Les espaces utilisés comme corridors, entrées principales et sorties constituent des lieux communs de l'établissement. Si l'entrée principale et les sorties d'un établissement débouchent directement sur les salles d'activités des enfants, une partie de l'aire de jeu peut être considérée comme « aire de jeu non dégagée » et ne peut être utilisée dans le calcul de l'aire de jeu dégagée.

Paragraphe 20(5)

Chaque espace intérieur utilisé pour le soin de nourrissons doit réunir les conditions suivantes :

- a) être situé au rez-de-chaussée;
- b) disposer d'une aire de jeu pour les nourrissons; et
- c) comporter une aire de repos
 - (i) située dans une salle distincte de l'aire de jeu des nourrissons et
 - (ii) suffisamment grande pour accueillir un berceau par nourrisson avec un espace de 46 cm (18 pouces) ou une cloison entre les différents berceaux.

► But

Veiller à ce que les locaux fournis aux nourrissons soient sécuritaires et répondent aux besoins de développement des nourrissons.

► Concrètement

Les espaces d'activités des nourrissons doivent être séparés. Les enfants plus âgés peuvent toutefois rendre visite aux nourrissons si la visite est planifiée et réalisée comme il se doit, c'est-à-dire si elle est axée sur l'enfant (p. ex., visite d'un frère ou d'une sœur plus jeune, enfant plus âgé montrant un intérêt à l'égard des bébés et voulant aider) et est de courte durée. Lorsque divers groupes d'âge sont mélangés, il faut maintenir le taux d'encadrement et la taille des groupes de nourrissons.

Les endroits où dorment les nourrissons doivent être suffisamment spacieux pour la mise en place d'un lit de bébé pour chaque nourrisson. La superficie du local où dormiront les nourrissons dépendra de la taille des lits de bébé, du type de lit de bébé (p. ex., extrémités en plexiglas) et de la configuration des lits, car il faut maintenir l'espace requis entre chacun et les sorties de secours exigées (chemins vers la sortie).

L'endroit où dorment les nourrissons sera adjacent aux secteurs d'activités des nourrissons et sera surveillé par le personnel au moyen de fenêtres ou d'un appareil de surveillance du bébé.

Le personnel effectuera des vérifications visuelles régulières des nourrissons pendant les périodes de repos.

► **À noter**

Les titulaires de permis consulteront l'autorité en matière d'incendie pour s'assurer que des sorties de secours adéquates sont en place.

Paragraphe 20(6)

Un établissement agréé pour offrir un programme journée complète à l'intention de nourrissons ou de tout-petits doit disposer d'un endroit pour changer les couches réunissant les conditions suivantes :

- a) être équipé d'une table à langer dont la surface lisse et non poreuse est facile à nettoyer;
- b) être situé à proximité d'un lavabo.

Paragraphe 20(7)

Un endroit pour changer les couches ne doit servir à aucune autre fin.

► **But**

S'assurer que l'endroit prévu pour changer les couches convient et réduit les risques de propagation de maladies.

► **Concrètement**

Le lieu de changement des couches représente un endroit à risque élevé de propagation de maladies parmi les jeunes enfants. De nombreuses maladies peuvent être évitées si on utilise du matériel, des méthodes et des techniques sanitaires appropriées. Pour prévenir une contamination croisée, la surface où l'on change les couches ne doit pas servir de comptoir à quelque moment que ce soit et l'évier utilisé pour le changement des couches ne doit pas servir à d'autres fins.

Le lieu de changement des couches peut être séparé de l'aire de jeu des enfants, mais être ouvert à l'aire de jeu générale afin que le personnel puisse observer les autres enfants pendant qu'il change des couches et pour maintenir le taux d'encadrement.

Le lieu de changement des couches est maintenu propre et exempt d'articles l'encombrant en tout temps conformément aux *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies (Guidelines for Communicable Disease Prevention and Control for Child Care Settings)*. Une boîte à ordures ou une poubelle convenable réservée à l'élimination des couches doit se trouver à proximité de la table où l'on change les couches et être vidée deux fois par jour.

Les fournitures pour les enfants, les désinfectants et les fournitures du personnel sont rangés de façon sécuritaire juste à côté du lieu où l'on change les couches et sont facilement accessibles au personnel. Les directives sur la façon adéquate de changer les couches et de se laver les mains sont affichées à proximité du lieu où l'on change les couches.

► **Pratique exemplaire**

Le lieu où l'on change les couches est expressément conçu à l'intention du personnel (conception ergonomique) afin de prévenir les accidents de travail (p. ex., hauteur de la table, marches évitant la nécessité de lever les tout-petits plus âgés; changement en angle maximisant la surveillance visuelle de l'aire de jeu sans que l'employé n'ait à se tourner pour assurer une surveillance).

Les locaux des nourrissons et des tout-petits seront munis d'au moins deux éviers afin que l'un des éviers serve uniquement au changement des couches.

Paragraphe 20(8)

Un établissement doit disposer de salles de toilettes et de toilettes adaptées aux tout-petits, aux enfants d'âge préscolaire et aux enfants d'âge scolaire et remplissant toutes les conditions suivantes :

- a) elles doivent se trouver
 - (i) soit à l'intérieur de l'établissement,
 - (ii) soit au même endroit que l'établissement et pouvoir être utilisées par les personnes qui fréquentent l'établissement; et
- b) le ratio doit être d'une toilette et d'un lavabo par dix tout-petits, enfants d'âge préscolaire et enfants d'âge scolaire.

► **But**

Les toilettes répondent aux besoins des tout-petits, des enfants d'âge préscolaire et des enfants d'âge scolaire inscrits dans les établissements agréés.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis reconnaissent que les pratiques de toilette efficaces réduisent la propagation des maladies transmissibles. Pour encourager des pratiques d'hygiène et de propreté, les titulaires de permis veilleront à ce que le nombre de toilettes des établissements soit adéquat et que leur emplacement convienne aux tout-petits, aux enfants d'âge préscolaire et aux enfants d'âge scolaire.

Les cuvettes de toilettes et les lavabos sont adéquats et conviennent à la taille des enfants de par leur conception ou au moyen de modifications (p. ex., plates-formes, bancs, fourniture de toilettes privées aux enfants d'âge scolaire). Le savon et les essuie-tout sont facilement accessibles aux enfants.

On maintient la propreté des toilettes tout au long de la journée. Les toilettes sont bien désinfectées au moins une fois par jour ou plus souvent, au besoin. Des modalités sont en place pour la manipulation appropriée des ordures, y compris les couches et les vêtements sales.

► **Pratique exemplaire**

Les toilettes sont conçues pour que les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire puissent les utiliser de façon indépendante. Elles sont situées de manière qu'on puisse les surveiller facilement à partir des aires de jeu. Elles sont confortables et ont une atmosphère similaire à celles du foyer.

Les toilettes et les éviers sont d'une taille convenant aux enfants, en particulier dans le cas des programmes pour tout-petits et d'enfants d'âge préscolaire. On a prévu l'emplacement du savon et des distributeurs d'essuie-tout ou des sèche-mains de manière qu'ils soient accessibles aux enfants.

Les endroits où l'on change les couches ont une conception ergonomique, et on a prévu des mesures pour le changement des couches des enfants ayant des besoins spéciaux plus âgés que les tout-petits.

On a prévu l'accessibilité d'endroits de rangement adéquats pour éviter l'encombrement des lieux.

Les toilettes pour enfants d'âge scolaire sont prévues pour une utilisation individuelle ou sont séparées selon le sexe.

Des évier sont installés dans les aires de jeu pour que les évier des toilettes ne servent pas à d'autres fins. Une telle mesure réduit la propagation des maladies.

► **À noter**

Les titulaires de permis pourraient souhaiter consulter leur inspecteur hygiéniste local du ministère de l'Agriculture avant l'installation ou la rénovation des toilettes.

Paragraphe 20(9)

Sous réserve des dispositions de l'alinéa 20A(1)c), l'établissement doit disposer d'une salle de toilettes distincte pour le personnel.

► **But**

Répondre aux besoins d'hygiène personnelle du personnel (et des autres adultes) dans l'établissement.

► **Concrètement**

Les toilettes du personnel sont privées et accessibles au personnel. Lorsqu'un établissement de garde se trouve dans le foyer d'un titulaire de permis, une deuxième salle de bains pourrait être désignée comme salle de bains du personnel, si une telle mesure est acceptable pour le titulaire de permis.

► **Pratique exemplaire**

Les titulaires de permis fournissent plus d'une salle de bains au personnel pour assurer l'accessibilité des toilettes au personnel en tout temps ainsi qu'aux autres adultes, comme les parents qui pourraient être en visite ou agir comme bénévoles.

► **À noter**

Les titulaires de permis ayant obtenu leur permis avant le 1er avril 2011 peuvent demander une exemption suivant le paragraphe 20A(1) au moment du renouvellement de leur permis si l'établissement n'est pas conforme aux exigences.

Exceptions concernant les exigences relatives au bâtiment et aux espaces

Paragraphe 20A(1)

Lorsqu'un permis délivré en vertu des anciens règlements bénéficie d'une exemption d'une exigence relativement à l'un des éléments suivants, cette exemption continue à s'appliquer au permis en vertu des présents règlements :

- a) l'exigence en matière de situation visée au paragraphe 20(1);
- b) l'exigence en matière d'éclairage minimum visée à l'alinéa 20(4)a) lorsqu'il s'agit d'un bâtiment nouvellement construit ou d'un nouvel ajout;
- c) l'exigence visée au paragraphe 20(9) quant à l'aménagement d'une salle de toilettes distincte pour le personnel.

Paragraphe 20A(2)

Une exemption applicable à un permis en vertu du paragraphe (1) continue à s'appliquer dans l'une quelconque des circonstances suivantes :

- a) lors du renouvellement du permis si son titulaire demande une reconduction de l'exemption et que le ministre approuve cette reconduction;
- b) lors de la délivrance d'un nouveau permis à une personne qui acquiert l'établissement ou l'agence, si l'acquéreur demande une reconduction de l'exemption et que le ministre approuve cette reconduction;
- c) en cas de modification des dimensions de l'espace intérieur d'un établissement que le ministre a approuvée en vertu de l'article 10 de la Loi, si la demande que le titulaire de permis a présentée au ministre comprend une requête formée en vertu du paragraphe 10(3) visant à obtenir que l'exemption s'applique à l'espace modifié et que le ministre approuve cette requête.

Paragraphe 20A(3)

Le titulaire de permis qui exploite un établissement situé dans une école ou offrant un programme journée partielle ou un programme pour enfants d'âge scolaire peut demander une exemption de l'exigence en matière d'éclairage minimum visée à l'alinéa 20(4) et le ministre peut approuver la demande.

► But

Permettre aux établissements agréés avant le 1^{er} avril 2011 en vertu de l'ancien règlement de continuer à fonctionner sans être obligés de réaliser des rénovations importantes aux locaux du bâtiment pour satisfaire aux nouvelles exigences.

► Concrètement

Dans la mesure du possible, les établissements agréés avant le 1^{er} avril 2011 sont rénovés pour satisfaire aux exigences ci-dessus. Il est toutefois reconnu que les rénovations pourraient être coûteuses et pourraient perturber la prestation des services. Lorsque la conformité aux nouvelles règles est impossible, le titulaire de permis peut demander une exemption au moment du renouvellement du permis.

► Pratique exemplaire

Le titulaire de permis préparera un plan à long terme pour la réalisation de rénovations qui accroîtront la lumière naturelle ou pour créer une salle de bains séparée à l'intention du personnel dans la mesure du possible.

Exigences en matière d'équipement

Paragraphe 21(1)

Tout établissement ou toute garderie en milieu familial doit disposer d'un équipement de jeu intérieur et de jouets qui sont

- a) appropriés au stade de développement des enfants, sécuritaires et sanitaires;
- b) accessibles de façon à permettre aux enfants de sélectionner eux-mêmes les jouets et
- c) disponibles en quantité et en variété suffisantes afin de répondre aux besoins de tous les enfants de chaque groupe d'âge.

► **But**

Garantir que les jouets et le matériel de jeu intérieur fournis répondent aux besoins de tous les enfants présents et favorisent des choix indépendants.

► **Concrètement**

Le jeu est important pour le développement physique, social, affectif et cognitif des enfants. Il faut fournir des articles qui conviennent et des environnements bien planifiés pour que les enfants bénéficient du jeu.

Les jouets et le matériel doivent être sélectionnés et disposés en fonction des capacités physiques et du développement des enfants présents. Tous les enfants devraient pouvoir accéder aux jouets d'eux-mêmes, et il devrait y avoir suffisamment de jouets pour que tous les enfants s'engagent dans des activités et aient la possibilité de choisir diverses activités.

Lors du choix de jouets et d'articles, les points ci-après seront considérés :

- ✓ Durabilité : Combien de temps l'article durera-t-il?
 - ✓ Sécurité : Rebords ou coins aigus? Pièces pouvant être avalées? Finis toxiques? Rappels? L'article s'usera-t-il ou se brisera-t-il d'une façon qui le rendra dangereux?
 - ✓ Santé : L'article est-il facile à nettoyer et à désinfecter?
 - ✓ Taille et échelle : Les articles sont-ils d'une taille et d'une échelle qui conviennent aux enfants qui les utiliseront?
 - ✓ Philosophie et buts du programme : Les jouets et les articles correspondent-ils aux buts du programme ou au programme d'enseignement?
 - ✓ Esthétique : La forme est-elle attrayante? Son aspect rehausse-t-il le caractère esthétique général de l'aire de jeu ou y nuit-il?
- (*Adaptation d'Administering for Quality, Chandler, 2009*)

On veillera à remplir tous les ans les *Listes de contrôle du matériel et de l'équipement*. Ces listes seront dûment datées et signées par le titulaire de permis.

Le titulaire de permis d'une agence de garde en milieu familial utilise les *Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés* comme lignes directrices pour aider les fournisseurs de soins à mettre en œuvre un programme à l'intention des enfants.

Un entretien sûr et sanitaire des aires de jeu et des jouets est assuré. Consulter les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* — http://novascotia.ca/dhw/cdpc/documents/Guidelines_CDPC_Child_Care_Settings_Fr.pdf.

► **Pratique exemplaire**

Le titulaire de permis prévoit l'achat de jouets et d'articles neufs et de remplacement dans le budget annuel. Des plans à longue échéance de remplacement du matériel important sont préparés pour assurer la disponibilité de fonds lorsque le remplacement de tels articles devient nécessaire.

Les jouets sont dans la mesure du possible faits de matériaux naturels (p. ex., bois, tissu) et ils sont présentés de façon intéressante et respectueuse. Des paniers et des contenants faits de matériaux naturels (p. ex., bois, paille, bambou, tissu) sont utilisés pour le rangement des jouets et des articles.

Paragraphe 21(2)

Chaque enfant inscrit à un programme de garderie doit disposer de tous les éléments suivants :

- a) un mobilier de taille appropriée;
- b) des ustensiles et des articles d'hygiène personnelle individuels;
- c) sauf dans une garderie en milieu familial, un espace de rangement individuel facilement accessible pour l'enfant de façon à pouvoir ranger séparément ses effets personnels.

► But

Fournir aux enfants un ameublement et des articles qui conviennent ainsi qu'un endroit approprié pour le rangement individuel des effets personnels.

► Concrètement

La garderie est munie d'un ameublement de taille convenable, par exemple des chaises, des tables, des casiers et des étagères convenant au nombre d'enfants présents. Les titulaires de permis s'assurent que l'ameublement est d'une taille convenant aux enfants au sein du programme [par exemple, les pieds des enfants touchent le plancher pendant qu'ils sont assis, et les chaises ont une hauteur de 8 à 10 po pour les tout-petits plus âgés (Olds, 2001)].

La fourniture d'espace personnel adéquat pour les enfants et leurs effets personnels crée un sentiment d'appartenance chez les enfants et réduit le risque de transmission de maladies. Le type et la disposition des espaces (p. ex., casiers, crochets et paniers) peuvent dépendre du type de programme, de l'âge des enfants et du temps passé à la garderie.

Les articles d'hygiène personnelle peuvent comprendre des brosses à dents, des peignes et d'autres articles qu'un enfant utilise pour ses soins et son hygiène personnels. Ils pourraient également comprendre des articles nécessaires pour des problèmes médicaux ou des soins courants individuels. Le titulaire de permis devrait vérifier si certains de ces articles seront utilisés, comment ils le seront et comment ils seront rangés de façon hygiénique.

Consulter les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* pour se renseigner sur le soin des articles personnels.

► **Pratique exemplaire**

Il est recommandé d'acheter un ameublement de qualité, en particulier pour les services de garde collectifs, car l'usure normale peut être substantiellement supérieure à celle survenant dans un environnement domiciliaire. Les titulaires de permis tiennent compte des besoins du personnel lors de l'achat de meubles (p. ex., chaises d'une taille qui convient). Le personnel se voit fournir suffisamment d'espace personnel pour le rangement de ses effets.

Paragraphe 21(3)

Chaque tout-petit et chaque enfant d'âge préscolaire qui se trouve dans un établissement ou dans une garderie en milieu familial au cours de la période quotidienne de repos doit disposer

- a) d'un lit portatif ou d'un matelas muni d'une housse lavable et résistante à la moisissure, qui lui est réservé et
- b) d'un drap et une couverture propres et tenant suffisamment chaud.

► **But**

Fournir aux tout-petits et aux enfants d'âge préscolaire leurs propres lits portatifs/matelas et articles de literie, et s'assurer qu'ils sont faciles à nettoyer et à désinfecter.

► **Concrètement**

Le titulaire de permis fournit les lits portatifs ou les matelas qui conviennent ainsi que des draps et des couvertures. Les lits portatifs et les matelas seront fabriqués de matériaux faciles à désinfecter et non absorbants. Les matelas de repos seront suffisamment épais pour être confortables pour dormir sur une surface dure. Les tapis d'exercice pour le yoga ou d'autres types ne seront pas utilisés comme matelas pour dormir, car ils ne sont pas faits pour dormir.

Lorsque les lits et les articles de literie des enfants ne seront pas utilisés, ils seront rangés de façon adéquate (consulter l'inspecteur hygiéniste) et conformément aux *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies*.

Les articles de literie pourront être enlevés et ils seront blanchis une fois par semaine ou plus fréquemment au besoin. Les matelas et les lits portatifs seront désinfectés une fois par semaine ou plus souvent au besoin. Si un lit portatif est partagé entre deux enfants ou plus, il devra être nettoyé et désinfecté après chaque utilisation.

Les enfants sont autorisés à apporter un accessoire rehaussant leur bien-être comme un jouet en peluche ou une couverture spéciale du foyer. Si l'enfant apporte de tels articles à l'établissement ou à la garderie agréée, ils devront, tout comme les articles de literie, être rangés d'une manière hygiénique et être blanchis chaque semaine, ou selon les besoins.

Les lits portatifs et les matelas de repos seront munis d'étiquettes au nom de l'enfant pour assurer une utilisation individuelle.

Consulter les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* pour plus de renseignements.

► **Pratique exemplaire**

Les matelas de repos auront au moins deux pouces d'épaisseur.

Paragraphe 21(4)

Chaque nourrisson inscrit dans un programme de garderie doit disposer d'un lit d'enfant ou d'un lit d'enfant portatif satisfaisant aux normes de la législation fédérale ou provinciale régissant les lits d'enfant, les berceaux et les lits de bébé.

► **But**

Assurer la sécurité des nourrissons.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis connaissent les dispositions législatives provinciales sur les *lits d'enfant*, *les berceaux* et *les moïses*.

Une étiquette permanente fixée aux lits d'enfant fournit les renseignements ci-dessous :

- ✓ le nom et le lieu d'affaires du fabricant/de l'importateur canadien;
- ✓ le nom ou le numéro du modèle;
- ✓ la date de fabrication (année et mois ou semaine);
- ✓ des renseignements sur l'assemblage et l'utilisation;
- ✓ un avertissement exigeant un respect rigoureux des instructions, de la taille du matelas et de l'utilisation adéquate du produit.

Les lits d'enfant portatifs sont généralement d'une taille plus petite, mais ils satisfont aux mêmes exigences en vertu de la législation provinciale que les autres lits d'enfant. Les lits de voyage, les moïses et les parcs de jeu (p. ex., Pack&Play) ne sont pas permis.

Les lits d'enfant font l'objet de vérifications régulières assurant le titulaire de permis qu'ils sont en bon état et ils sont remplacés au besoin.

Les lits d'enfant sont munis d'une étiquette au nom de l'enfant pour assurer une utilisation individuelle.

► **Pratique exemplaire**

Santé Canada n'appuie pas l'utilisation de bordures de protection à l'intérieur des lits d'enfant parce que l'enfant peut s'y emmêler, se piéger, s'étrangler et suffoquer (Santé Canada, Division des dangers mécaniques et électriques, Bureau de la sécurité des produits de consommation, Énoncé de politique, 17 août 2005).

Si des mobiles sont utilisés, ils doivent se trouver hors de la portée des enfants. Explorer le site de Santé Canada pour de plus amples renseignements au sujet de la sécurité des lits d'enfant — <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sommeil-securitaire/lits-enfant-berceaux-et-bassinettes.html>.

Pour obtenir des nouvelles régulières sur la sécurité des produits de consommation, consulter le http://www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/advisories-avis/_subscribe-abonnement/index-fra.php.

Exigences en matière d'équipement de jeu et d'espace à l'extérieur des établissements

Paragraphe 22(1)

L'aire de jeu extérieure utilisée par un établissement doit être accessible à tous les enfants inscrits, y compris ceux qui ont des habiletés différentes.

Paragraphe 22(2)

Les enfants inscrits dans un programme journée complète ou un programme pour enfants d'âge scolaire doivent disposer de l'une des deux choses suivantes :

- a) une ou plusieurs aires de jeu extérieures situées dans le périmètre de l'établissement qui sont sécuritaires et adaptées à l'âge des enfants inscrits ou
- b) un accès à une aire de jeu extérieure sécuritaire et adaptée à l'âge des enfants inscrits, située à distance raisonnable de l'établissement.

Paragraphe 22(3)

À l'exception des aires de jeu extérieures qui se trouvent dans une école publique ou privée, aux fins de l'alinéa (2)a), toute aire de jeu extérieure située dans le périmètre d'un établissement doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- a) chaque enfant utilisant l'aire de jeu doit disposer d'un espace de jeu d'au moins 7 m² (75 pi²);
- b) l'aire de jeu doit être suffisamment grande pour accueillir les enfants de la plus grande catégorie qui suivent régulièrement le programme de garderie, en dehors des nourrissons;
- c) elle doit être entourée d'une clôture d'au moins 1,2 mètre (4 pieds) de haut.

Paragraphe 22(4)

Si au moins un nourrisson est inscrit à un programme journée complète, une aire de jeu extérieure distincte répondant à toutes les exigences suivantes doit être réservée aux nourrissons à l'établissement même ou à proximité immédiate :

- a) chaque nourrisson utilisant l'aire de jeu doit disposer d'un espace de jeu d'au moins 7 m² (75 pi²);
- b) l'aire de jeu doit être suffisamment grande pour accueillir le nombre de nourrissons qui suivent régulièrement le programme;

- c) elle doit être entourée d'une clôture d'au moins 1,2 mètre (4 pieds) de haut.

► **But**

S'assurer que l'aire de jeu extérieure est suffisamment spacieuse pour un jeu actif sécuritaire et approprié.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis agréés avant le 1^{er} avril 2011 dont la garderie est dotée d'une aire de jeu extérieure de 60 pi² par enfant, selon la capacité de l'établissement, doivent pouvoir satisfaire aux exigences modifiées et même les dépasser. Si le titulaire de permis ne satisfait pas aux exigences modifiées, il devra soumettre une demande d'exemption comme le précise le paragraphe 22(6).

Le titulaire de permis s'assure que tous les enfants présents peuvent participer à des jeux extérieurs. Au besoin, des modifications sont apportées à l'aire de jeu pour assurer l'accessibilité des enfants handicapés.

Le matériel et l'équipement correspondent aux capacités physiques et aux stades de développement de tous les enfants utilisant l'aire de jeu.

Le personnel effectue chaque jour des vérifications de sécurité du terrain de jeu (matériel et aire de jeu) avant l'utilisation. Il enlève les dangers relevés avant que les enfants utilisent l'aire de jeu. Il détermine tout ce qui nécessite un entretien (p. ex., surface à rembourrer, réparation de matériel), et les mesures nécessaires sont prises avant que les enfants utilisent le matériel.

Le personnel assure une surveillance adéquate de l'aire de jeu extérieure en se plaçant à un endroit d'où il peut observer l'ensemble de l'aire de jeu et d'où il peut surveiller l'utilisation des grosses structures de jeu. Les employés observent activement les enfants en train de jouer et se montrent proactifs pour assurer la sécurité des enfants et guider leur comportement.

Aire de jeu d'un établissement pour les programmes journée complète et pour enfants d'âge scolaire

(sauf les aires de jeu extérieures sur le terrain d'une école publique ou privée)

- ✓ Les aires de jeu extérieures situées dans un établissement ont une superficie minimale de 7 m² (75 pi²) par enfant pour le groupe d'âge le plus nombreux.
- ✓ L'aire de jeu extérieure est suffisamment spacieuse pour le nombre d'enfants utilisant l'aire de jeu à n'importe quel moment donné.
- ✓ L'aire de jeu extérieure est entourée d'une clôture d'une hauteur minimale de 1,2 m (4 pi).

Les aires de jeu situées sur les terrains d'écoles publiques ou privées utilisées pour les programmes journée complète ou pour enfants d'âge scolaire n'ont pas à satisfaire aux exigences du paragraphe 22(3). L'aire de jeu extérieure doit être sécuritaire et convenable.

Établissements accueillant des nourrissons

- ✓ L'aire de jeu extérieure pour nourrissons située dans un établissement, ou à proximité immédiate, sera séparée de l'aire de jeu fournie aux enfants plus âgés.
- ✓ Une aire de jeu extérieure pour nourrissons située dans un établissement, ou dans le voisinage immédiat, aura une superficie minimale de 7 m² (75 pi²) par nourrisson qui fréquente régulièrement l'établissement.
- ✓ Une aire de jeu extérieure pour nourrissons située dans un établissement, ou dans le voisinage immédiat, sera entourée d'une clôture d'une hauteur minimale de 1,2 m (4 pi).

Les clôtures peuvent comprendre une barrière naturelle (p. ex., murs de soutènement) si les enfants ne peuvent pas facilement la franchir. Le titulaire de permis consultera l'agent de délivrance des permis et le conseiller en développement de la petite enfance pour déterminer si la barrière répond aux exigences relatives aux clôtures.

Les clôtures et les barrières naturelles qui entourent l'aire de jeu seront bien entretenues et seront vérifiées régulièrement pour réduire les risques possibles pour les enfants. Le personnel fermera comme il faut les portes d'accès et il les surveillera pendant que les enfants se trouveront dans l'aire de jeu.

Les barrières intérieures séparant les aires pour les nourrissons des aires pour les enfants plus âgés peuvent avoir une autre hauteur et être faites d'autres matériaux si elles ne posent aucun risque aux nourrissons ou aux enfants inscrits à l'établissement.

Lorsqu'aucun nourrisson n'utilise l'aire de jeu extérieure, les autres groupes d'âge peuvent l'utiliser, mais il faut s'assurer que le nombre d'enfants l'utilisant ne dépasse pas la capacité de l'aire de jeu (p. ex., si une aire de jeu pour nourrissons est prévue pour dix nourrissons, seulement dix enfants des autres groupes d'âge peuvent utiliser l'aire).

Comment calculer la superficie de l'aire de jeu extérieure nécessaire

Pour déterminer la superficie minimale d'une aire de jeu extérieure nécessaire, utiliser la formule suivante :

nombre d'enfants du groupe d'âge le plus nombreux X 75 pi² = superficie totale nécessaire en pieds carrés.

Exemple

Si un programme compte deux groupes de 24 enfants d'âge préscolaire, deux groupes de 18 tout-petits et un groupe de 10 nourrissons, le groupe d'âge le plus nombreux sera celui des enfants d'âge préscolaire totalisant 48 enfants.

La formule ci-dessus permet de déterminer la superficie de l'aire de jeu extérieure nécessaire : 48 enfants x 75 pi² = 3 600 pi². Il faut en conséquence une aire de jeu extérieure d'une superficie de 3 600 pieds carrés pour répondre aux exigences minimales dans le cas des enfants d'âge préscolaire et des tout-petits. L'aire de jeu pour nourrissons doit de plus être séparée et avoir une superficie de 750 pieds carrés (10 enfants x 75 pi²). La superficie totale minimale de l'aire de jeu nécessaire pour les nourrissons, les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire serait par conséquent de 4 350 pieds carrés (3 600 pi² + 750 pi² = 4 350).

Un maximum de 48 enfants pourraient utiliser l'aire de jeu pour tout-petits/enfants d'âge préscolaire en même temps. Si différents groupes d'âge d'enfants (p. ex., tout-petits et enfants d'âge préscolaire) utilisent l'aire de jeu, le nombre d'enfants ne devra pas dépasser 48, et le taux d'encadrement devra être basé sur l'âge de l'enfant le plus jeune au sein du groupe utilisant l'aire de jeu. Pour permettre à plus d'enfants d'accéder aux lieux, il faudra accroître la superficie de l'aire de jeu extérieure.

Nota –

Avant les modifications d'avril 2011, l'établissement décrit ci-dessus devait être doté d'une aire de jeu extérieure d'une superficie minimale de 5 640 pi² (94 enfants x 60 pi²). Les établissements qui satisfaisaient aux exigences avant les modifications ne devraient pas avoir de mal à satisfaire aux nouvelles exigences visant les aires de jeu extérieures.

Aire de jeu à l'écart des lieux

Si l'aire de jeu extérieure est située à l'écart des lieux, elle devra :

- ✓ se trouver à une distance de marche raisonnable pour les enfants qui l'utiliseront;
- ✓ être sécuritaire et convenir à l'âge des enfants l'utilisant.

Lorsqu'on utilise une aire de jeu extérieure à l'écart des lieux, le titulaire de permis doit s'assurer, conjointement avec l'agent de délivrance des permis et le conseiller en développement de la petite enfance, que l'endroit est sécuritaire et convenable. Il faudra tenir compte des points ci-après pour déterminer si l'aire de jeu extérieure à l'écart des lieux est convenable :

- ✓ l'emplacement;
- ✓ la proximité avec l'eau et d'autres dangers éventuels;
- ✓ les autres utilisateurs de l'aire de jeu;
- ✓ le caractère approprié du matériel;
- ✓ la propreté générale;
- ✓ d'autres considérations en matière de sécurité (p. ex., clôtures, utilisation communautaire).

Les considérations qui suivent seront prises en compte pour déterminer si la distance est raisonnable :

- ✓ l'âge des enfants les plus jeunes;
- ✓ le mode de transport;
- ✓ le type de circulation et son volume;
- ✓ d'autres considérations en matière de sécurité (p. ex., passages pour piétons, feux de circulation, trottoirs).

Au besoin, des procédures seront établies pour assurer la sécurité des enfants lorsqu'ils se rendent à l'aire de jeu à l'écart des lieux et en reviennent. Le personnel veillera à apporter à l'aire de jeu les articles pertinents (p. ex., liste des enfants présents, coordonnées des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence, trousse de premiers soins, dispositifs EpiPen).

► Pratique exemplaire

L'aire de jeu fournit dans la mesure du possible une protection contre les éléments (p. ex., système de drainage adéquat redirigeant l'eau de pluie ou l'eau de fonte des neiges; lieu couvert permettant le jeu à l'extérieur par temps défavorable).

Les titulaires de permis s'efforcent de fournir amplement de place pour le jeu à l'extérieur sur les lieux et recherchent les possibilités d'élargir les « salles » d'activités des enfants à l'extérieur. Lorsque c'est possible, les enfants accèdent aux aires de jeu extérieures à partir des salles d'activités et ils ont accès aux toilettes et à une source d'eau.

Les aires de jeu extérieures conjuguent plusieurs secteurs se prêtant à divers types de jeux. Des cloisons naturelles, comme des jardinières, des arbustes, des arbres et des jardins, servent à créer des secteurs distincts à l'intérieur de l'ensemble de l'aire de jeu. L'aire extérieure comportera deux types de surfaces ou plus permettant différents types de jeux (p. ex., herbe, asphalte, pierre concassée, tapis extérieur, matelas caoutchouté, platelage).

Des vérifications de sécurité quotidiennes, mensuelles, saisonnières ou annuelles des aires de jeu extérieures sont réalisées, et les mesures nécessaires sont prises. La documentation pertinente est conservée dans les dossiers.

► **À noter**

Le paragraphe 22(6) stipule que « *Le ministre peut renoncer à l'une quelconque des exigences visées aux paragraphes (3) ou (4) ou y apporter des modifications et appliquer d'autres exigences s'il existe des circonstances particulières et si le ministre est convaincu que la renonciation ou la modification ne nuira pas à la sécurité des enfants ou aux services et aux programmes offerts.* »

Paragraphe 22(5)

Toute aire de jeu extérieure destinée aux enfants inscrits à un programme journée partielle doit satisfaire aux exigences des paragraphes (2) et (3).

► **But**

S'assurer que les aires de jeu extérieures fournies aux enfants inscrits à des programmes journée partielle sont sécuritaires et conviennent aux enfants qui les utilisent.

► **Concrètement**

Les programmes journée partielle ne sont pas obligés de fournir une aire de jeu extérieure, mais lorsqu'une aire de jeu extérieure est fournie, elle doit satisfaire aux exigences qui suivent :

Aire sur les lieux d'un établissement journée partielle

(sauf les aires de jeu extérieures sur le terrain d'une école publique ou privée)

- ✓ Les aires de jeu extérieures situées sur le terrain d'un établissement doivent avoir une superficie minimale de 7 m² (75 pi²) par enfant du groupe d'âge le plus nombreux.

- ✓ L'aire de jeu extérieure doit être suffisamment spacieuse pour le nombre d'enfants utilisant l'aire de jeu.
- ✓ L'aire de jeu extérieure doit être entourée d'une clôture d'une hauteur d'au moins 1,2 m (4 pi).

Aire de jeu à l'écart des lieux

Si l'aire de jeu ne se trouve pas sur les lieux, elle devra :

- ✓ se trouver à une distance de marche raisonnable pour les enfants qui l'utiliseront;
- ✓ être sécuritaire et convenable pour l'âge des enfants l'utilisant.

Consulter les paragraphes 22(3) et 22(4) pour plus de renseignements sous *Concrètement et Pratique exemplaire*.

Paragraphe 22(6)

Le ministre peut renoncer à l'une quelconque des exigences visées aux paragraphes (3) ou (4) ou y apporter des modifications et appliquer d'autres exigences s'il existe des circonstances particulières et si le ministre est convaincu que la renonciation ou la modification ne nuira pas à la sécurité des enfants ou aux services et aux programmes offerts.

► But

Conférer au ministre le pouvoir de renoncer aux exigences des paragraphes précisés de l'article 22 ou de les modifier.

► Concrètement

Avant de signer un bail ou d'acheter un bien, les titulaires de permis s'assurent que l'emplacement est doté d'une cour extérieure suffisante pour l'aménagement d'une aire de jeu extérieure satisfaisant à toutes les exigences de l'article 22 ou qu'il est situé à proximité d'une aire de jeu de rechange qui convient à une distance raisonnable.

La disposition visant la renonciation aux exigences des paragraphes (3) ou (4) ou leur modification peut s'appliquer dans des circonstances spéciales. Dans de telles situations, le ministre peut imposer d'autres exigences.

Le titulaire de permis doit soumettre une demande officielle à l'examen du Ministère. La demande doit clairement préciser les raisons de la renonciation demandée et les points des paragraphes (3) ou (4) visés par la renonciation ainsi que décrire l'aire de jeu de rechange proposée.

Le titulaire de permis considère l'incidence possible de la renonciation demandée en vertu du paragraphe 22(6) sur le programme comme suit :

- ✓ Les nouvelles exigences auront-elles une incidence sur le programme ou sur la programmation des activités des enfants, suivant les exigences des *Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés*?
- ✓ Quelle incidence l'application des nouvelles exigences aura-t-elle sur le taux d'encadrement et la dotation en personnel exigée, en particulier lorsque des groupes d'âge sont mélangés?

Lorsqu'une dispense est accordée, elle est précisée sur le permis. Le ministre n'accordera pas de dispense s'il a le moindre motif de croire que le changement pourrait poser un risque pour le développement des enfants ou leur sécurité physique.

Paragraphe 22(7)

Toute structure de jeu extérieure fournie par un établissement pour la motricité globale doit être conforme aux normes relatives aux structures de jeu extérieures établies par le ministre.

► But

Veiller à ce que le matériel extérieur convienne au stade de développement des enfants et soit sécuritaire pour ceux-ci.

► Concrètement

Les titulaires de permis ne sont pas obligés d'aménager des structures de jeu extérieures, mais s'ils le font, les structures doivent satisfaire aux exigences ci-dessus. Toutes les structures de jeu installées après le 1^{er} avril 2011 doivent être conçues à des fins commerciales et être installées suivant les recommandations du fabricant.

Si le titulaire de permis a installé avant le 1^{er} avril 2011 une structure de jeu qui n'est pas conçue à des fins commerciales, il n'a pas besoin de la remplacer. S'il la remplace, la nouvelle structure devra être conçue à des fins commerciales et être installée suivant les recommandations du fabricant.

Toutes les structures de jeu extérieures doivent avoir une taille convenant au groupe d'âge les utilisant, être sécuritaires et être bien entretenues.

Les maisonnettes de jeu et les autres structures de jeu scéniques qui n'incorporent pas d'éléments pour grimper, glisser ou se balancer ou qui comportent plusieurs niveaux ne sont pas considérées comme des structures de jeu.

Si des plates-formes ont plus de 18 pouces, elles devront être aménagées sur une surface coussinée.

► **Pratique exemplaire**

L'utilisation comme aire de jeu extérieure de terrains de jeu naturels comportant des côtes, des sentiers, des souches, des roches et d'autres éléments naturels est encouragée. Il est possible d'obtenir plus de renseignements en communiquant avec le conseiller en développement de la petite enfance.

Exigences en matière d'aires de jeu extérieures imposées aux garderies en milieu familial

Paragraphe 24(1)

Toute aire de jeu extérieure utilisée par un programme de garderie en milieu familial doit être accessible à tous les enfants inscrits, y compris ceux qui ont des habiletés différentes.

Paragraphe 24(2)

Les enfants inscrits à un programme de garderie en milieu familial doivent disposer d'une aire de jeu extérieure située

- a) dans le périmètre de la garderie en milieu familial et entourée d'une clôture d'au moins 1,2 mètre (4 pieds) de haut ou
- b) à une distance raisonnable de la garderie en milieu familial que l'agence a jugée sécuritaire et appropriée.

Paragraphe 24(3)

Toute aire de jeu extérieure utilisée par des enfants inscrits à un programme de garderie en milieu familial doit être surveillée conformément aux taux d'encadrement et aux tailles de groupes prévus à l'article 34 pour un tel programme.

► But

Garantir que les aires de jeu extérieures des garderies en milieu familial sont sécuritaires et appropriées.

► Concrètement

L'agence s'assurera que tous les fournisseurs de soins disposent d'une aire de jeu extérieure clôturée ou qu'ils ont accès à une aire de jeu extérieure se trouvant à une distance raisonnable du domicile de la garderie en milieu familial.

Le fournisseur de soins n'a pas besoin de clôturer la totalité de la cour arrière, mais l'aire de jeu extérieure clôturée doit être suffisamment spacieuse pour fournir aux enfants une aire de jeu adéquate. L'agence peut établir ses propres critères en ce qui a trait à la superficie acceptable de l'aire de jeu extérieure. L'agence utilisera le *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)* comme ligne directrice pour établir ses critères d'approbation de la superficie de l'aire de jeu extérieure du fournisseur.

L'agence collaborera avec le fournisseur de soins pour déterminer la superficie de l'aire de jeu de la garderie en milieu familial.

Les clôtures peuvent comprendre des barrières naturelles si les enfants ne peuvent pas facilement les franchir. Le titulaire de permis consultera l'agent de délivrance des permis et le conseiller en développement de la petite enfance pour déterminer si une barrière naturelle satisfait aux exigences concernant le clôturage. Les clôtures et les barrières naturelles qui entourent l'aire de jeu seront bien entretenues et feront l'objet de vérifications régulières réduisant les risques éventuels pour les enfants. Les portes d'accès devraient être fermées comme il faut et être surveillées par le fournisseur de soins pendant que les enfants se trouvent à l'intérieur de l'aire de jeu.

Si le fournisseur de soins ne fournit pas d'aire de jeu extérieure clôturée sur le terrain de sa garderie, l'agence veillera à ce que le fournisseur de soins ait accès à une aire de jeu extérieure se trouvant à une distance raisonnable du domicile de la garderie en milieu familial. L'agence déterminera si l'aire de jeu extérieure est sécuritaire et convenable avant d'approuver son utilisation par le fournisseur de soins.

Les points ci-après seront considérés lorsqu'on déterminera si l'aire de jeu extérieure à l'écart des lieux est convenable :

- ✓ l'emplacement;
- ✓ la proximité avec l'eau et d'autres dangers éventuels;
- ✓ les autres utilisateurs de l'aire de jeu;
- ✓ le caractère approprié de l'équipement;
- ✓ la propreté générale;
- ✓ d'autres considérations en matière de sécurité (p. ex., clôtures, utilisation communautaire).

Les considérations qui suivent seront prises en compte pour déterminer si la distance est raisonnable :

- ✓ l'âge des enfants les plus jeunes;
- ✓ le mode de transport;
- ✓ le type de circulation et son volume;
- ✓ d'autres considérations en matière de sécurité (p. ex., passages pour piétons, feux de circulation, trottoirs).

Au besoin, des procédures seront établies pour assurer la sécurité des enfants lorsqu'ils se rendent à l'aire de jeu à l'écart de la garderie et en reviennent. Le personnel veillera à apporter à l'aire de jeu les articles pertinents (p. ex., liste des enfants présents, coordonnées des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence, trousse de premiers soins, dispositifs EpiPen).

Alimentation

Paragraphe 25(1)

Tout titulaire de permis doit respecter les normes en matière d'alimentation et de nutrition établies par le ministre.

Paragraphe 25(2)

Sous réserve des dispositions du paragraphe (3), le titulaire de permis ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins doit veiller à ce que chaque enfant présent reçoive un repas pendant les heures de repas régulières ainsi qu'une collation si l'enfant est sur les lieux avant ou après les heures de repas régulières.

Paragraphe 25(3)

Chaque enfant inscrit à un programme pour enfants d'âge scolaire peut apporter un repas fourni par ses parents ou se voir offrir un repas.

► **But**

Soutenir la croissance et le développement sains des enfants et favoriser l'acquisition de saines habitudes alimentaires et de saines attitudes par rapport à la nourriture.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis et les fournisseurs de soins des garderies en milieu familial suivent les *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés* et ils demandent l'aide du conseiller en développement de la petite enfance ou du nutritionniste de la santé publique pour élaborer le menu au besoin.

Les menus sont élaborés à l'avance et peuvent faire l'objet d'une rotation sur plusieurs semaines (p. ex., rotation de quatre ou six semaines) ou être élaborés plus fréquemment en fonction des aliments de saison ou facilement accessibles.

Lorsque des changements sont apportés à un menu, ils sont consignés (p. ex., dans le registre quotidien et sur le menu) et conservés dans les dossiers.

Un examen du menu devrait régulièrement être effectué. Lorsque des changements substantiels sont nécessaires, un nouveau menu sera élaboré à l'aide des *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés* et il sera signé et daté.

Les titulaires signent et datent les menus pour confirmer que les *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés* ont été suivies au cours de

leur création. Le titulaire de permis d'une agence veille à ce que les menus dans les domiciles agréés soient élaborés, signés et datés suivant les normes susmentionnées.

Les titulaires de permis veillent à ce qu'un exemplaire des *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés* soit accessible au personnel et aux fournisseurs de soins dans l'établissement ou les locaux de l'agence. Les titulaires de permis fournissent au personnel un accès à de l'information, des ressources et un perfectionnement professionnel en matière d'alimentation et de nutrition.

Lorsque les titulaires de permis offrent à la fois des programmes journée complète et des programmes pour enfants d'âge scolaire, ils peuvent choisir l'une des options suivantes concernant le dîner des enfants d'âge scolaire :

- ✓ fournir un dîner à tous les enfants d'âge scolaire ou
- ✓ obliger tous les enfants d'âge scolaire à apporter un dîner de chez eux.

Lorsque les titulaires de permis fournissent un dîner aux enfants d'âge scolaire, ils doivent suivre le menu de la garderie. Les titulaires de permis d'une agence doivent veiller à ce que les fournisseurs de soins offrent des menus satisfaisant aux *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés*.

Sécurité en matière d'alimentation des nourrissons

Paragraphe 27(3)

Si un nourrisson est incapable de tenir un biberon, un membre du personnel doit le prendre dans ses bras pour lui donner le biberon.

Paragraphe 27(4)

Il est interdit d'alimenter un nourrisson dans un lit d'enfant ou en maintenant le biberon en place au moyen d'un objet quelconque.

► But

S'assurer que les enfants sont en sécurité et soutenus pendant les périodes d'alimentation.

► Concrètement

Le titulaire de permis s'assure que les *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés* et les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* sont suivies.

Santé, sécurité et lutte contre les maladies transmissibles

Paragraphe 28(1)

Chaque directeur d'établissement, directeur d'agence, fournisseur de soins, conseiller auprès de garderies en milieu familial et membre du personnel travaillant directement avec des enfants doit posséder un certificat en secourisme valide comprenant une formation en réanimation cardio-respiratoire des nourrissons d'un programme reconnu.

► But

S'assurer que le personnel est formé pour intervenir auprès des enfants ayant besoin de premiers soins.

► Concrètement

Le titulaire de permis s'assure que toutes les personnes concernées sont titulaires d'un certificat en secourisme valide dès leur premier jour de travail.

Le titulaire de permis s'assure que les directeurs, les membres du personnel, les fournisseurs de soins et les conseillers auprès de garderies en milieu familial mettent à jour leur formation en secourisme et en RCR auprès des nourrissons avant la date d'expiration.

Les programmes de certificat reconnus sont ceux de la Croix-Rouge canadienne et de l'Ambulance Saint-Jean.

Des cours en ligne en secourisme ne sont pas acceptés.

► Pratique exemplaire

Le titulaire de permis informe les remplaçants réguliers, les cuisiniers, les chauffeurs de fourgonnettes et les autres membres du personnel ou les parents des possibilités de formation en secourisme.

Paragraphe 28(2)

Le directeur d'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins a la responsabilité de reconnaître les symptômes de mauvaise santé des enfants qui fréquentent l'établissement ou la garderie en milieu familial et de répondre à ces symptômes.

Paragraphe 28(3)

Le titulaire de permis doit suivre les lignes directrices provinciales en matière de promotion et de maintien de la santé et de la sécurité et en matière de prévention et de contrôle des maladies transmissibles.

Paragraphe 28(4)

Le directeur d'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins ou le directeur d'agence, selon le cas, doit suivre les lignes directrices provinciales visées au paragraphe (3) et veiller notamment à ce que les conditions suivantes soient respectées :

- a) chaque établissement, garderie en milieu familial et aire de jeu doit toujours être maintenu dans un état propre et conforme à l'hygiène;
- b) chaque aire de jeu intérieure doit être convenablement aérée et sans odeurs;
- c) les membres du personnel, les fournisseurs de soins et les bénévoles doivent se laver les mains avant et après avoir changé les couches ou aidé un enfant à aller aux toilettes et avant et après la préparation des repas;
- d) les jouets utilisés par des enfants doivent être lavés et désinfectés conformément aux lignes directrices provinciales visées au paragraphe (3);
- e) les jouets utilisés par les nourrissons et les tout-petits doivent être vérifiés chaque jour pour s'assurer qu'ils ne sont pas brisés et ne présentent aucun danger;
- f) chaque chaise haute, lit pliant, lit d'enfant et matelas doit être désinfecté régulièrement et avant d'être utilisé par un autre enfant;
- g) la surface de l'endroit utilisé pour changer les couches doit être désinfectée après chaque changement de couches;
- h) chaque établissement, garderie en milieu familial et agence doit disposer d'un minimum de deux trousse de premiers soins;
- i) lors de toute sortie avec les enfants, il faut apporter une trousse de premiers soins, la liste des enfants présents et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence pour chacun des enfants;

- j) lorsqu'une chaise haute, un siège pour nourrisson ou une poussette est muni d'une sangle de sécurité, cette sangle doit toujours être utilisée;
- ja) les poussettes doivent être dotées d'un pare-soleil;
- jb) l'utilisation des parcs pour enfants, des exerciseurs pour enfants et des trotte-bébé est interdite quel que soit l'âge de l'enfant;
- k) les fournitures médicales, les médicaments et les matières dangereuses ou nocives doivent être convenablement étiquetés et entreposés de façon sécuritaire.

► **But**

Assurer la santé et le bien-être des enfants et réduire le plus possible les risques de préjudices corporels.

► **Concrètement**

Les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* sont passées en revue avec les employés au moment de leur embauche, ainsi qu'avec les fournisseurs de soins au moment de leur agrément.

Les titulaires de permis veillent à mettre en place les modalités appropriées pour se conformer à ces lignes directrices. Une formation et une éducation sur les risques associés à la propagation des maladies transmissibles sont fournies à toutes les personnes en ayant besoin.

Pour assurer la propreté, le personnel doit avoir accès aux fournitures et au matériel requis pour le nettoyage et la désinfection tout au long de la journée. Les procédures et les pratiques pertinentes sont en place pour que les locaux soient propres, hygiéniques et bien aérés. Un nettoyage complet est effectué lorsque les enfants ne sont pas présents dans le local par des personnes qui ne sont pas au même moment comptées dans le taux d'encadrement prescrit.

Les horaires des membres du personnel prévoient suffisamment de temps et de ressources pour le maintien de la propreté et de l'état hygiéniques des jouets et du matériel. Les produits utilisés pour le nettoyage et la désinfection doivent être conformes aux *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies*.

Les personnes responsables des enfants sont renseignées sur les techniques adéquates de lavage des mains. Des affiches sur le lavage des mains sont posées dans les endroits pertinents dans l'établissement (p. ex., éviers pour se laver les mains, endroits où sont

changées les couches, cuisine, toilettes des enfants, toilettes du personnel). Le personnel se lave bien les mains avant et après le changement des couches de chaque enfant ainsi qu'avant et après la préparation de la nourriture.

Les méthodes recommandées de changement des couches et d'aide pour la toilette, y compris le lavage des mains des enfants, sont affichées dans les endroits où les couches sont changées et dans les toilettes de l'établissement ainsi que dans les domiciles agréés.

Le personnel et les fournisseurs de soins sont au courant de leur responsabilité de jeter les jouets et les articles brisés ou dangereux lorsqu'il y a lieu.

Les chaises hautes ne sont pas recommandées, mais si on les utilise, elles doivent faire l'objet d'un entretien adéquat.

Les autres types de sièges (p. ex., cubes, chaises basses, chaises à trois côtés) peuvent être utilisés pour les jeunes enfants et doivent faire l'objet d'un entretien adéquat.

► **Pratique exemplaire**

La majorité des travaux quotidiens de nettoyage et de désinfection sont effectués par des membres du personnel non requis pour le respect du taux d'encadrement prescrit.

► **Concrètement**

Les établissements, les agences et les domiciles agréés seront équipés au minimum de deux trousse de premiers soins. On apportera une trousse lors des sorties. On disposera par ailleurs d'une provision adéquate de trousse de premiers soins pour répondre aux besoins de l'établissement (les établissements à plusieurs pièces pourraient par exemple avoir besoin de plus d'une trousse de premiers soins) ou du domicile approuvé. Il est possible d'acheter des trousse de premiers soins vendues sur le marché ou le fournisseur de soins/l'établissement peut assembler ses propres trousse.

Le personnel et les fournisseurs de soins utiliseront la trousse de premiers soins pour répondre aux besoins en premiers soins des enfants. Ils se réapprovisionneront en fournitures selon les besoins (p. ex., pansements adhésifs, gaze, gants). Les établissements pourraient également devoir se munir de trousse de premiers soins pour les milieux de travail comme il est précisé dans le règlement sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Regulations*). Veuillez consulter ce règlement pour plus de renseignements.

Pendant les sorties, les membres du personnel et les fournisseurs de soins apporteront une trousse

de premiers soins, la feuille de présence quotidienne, les coordonnées des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence pour chaque enfant et les médicaments d'urgence (p. ex., dispositifs EpiPen). Les coordonnées des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence seront régulièrement mises à jour.

Des procédures seront en place pour les excursions et les sorties. Les Services de développement de la petite enfance ont préparé des lignes directrices pour les excursions et les sorties qui aideront les titulaires de permis à assurer la sécurité des enfants. Les titulaires de permis communiqueront avec leur conseiller en développement de la petite enfance pour obtenir un exemplaire des lignes directrices en question.

Les établissements, les agences et les fournisseurs de soins ne sont pas obligés de se munir de poussettes, de chaises hautes ni de sièges pour nourrissons, mais s'ils le font, ceux-ci doivent satisfaire aux exigences du *Règlement*. Si les poussettes, les chaises hautes ou les sièges pour nourrissons sont munis de sangles de sécurité, elles devront être utilisées.

Les poussettes, les chaises hautes et les sièges pour nourrissons seront régulièrement examinés pour s'assurer qu'ils sont sécuritaires (p. ex., fermetures cassées, sangles effilochées, matelassage fissuré, vis et dispositifs de réglage desserrés), et les pièces seront remplacées au besoin. Toute pièce de remplacement sera commandée du fabricant et sera installée selon les instructions du fabricant.

Les poussettes, les chaises hautes et les sièges pour nourrissons dont la sangle de sécurité est brisée ou hors d'usage ne seront pas utilisés jusqu'à ce que les pièces défectueuses soient remplacées.

Les chaises hautes et les tables avec un siège pour bébé intégré ne sont pas recommandées, mais si elles sont utilisées, elles seront équipées d'une sangle de sécuritaire en bon état et utilisées selon les instructions du fabricant.

Le personnel et les fournisseurs de soins s'assureront que les sangles de sécurité des poussettes, des chaises hautes et des sièges sont bien attachées.

Certaines chaises pour enfants de 12 mois et plus n'ont pas de sangle de sécurité. En général, elles ont trois côtés, ce qui permet aux enfants de s'asseoir et de se lever de façon autonome. Le développement de l'indépendance est un objectif important chez les jeunes enfants. À l'inverse, la plupart des sièges pour nourrissons, surtout les enfants qui ne peuvent pas encore se tenir d'eux-mêmes, ont une sangle de sécuritaire. Comme pour toute pièce d'équipement, les titulaires de permis utiliseront les chaises pour enfants et les sièges pour nourrissons selon les

instructions du fabricant et s'assureront que ces équipements sont utilisés pour les enfants du groupe d'âge pour lesquels ils ont été conçus et qu'ils sont convenablement entretenus.

Les salles d'activités des nourrissons et des tout-petits offriront une variété de possibilités de grimper, courir, sauter, rouler et bouger. Les parcs pour enfants, les exercices pour enfants et les trotte-bébé ne seront pas utilisés.

Dans une garderie en milieu familial agréée, les parcs pour enfants, les exercices pour enfants et les trotte-bébé ne seront pas utilisés lorsque le fournisseur de soins assure des soins aux enfants.

Les centres d'activités et les balançoires pour nourrissons ne sont pas recommandés. Toutefois, s'ils sont utilisés, ils le seront seulement pour de courtes périodes. Les titulaires de permis élaboreront des lignes directrices pour le personnel et les fournisseurs de soins sur l'utilisation de ces produits.

Les établissements réduiront la quantité de fournitures et d'articles dangereux ou pouvant présenter un danger qui sont conservés sur les lieux. Les enfants ne pourront pas accéder aux articles potentiellement dangereux. Des politiques et des procédures seront établies pour assurer la sécurité des enfants et du personnel. Les fournitures et les articles en question [alinéa 28(4)k)] seront convenablement étiquetés et entreposés de façon sécuritaire.

► **Pratique exemplaire**

Les centres d'activités et les balançoires pour nourrissons ne sont pas utilisés. Une politique est établie pour assurer la sécurité des enfants pendant les sorties.

Administration de médicaments à un enfant

Article 29

Le directeur de l'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins qui accepte d'administrer un médicament à un enfant doit prendre toutes les mesures suivantes :

- a) obtenir au préalable des instructions écrites signées par le parent de l'enfant;
- b) conserver un document faisant état de chaque dose ainsi que de toutes les données suivantes :
 - (i) la date et l'heure auxquelles la dose a été administrée,
 - (ii) la quantité administrée,
 - (iii) les nom et prénom de l'enfant,
 - (iv) les initiales du membre du personnel ou du fournisseur de soins qui a administré la dose, qui doivent être inscrites une fois que la dose a été administrée;
- c) n'accepter que le médicament que le parent a apporté à l'établissement ou à la garderie en milieu familial, lequel médicament doit se trouver dans son contenant original, dans le cas d'un médicament breveté, ou dans un contenant fourni à cette fin par un pharmacien, dans le cas d'un médicament prescrit.

► **But**

Assurer une administration sécuritaire des médicaments.

► **Concrètement**

Les établissements et les agences de garde en milieu familial se doteront de politiques claires relativement à l'administration des médicaments. La politique précisera si l'établissement ou le fournisseur de soins administrera des médicaments en vente libre sans ordonnance sans une note du médecin (p. ex., analgésiques) ou s'il administrera seulement des médicaments d'ordonnance. Les politiques sur l'administration des médicaments aux enfants par le personnel ou les fournisseurs de soins figurent dans le guide à l'intention des parents, le guide des fournisseurs de soins et le guide des employés.

Un formulaire d'autorisation de médication devra être rempli pour l'administration de chaque médicament :

- ✓ Le formulaire fera état des instructions écrites préalables signées par le parent/tuteur de l'enfant.
- ✓ Il assurera la consignation de chaque dose, notamment la date, l'heure, la quantité donnée et le nom de l'enfant.
- ✓ Le formulaire sera paraphé par le membre du personnel ou le fournisseur de soins ayant administré la dose.

Les formulaires d'autorisation de médication et les relevés de posologie sont classés dans le dossier de l'enfant lorsque l'information n'est plus pertinente (p. ex., quand la médication est terminée).

Si des médicaments en vente libre doivent être administrés, ils seront étiquetés clairement au nom de l'enfant et l'administration effectuée sera consignée. Il est possible d'obtenir plus de renseignements au sujet des médicaments en vente libre et d'autres sujets touchant la santé au <http://www.canadiensensante.gc.ca/index-fra.php>.

Les médicaments seront envoyés au foyer de l'enfant lorsqu'ils ne sont plus utilisés.

Lorsque des enfants reçoivent régulièrement des médicaments (p. ex., dans le cas des inhalateurs), les instructions écrites du parent devront fournir suffisamment de renseignements pour permettre au personnel/fournisseur de soins d'administrer le médicament comme il se doit. Les formulaires d'autorisation seront périodiquement mis à jour pour assurer l'exactitude de l'information.

Il est recommandé qu'un nombre limité de personnes administrent les médicaments pour assurer une manière de procéder uniforme et éviter l'omission de doses ou les erreurs.

Si un enfant a besoin d'un dispositif EpiPen ou d'autres médicaments d'urgence, un formulaire écrit de médication devra être conservé dans le dossier de l'enfant et être mis à jour au besoin. Il est recommandé que le titulaire de permis établisse une politique régissant l'utilisation des dispositifs EpiPen et des autres médicaments d'urgence, qui précisera notamment l'endroit où ils seront rangés. Consulter l'ouvrage *Le bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde* de la Société canadienne de pédiatrie.

Les médicaments d'urgence seront conservés dans un endroit sûr et facile d'accès, et on les vérifiera régulièrement pour s'assurer qu'ils ne sont pas expirés.

Maltraitance des enfants

Article 30

Lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un enfant inscrit dans un programme de garderie a été victime de maltraitance au sens de la *Children and Family Services Act*, le titulaire de permis ainsi que chacun des membres du personnel, des fournisseurs de soins et des bénévoles du titulaire de permis doivent suivre le protocole en matière de maltraitance des enfants du Ministère qui est imposé aux garderies réglementées.

► **But**

Veiller à ce que les titulaires de permis suivent les la procédure de signalement des allégations de mauvais traitements établie par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

► **Concrètement**

Si un incident sérieux laisse soupçonner le mauvais traitement d'un enfant par un membre du personnel ou un fournisseur de soins, le titulaire de permis ou son remplaçant désigné suivra le protocole prévu et non pas la procédure décrite aux paragraphes 30B (2) et (3).

Le titulaire de permis veillera à ce qu'un exemplaire du document *Reporting and Investigating Allegations of Abuse and Neglect in Regulated Child Care Settings: A Protocol and Handbook for Licensees, Child Care Staff and Care Providers (2012)* (Signalement des cas de mauvais traitement et de négligence dans les milieux de garde réglementés et enquêtes sur les allégations pertinentes : protocole et guide des titulaires de permis, du personnel des garderies et des fournisseurs de soins) se trouve dans l'établissement et dans le domicile de la garderie en milieu familial agréée.

Les établissements et les agences passeront en revue le protocole de signalement des allégations ou des soupçons de mauvais traitements et de négligence en compagnie de tous les membres du personnel et fournisseurs de soins dans le cadre de leur orientation ainsi que sur une base régulière par la suite.

La politique sur l'obligation de signaler les allégations ou les soupçons de mauvais traitements et de négligence à l'égard d'un enfant fera partie du guide à l'intention des parents, du guide des employés et du guide des fournisseurs de soins.

Les titulaires de permis rechercheront des possibilités pour leurs employés et fournisseurs de soins de participer à des séances de formation et de perfectionnement professionnel visant la prévention et le signalement des cas de violence soupçonnée envers un enfant.

Cela englobe la formation sur le protocole relatif aux enfants maltraités fournie par le Ministère. Les conseillers en développement de la petite enfance fourniront de l'information au sujet des possibilités de formation.

► **Pratique exemplaire**

Tous les membres du personnel et fournisseurs de soins participeront à la formation donnée par le Ministère sur le document *Reporting and Investigating Allegations of Abuse and Neglect in Regulated Child Care Settings: A Protocol and Handbook for Licensees, Child Care Staff and Care Providers*, soit le protocole de signalement des cas de mauvais traitements.

Événements notables

Paragraphe 30A(1)

Dans le présent article, on entend par « événement notable » un accident, une maladie transmissible ou une autre situation nuisant ou susceptible de nuire à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'un enfant qui suit un programme de garderie, sans pour autant répondre aux critères d'un incident grave qui sont énoncés à l'article 30B.

Paragraphe 30A(2)

Si un événement notable se produit, le directeur de l'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins doit prendre toutes les mesures suivantes :

- a) immédiatement obtenir l'aide médicale nécessaire et faire tout son possible pour avertir les parents des enfants directement visés;
- b) préparer un rapport sommaire qui doit renfermer tous les éléments suivants :
 - (i) un résumé de l'événement et de la mesure qui a été prise,
 - (ii) la signature de chaque membre du personnel ou du fournisseur de soins en cause,
 - (iii) une place réservée à la signature du parent de chaque enfant visé;
- c) placer une copie du rapport sommaire préparé en vertu de l'alinéa b) dans le dossier de chaque enfant visé.

► **But**

Assurer la communication, la documentation et la conservation aux dossiers de l'information relative aux événements notables.

► **Concrètement**

La marche à suivre en cas d'événements notables (voir définition ci-dessus) est établie par l'établissement ou l'agence.

Le titulaire de permis a la responsabilité de préparer un rapport d'incident fournissant tous les renseignements précisés au paragraphe 30A(2). La signature du parent vise à confirmer que le parent a vu le rapport d'incident plutôt qu'à attester qu'il est d'accord avec les renseignements présentés. Si un parent ne souhaite pas signer le rapport d'incident, son refus peut être consigné sur le formulaire.

Tout événement notable est consigné sur un formulaire de rapport d'incident, qui est conservé dans le dossier de chaque enfant.

Les formulaires de rapport d'incident peuvent servir à dégager des tendances et à trouver des solutions pour les problèmes qui se répètent. Par exemple, si plusieurs enfants ont trébuché sur le même paillason d'entrée, il pourrait y avoir lieu d'enlever le paillason pour éliminer le risque.

Les événements notables peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les morsures, les désaccords physiques entre enfants entraînant des égratignures ou des contusions, et les chutes, les contusions et les coups mineurs qui ne nécessitent pas une aide d'urgence (p.ex., premiers soins).

Les rapports d'incident seront facilement accessibles et ils seront préparés dans leur intégralité dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

Une copie d'un rapport d'incident sera fournie aux parents sur demande.

Lors de la préparation des rapports d'incidents, on maintiendra la confidentialité par rapport aux enfants impliqués. Si plus d'un enfant est impliqué dans un incident, un formulaire distinct sera rempli pour chaque enfant afin de protéger l'identité des autres enfants impliqués.

Les procédures décrites dans les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* seront observées lorsqu'un événement notable est une maladie transmissible.

Les maladies transmissibles désignent les maladies ou affections qui doivent être signalées aux Services d'hygiène publique — voir la liste des maladies qu'il faut signaler à http://novascotia.ca/dhw/cdpc/documents/06026_ItsTheLawPoster_En.pdf.

Incidents graves

Paragraphe 30B(1)

Dans le présent article, on entend par « incident grave » l'un quelconque des événements suivants :

- a) le décès d'un enfant pendant qu'il fréquente un programme de garderie;
- b) toute blessure nécessitant une intervention médicale d'urgence subie par un enfant pendant qu'il fréquente un programme de garderie;
- c) un incendie ou autre désastre sur les lieux d'un établissement ou d'une garderie en milieu familial;
- d) une préoccupation ou un événement concernant le milieu physique ou une pratique de fonctionnement ou en matière de sécurité au sein d'un établissement ou d'une garderie en milieu familial qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

► **But**

Préciser les types d'incidents graves devant être signalés au Ministère.

► **Concrètement**

L'expression *intervention médicale d'urgence* a trait à toute blessure nécessitant une attention immédiate de la part du personnel du programme, notamment :

- ✓ un appel au 911;
- ✓ une ambulance;
- ✓ une visite au service d'urgence d'un hôpital.

Les préoccupations relatives à l'environnement matériel peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les moisissures, la qualité de l'air, une inondation ou des dommages dus à l'eau, un incendie, une absence prolongée de chauffage, des odeurs persistantes ou toxiques.

Les préoccupations opérationnelles peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la perte ou l'absence d'un enfant ou un nombre insuffisant de membres du personnel.

Les préoccupations par rapport aux pratiques de sécurité peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, le rangement inadéquat des matières combustibles ou des autres matières dangereuses, l'utilisation continue de matériel brisé ou dangereux, l'absence de pratiques sanitaires et hygiéniques convenables.

Lorsqu'un incident grave se produit, le directeur de l'établissement ou le fournisseur de soins notifie le titulaire de permis sans attendre.

Paragraphe 30B(2)

En cas d'incident grave, le directeur de l'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins doit prendre toutes les mesures suivantes :

- a) immédiatement obtenir l'aide médicale nécessaire et faire tout son possible pour avertir les parents des enfants directement visés;
- b) informer le titulaire de permis dans les 24 heures qui suivent l'heure à laquelle l'incident grave s'est produit;
- c) préparer un rapport sommaire répondant aux exigences de l'alinéa 30A(2)b) et en placer une copie dans le dossier de chacun des enfants visés au plus tard sept jours après la date de l'incident grave.

Paragraphe 30B(3)

Le titulaire de permis doit veiller à ce que le Ministère soit informé de l'existence d'un incident grave au plus tard dans les 24 heures qui suivent.

► But

Assurer le signalement de tous les incidents graves au ministre.

► Concrètement

Dans les 24 heures suivant un incident grave, le titulaire de permis ou son remplaçant désigné en avisera son spécialiste de la petite enfance et du développement communautaire (<http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/contact.shtml>).

Le titulaire de permis pourrait souhaiter consulter l'agent de délivrance des permis ou le conseiller en développement de la petite enfance pour de l'aide en cas d'incident sérieux.

Le titulaire de permis ou son délégué signalera aussi l'incident au Ministère dans les 24 heures.

► **À noter**

L'obligation de signaler les incidents sérieux ne s'applique pas lorsqu'un incident sérieux implique de la violence soupçonnée à l'égard d'un enfant au sens de la loi sur les services à l'enfance et à la famille (*Children and Family Services Act*) de la part d'un membre du personnel ou d'un fournisseur de soins. Le titulaire de permis doit suivre les procédures précisées dans le document *Reporting and Investigating Allegations of Abuse and Neglect in Regulated Child Care Settings: A Protocol and Handbook for Licensees, Child Care Staff and Care Providers* (Signalement des cas de mauvais traitements et de négligence dans les milieux de garde réglementés et enquêtes sur les allégations pertinentes : protocole et guide des titulaires de permis, du personnel des garderies et des fournisseurs de soins).

Obligation de tenir un dossier pour chaque enfant

Paragraphe 31(1)

Pour chaque enfant inscrit dans un programme de garderie, le titulaire de permis ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins doit tenir un dossier renfermant l'ensemble des documents et des renseignements suivants :

- a) une demande d'inscription signée par le parent de l'enfant et faisant état de tous les renseignements suivants :
 - (i) les nom et prénom de l'enfant et sa date de naissance,
 - (ii) les nom, prénom, adresse domiciliaire et numéros de téléphone des parents de l'enfant, ainsi que leur adresse électronique s'ils en ont une,
 - (iii) les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du médecin de l'enfant,
 - (iv) les nom et prénom et les coordonnées de la personne à avertir en cas d'urgence si un parent n'est pas disponible,
 - (v) les nom et prénom des personnes avec lesquelles on peut laisser partir l'enfant;
- b) la date à laquelle l'enfant a été admis au programme;
- c) la confirmation écrite exigée par le paragraphe 44(5) que le guide à l'intention des parents a été remis au parent de l'enfant;
- d) un questionnaire sur l'état de santé de l'enfant rempli par le parent de l'enfant, avec les dates de vaccination;
- e) s'il y a lieu, l'information relative aux médicaments qui doivent être administrés à l'enfant pendant les heures où il fréquente le programme de garderie, dont
 - (i) les instructions écrites du parent de l'enfant prescrites par l'alinéa 29a) et
 - (ii) le document faisant état de chaque dose de médicament administrée prescrit par l'alinéa 29b);
- f) s'il y a lieu, les instructions écrites signées par le parent de l'enfant relativement aux besoins particuliers de ce dernier en matière d'alimentation, de régime alimentaire, de repos ou d'exercice;

- g) le consentement écrit du parent de l'enfant pour que ce dernier puisse
 - (i) recevoir un traitement médical d'urgence,
 - (ii) participer aux sorties et excursions et(iii) le cas échéant, marcher entre son école et l'établissement ou la garderie en milieu familial;
- h) une copie du rapport prescrit par les alinéas 30A(2)b) ou 30B(2)c) de tout incident compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant pendant qu'il fréquente le programme de garderie;
- i) dans le cas d'un nourrisson, d'un tout-petit ou d'un enfant d'âge préscolaire, les rapports semi-annuels visant le développement de l'enfant.

Paragraphe 31(2)

Si un enfant est retiré d'un programme de garderie, le titulaire de permis ou le fournisseur de soins doit inscrire la date et le motif du départ dans le dossier qu'il tient sur l'enfant.

Paragraphe 31(3)

Le titulaire de permis ou le fournisseur de soins doit tenir pour chaque enfant un dossier confidentiel, complet et structuré.

Paragraphe 31(4)

Le titulaire de permis ou le fournisseur de soins doit garder le dossier de chaque enfant de façon sûre et sécuritaire dans les locaux de l'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, à la garderie en milieu familial, et conserver ce dossier pendant au moins deux ans après la date de départ de l'enfant.

► But

Assurer la conservation aux dossiers de la documentation exigée sur chaque enfant inscrit, d'une manière organisée et accessible.

► Concrètement

Le titulaire de permis veillera à conserver les dossiers des enfants d'une manière confidentielle et sécuritaire (p. ex., dans un classeur verrouillé, dans un bureau verrouillé) et il ne communiquera les renseignements qu'aux personnes en ayant besoin. À l'exception des registres de présence, les fichiers électroniques (p. ex., les rapports périodiques semestriels) peuvent être gardés avec un moyen électronique à condition d'être gardés d'une manière sécuritaire suivant la politique de confidentialité de l'établissement et d'être accessibles pour un examen aux fins de la délivrance d'un permis. Le titulaire de permis doit communiquer avec

l'agent de délivrance des permis pour toute question concernant la conservation des dossiers électroniques.

On obtiendra la permission des parents avant de communiquer des renseignements au sujet d'un enfant à d'autres personnes (p. ex., personnel d'intervention précoce, professionnels de la santé). Le directeur de l'établissement ou le fournisseur de soins pourront facilement accéder aux dossiers et ils pourront trouver l'information de manière efficiente.

Les dossiers des enfants sont bien organisés et classés alphabétiquement. Les établissements journée partielle pourraient souhaiter conserver les dossiers en fonction des jours de présence (p. ex., deux jours par semaine et trois jours par semaine) si les groupes ne changent pas. On conservera les dossiers des enfants pendant au moins deux ans après le départ de l'enfant de l'établissement ou de la garderie en milieu familial. L'établissement ou l'agence se dotera d'une politique précisant les modes de collecte, d'entreposage, d'utilisation et de destruction des renseignements confidentiels.

Le titulaire de permis s'assurera que le dossier d'un enfant est complet avant son premier jour de fréquentation.

Chaque enfant inscrit aura un dossier renfermant ce qui suit :

Formulaires de demande d'inscription

Chaque enfant inscrit au programme a un dossier comprenant sa demande d'inscription remplie. Lorsqu'un parent est incapable de fournir les renseignements demandés sur la demande, il doit fournir des justifications pour l'omission d'inclure les renseignements (p. ex., s'il n'a pas de médecin de famille ou si aucune personne ne peut être jointe en cas d'urgence). Le formulaire d'inscription pourrait renfermer des renseignements supplémentaires que le titulaire de permis souhaite inclure. Un mécanisme permettant la réception de renseignements à jour des parents ou de façon régulière devrait être en place.

La demande d'inscription fournira les renseignements qui suivent :

- ✓ le nom et la date de naissance de l'enfant;
- ✓ le nom du parent, son adresse domiciliaire, ses numéros de téléphone et son adresse électronique;
- ✓ le nom du médecin de l'enfant, son adresse et son numéro de téléphone;
- ✓ les coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence;
- ✓ les noms des personnes auxquelles l'enfant peut être confié;
- ✓ la date d'admission;
- ✓ les besoins particuliers en matière d'alimentation, de régime alimentaire, de repos ou d'exercice;
- ✓ la signature du parent.

Questionnaire médical

Les questionnaires médicaux doivent être remplis et versés au dossier avant le premier jour de fréquentation. L'article 7.0 des *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* exige des renseignements sur les vaccins reçus. Si un parent a décidé de ne pas faire vacciner son enfant ou qu'il a d'autres motifs de ne pas fournir des renseignements détaillés, cela sera consigné sur le formulaire. Le titulaire de permis aura rempli son obligation selon le *Règlement* s'il demande aux parents les dates et qu'il consigne clairement la réponse reçue. Un mode de mise à jour des renseignements figurant sur le questionnaire médical sera établi (date de vaccination des nourrissons, des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire ou nouvelles préoccupations pour la santé définies). Consulter les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies* pour plus de renseignements.

Médications

Des renseignements concernant les problèmes pouvant mettre la vie en danger (p. ex., allergies, préoccupations médicales) seront communiqués aux personnes concernées. Des procédures seront établies pour assurer l'administration des médicaments aux enfants d'une manière sécuritaire et organisée.

Besoins particuliers

Des politiques et des procédures seront en place pour documenter les besoins particuliers d'un enfant signalés par son parent. Les renseignements en question peuvent être ajoutés au formulaire d'inscription, au questionnaire médical ou sur une formule indépendante ou distincte, ou encore dans une lettre remise par le parent. Tous les membres du personnel et les fournisseurs de soins seront au courant des instructions spéciales visant l'enfant, et ils recevront

une formation sur les interventions médicales nécessaires au besoin. Les instructions par écrit seront passées en revue en compagnie du ou des parents et mises à jour selon les besoins.

Formulaires de consentement

Le dossier de chaque enfant renfermera un formulaire de consentement signé par le parent permettant que l'enfant :

- ✓ reçoive des soins médicaux d'urgence;
- ✓ participe à des sorties et excursions à l'extérieur;
- ✓ soit transporté dans la fourgonnette/voiture de l'établissement;
- ✓ marche jusqu'au terrain de jeu;
- ✓ marche entre l'école et l'établissement ou le domicile de la garderie en milieu familial.

Des formulaires de consentement signés seront versés au dossier avant le premier jour de fréquentation et ils seront mis à jour au besoin. Les parents seront informés des excursions ou des sorties à l'avance, même s'ils ont accordé leur permission par écrit au préalable.

Des formulaires de consentement distincts pourraient être préparés pour des excursions spéciales, en particulier lorsque les enfants devront utiliser des services de transport en commun ou quitter le quartier (p. ex., excursion estivale à la plage ou dans un parc). Cette exigence pourrait dépendre du groupe d'âge participant à l'excursion.

Dans le cas des programmes pour enfants d'âge scolaire, on élaborera une politique concernant le déplacement des enfants entre l'établissement du programme et l'école. Si les enfants doivent marcher sans être surveillés par le personnel du programme, une permission des parents devra figurer au dossier.

Rapports d'événement notable

Les rapports d'incident (alinéa 30A(2)) seront versés au dossier de chaque enfant. On passera en revue les rapports d'incident par mesure de prévention pour cerner les tendances en matière de sécurité et corriger les problèmes (p. ex., cinq enfants qui trébuchent sur le même tapis, plusieurs incidents survenant sur le même article d'équipement au terrain de jeu).

Rapports périodiques

Les enfants se développent rapidement au cours des cinq premières années de leur vie. La documentation de l'acquisition par les enfants de compétences et de nouveaux intérêts, au moins tous les semestres :

- ✓ permettra aux membres du personnel/fournisseurs de soins de planifier des programmes convenant au stade de développement et des environnements correspondant aux intérêts des enfants ou répondant à leurs besoins;
- ✓ assurera l'accessibilité de dossiers servant de référence ou pouvant guider le personnel et les fournisseurs de soins pour l'établissement d'objectifs soutenant le développement de chaque enfant;
- ✓ permettra au personnel et aux fournisseurs de soins de transmettre les renseignements pertinents aux parents.

Des procédures seront en place pour assurer une documentation pertinente du développement des enfants. Les modes de documentation pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, des jalons de développement, des portfolios, des panneaux de documentation, des photos (avec le consentement des parents) et des échantillons de travaux. Le mode de documentation sera fonction de la philosophie du programme ou du modèle du programme éducatif.

Le personnel et les fournisseurs de soins observeront régulièrement les enfants et consigneront leurs observations d'une manière uniforme et professionnelle. Les membres du personnel et les fournisseurs de soins auront la possibilité de faire part de leurs renseignements et observations aux parents. Ils discuteront des préoccupations qu'ils pourraient avoir avec le directeur de l'établissement, le conseiller ou l'agence de garde en milieu familial et ils feront part de leurs préoccupations aux parents d'une manière professionnelle.

Départs

La demande d'inscription comportera une section réservée à l'information concernant le départ de l'enfant, ou on utilisera un formulaire distinct de départ. Les renseignements recueillis décriront la dernière journée de fréquentation et le motif du départ de l'enfant. Si le parent ne souhaite pas donner ces renseignements, l'inscription du commentaire « aucune raison n'a été fournie » répondra à l'exigence. On pourra avoir recours à une entrevue ou à un questionnaire de départ pour recueillir des renseignements supplémentaires sur la satisfaction du parent à l'égard du service fourni.

Guide à l'intention des parents

Le dossier de chaque enfant renfermera de la documentation confirmant que le parent ou le tuteur a reçu un exemplaire du guide à l'intention des parents conformément au paragraphe 44(5) du *Règlement*.

► **Pratique exemplaire**

Le titulaire de permis tient des entrevues ou des sondages de départ lorsque les parents quittent le programme.

Registres prescrits pour chaque enfant

Paragraphe 32(1)

Le titulaire de permis ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins, doit tenir un registre quotidien de présence pour chaque enfant inscrit au programme de garderie.

Paragraphe 32(2)

Le registre quotidien de présence doit faire état des heures d'arrivée et de départ de l'enfant et des raisons de toute absence.

► **But**

Assurer la sécurité et le bien-être des enfants et permettre de rendre des comptes au Ministère pour le financement reçu.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis et les fournisseurs de soins veilleront à tenir des registres de présence exacts faisant état des heures d'arrivée et de départ de chaque enfant. Les procédures de consignation de la fréquentation seront précisées dans l'orientation fournie au personnel et aux fournisseurs de soins, et ces derniers seront informés de l'importance de la tenue de registres de présence exacts. Le personnel tiendra des registres de présence exacts pour chaque salle. Les raisons des absences des enfants seront consignées dans le registre de présence. Les registres de présence seront remplis à l'encre.

Tous les membres du personnel et les fournisseurs de soins comprendront qu'ils ont la responsabilité de connaître le nombre d'enfants présents en tout temps et de dénombrer régulièrement les enfants pour assurer leur sécurité, en particulier dans les situations d'urgence.

Les registres de présence seront exacts et seront disponibles aux fins d'examen par le Ministère.

Paragraphe 32(3)

Le titulaire de permis doit tenir, pour chaque nourrisson ou tout-petit inscrit à un programme journée complète, un registre quotidien qui doit comprendre tous les éléments suivants :

- a) les routines quotidiennes, dont les siestes, l'alimentation et la fréquence des selles, de même que les réactions anormales;

- b) les activités et les sorties auxquelles a participé l'enfant, de même que les préférences et les aptitudes de l'enfant;
- c) l'information relative à tout événement inhabituel et tout autre renseignement pertinent qui n'est pas nécessairement lié à un incident quotidien;
- d) un espace permettant au parent de l'enfant d'inscrire des instructions ou des renseignements particuliers au sujet de l'enfant.

Paragraphe 32(4)

Le fournisseur de soins doit tenir, pour chaque nourrisson ou tout-petit inscrit à un programme de garderie en milieu familial, un registre quotidien qui doit comprendre tous les éléments suivants :

- a) l'information relative à tout événement inhabituel et tout autre renseignement pertinent qui n'est pas nécessairement lié à un incident quotidien;
- b) un espace permettant au parent de l'enfant d'inscrire des instructions ou des renseignements particuliers au sujet de l'enfant.

Paragraphe 32 (5)

Le registre quotidien d'un nourrisson ou d'un tout-petit doit pouvoir être consulté par le parent de l'enfant au début et à la fin de chaque journée pour lui permette d'inscrire des instructions ou des renseignements comme le prévoient les alinéas (3)d) ou (4)b) et il doit être conservé pendant au moins six mois.

► But

Fournir aux parents des renseignements au sujet de la journée de leur enfant.

► Concrètement

Il est crucial qu'une communication efficace ait cours entre les parents et le personnel de la garderie ou les fournisseurs de services dans le cas de tous les enfants, mais en particulier dans le cas des nourrissons et des tout-petits, chez qui la communication verbale est limitée. Le personnel et les fournisseurs de services s'efforceront de communiquer verbalement de l'information lorsqu'ils amènent leurs enfants et viennent les chercher. Le registre quotidien vise à faciliter la communication entre parents et membres du personnel/fournisseurs de soins.

Les programmes de garderie en milieu familial et journée complète tiendront des registres quotidiens pour tous les nourrissons et les tout-petits. Ces registres pourraient renseigner sur les comportements courants quotidiens (p. ex., siestes, alimentation, élimination et propreté), les activités, les sorties et les situations hors de l'ordinaire et comprendre une section où les parents peuvent fournir des instructions. Les besoins de chaque famille sont pris en considération lors de la préparation des registres. Les registres quotidiens relatifs aux tout-petits ne sont pas exigés dans le cas des programmes journée partielle.

Les registres quotidiens visant les nourrissons et les tout-petits seront versés au dossier de chaque enfant lorsqu'ils ne sont pas utilisés et ils seront gardés au dossier pendant six mois. Le rapport quotidien sera facilement accessible aux parents le matin et l'après-midi.

Un système de communication entre les employés permettra à tous les membres du personnel ou les fournisseurs de soins de fournir des renseignements aux parents et de répondre à leurs questions au moment de l'arrivée et du départ des enfants. On remettra aux parents une copie du registre quotidien s'ils le demandent.

Une « réaction anormale » désigne une réaction d'un enfant particulier qui n'est pas normale dans le cas de cet enfant. Par exemple, un enfant pourrait refuser de manger de la viande qu'il mange généralement ou il pourrait soudainement résister à ce qu'on lui change sa couche.

Les « événements inhabituels » désignent des événements ou des situations qui ne se produisent pas chaque jour ou qui pourraient avoir une incidence sur les enfants, comme un sommeil interrompu par un exercice d'évacuation, la visite d'un marionnettiste, la peur d'un chien lors d'une marche. La situation pourrait avoir touché l'ensemble du groupe d'enfants ou seulement un enfant en particulier.

► **Pratique exemplaire**

Un système de pourvoyeur principal de soins dans le cadre duquel un éducateur assume la responsabilité de la majorité des besoins courants et des soins personnels d'un nourrisson ou d'un tout-petit en particulier permet de renforcer les liens entre les enfants et les familles et facilite une communication efficace. Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements au sujet d'un tel système auprès du conseiller en développement de la petite enfance.

Supervision

Article 33A

Le directeur de l'établissement, le directeur d'agence ou un fournisseur de soins doit s'assurer que chaque enfant est pris en charge en tout temps durant les heures d'ouverture, y compris pendant les sorties et les excursions, et qu'aucun enfant ne quitte l'aire de jeu extérieure ou l'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, l'aire de jeu ou le domicile, à l'insu du personnel ou de fournisseur de soins.

► **But**

Veiller à la sécurité, à la santé et au bien-être des enfants pendant qu'ils sont dans un milieu de garde collectif.

► **Concrètement**

On doit surveiller les enfants et s'assurer de savoir où ils sont en tout temps pendant qu'ils jouent à l'intérieur comme à l'extérieur. Il faut faire preuve d'une vigilance particulière pendant les moments de transition (p. ex., les moments où les enfants vont aux toilettes, où ils passent de l'extérieur à l'intérieur).

Les membres du personnel gardent conscience de tous les enfants dans un groupe même lorsqu'ils s'occupent d'un enfant individuellement. Ils parcourent la salle des yeux régulièrement, gardent à jour les fiches des présences et voient à la surveillance des aires cachées à la vue.

Pendant les sorties et les excursions, on respecte le taux d'encadrement que prescrit le *Règlement régissant les garderies*.

► **Pratique exemplaire**

Voir les lignes directrices sur le jeu en plein air en milieu de garde (*Guidelines for Outdoor Play in Child Care Settings*) pour plus de renseignements sur la surveillance des enfants. Si vous n'avez pas reçu ce document, veuillez communiquer avec votre conseiller en développement de la petite enfance.

Obligation de tenir un journal quotidien

Article 33

Le directeur de l'établissement ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, le fournisseur de soins doit tenir un journal quotidien afin de consigner l'information relative à toute absence d'un enfant pour cause de maladie ainsi que les événements inhabituels ou spéciaux qui se sont produits à l'établissement ou à la garderie en milieu familial.

► **But**

Assurer le respect de la loi sur la protection de la santé (*Health Protection Act*), du règlement sur les maladies et conditions à déclaration obligatoire (*Notifiable Diseases and Conditions Regulations*) et des *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies*.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis veillent à la mise en place d'un système prévoyant la tenue quotidienne du journal. Les membres du personnel et les fournisseurs de soins sont au courant de leur responsabilité de tenir un journal quotidien.

Les journaux quotidiens sont reliés et sont remplis à l'encre. On y indique la date (jour, mois, année). Les maladies des enfants sont consignées sur la feuille quotidienne de présence et dans le journal quotidien.

Les événements spéciaux consignés pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- ✓ les venues de visiteurs dans les locaux du programme;
- ✓ les aliments spéciaux servis (consulter les *Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés*);
- ✓ les activités présentées aux enfants.

Les événements inhabituels pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- ✓ une évacuation temporaire de l'établissement;
- ✓ une panne d'électricité;
- ✓ la suspension de l'alimentation en eau.

► **Pratique exemplaire**

On assure la tenue d'un journal dans chaque salle d'activités/de jeu. Le journal quotidien peut également servir à la consignation des changements apportés à l'horaire et au programme courant en raison du mauvais temps ou d'autres circonstances imprévues (remplacement d'un membre du personnel). Le titulaire de permis pourrait souhaiter exiger la consignation des mesures de dotation en personnel et des changements de personnel dans le journal comme moyen de documentation de la conformité aux exigences relatives au taux d'encadrement et à la formation.

Taux d'encadrement

Paragraphe 34(1)

Sous réserve des dispositions des paragraphes (2) et (2A), le nombre d'employés présents qui travaillent directement avec les enfants inscrits à un programme de garderie doit en tout temps correspondre aux taux d'encadrement précisés dans le tableau ci-dessous lorsque des enfants se trouvent sur les lieux, y compris aux moments où des activités se déroulent à l'extérieur de l'établissement ou de la garderie en milieu familial :

Tableau des taux d'encadrement	
Catégorie d'enfants dans le groupe	Taux d'encadrement
Programme journée complète	
Nourrissons	1 pour 4
Tout-petits	1 pour 6
Enfants d'âge préscolaire	1 pour 8
Âges divers	Taux applicable à l'enfant le plus jeune
Programme journée partielle	
Tout-petits de plus de 30 mois	1 pour 12
Enfants d'âge préscolaire	1 pour 12
Programme pour enfants d'âge scolaire	
Enfants d'âge scolaire seulement	1 pour 15
Enfants d'âge scolaire et moins de 8 enfants de prématernelle	1 pour 15
Enfants d'âge scolaire et plus de 8 enfants de prématernelle	1 pour 12
Enfants de prématernelle seulement	1 pour 12
Programme de garderie en milieu familial	
Enfants de tous âges*	1 pour 6
(*Sous réserve des restrictions énoncées au paragraphe 15A(2))	
Nourrissons	1 pour 3
Enfants d'âge scolaire	1 pour 8

► **But**

Assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants pendant qu'ils bénéficient de services de garde collectifs.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis veillent à l'affectation des membres du personnel nécessaires compte tenu des inscriptions/de la fréquentation de l'établissement, des heures de fonctionnement et du type de programme. Le personnel inclus dans le taux d'encadrement doit travailler directement auprès des enfants. Les bénévoles et les étudiants ne peuvent pas être inclus dans le taux.

Les titulaires de permis veillent à maintenir le taux d'encadrement et la taille du groupe exigés pendant les heures de fonctionnement de l'établissement de garde, sauf en ce qui a trait à la période de la sieste conformément au paragraphe 34(2). Il faut maintenir le taux pendant les périodes d'arrivée et de départ, ainsi que durant les pauses de l'avant-midi et de l'après-midi, si des pauses sont offertes au personnel. Aucune autre disposition que le paragraphe 34(2) ne permet une réduction du taux d'encadrement pendant la journée.

Le taux d'encadrement est déterminé en fonction du :

- ✓ nombre total d'enfants au sein du groupe divisé par le taux exigé, d'après l'enfant le plus jeune au sein du groupe.

Par exemple, pour un groupe de 18 enfants âgés de 18 mois à trois ans, le taux d'encadrement exigé est d'un travailleur en garderie pour six enfants. Si l'on divise 18 par 6, on obtient 3. En conséquence, trois membres du personnel sont nécessaires.

- ✓ Le nombre de membres du personnel requis ne peut être arrondi à la baisse. La présence d'un enfant supplémentaire au sein d'un groupe exige la présence d'un membre du personnel supplémentaire.

Par exemple, pour un groupe de 13 enfants âgés de 18 mois à trois ans, le taux d'encadrement requis est d'un travailleur en garderie pour six enfants. Si l'on divise 13 par 6, on obtient 2,16. En conséquence, trois membres du personnel sont nécessaires.

Le titulaire de permis s'assure que le personnel comprend l'exigence relative au taux d'encadrement et sait comment maintenir ce taux en tout temps (p. ex., si un membre

du personnel se présente en retard au travail et que les enfants sont en train d'arriver, ou lorsqu'un membre du personnel tombe malade). Le personnel effectue des dénombrements fréquents à l'intérieur et à l'extérieur pour assurer la sécurité des enfants.

Des modalités sont en place pour les excursions et les sorties. Les Services de développement de la petite enfance ont établi des lignes directrices visant les excursions et les sorties (*Guidelines for Field Trips and Outings*) pour aider les titulaires de permis à assurer la sécurité des enfants. Les titulaires de permis peuvent communiquer avec leur conseiller en développement de la petite enfance pour obtenir un exemplaire de ces lignes directrices.

On disposera d'une liste de remplaçants pour assurer le taux d'encadrement si un membre du personnel devait s'absenter ou était incapable de travailler.

Lorsqu'un programme fonctionne pendant de longues périodes ou durant des heures de service prolongées, il faut se munir d'un plan de dotation pour assurer le respect du taux d'encadrement toute la journée, en fonction des inscriptions/de la fréquentation de l'établissement. L'affectation de membres du personnel supplémentaires préviendra l'épuisement du personnel et pourrait améliorer leur maintien en place.

Les employés supplémentaires payés au moyen d'une subvention de soutien des garderies (SCCG) ne sont pas incorporés dans le taux d'encadrement. Si les employés supplémentaires sont comptés dans le taux, les heures travaillées pour assurer le taux ne pourront être comptabilisées dans la subvention demandée.

Un titulaire de permis peut combiner deux groupes d'âge ou plus pendant de brèves périodes de temps ou en vertu d'une option du programme. Lorsque deux groupes d'âge ou plus sont mélangés, le taux d'encadrement et la taille du groupe prescrits pour l'enfant le plus jeune au sein du groupe s'appliquent.

Exemple : Un groupe de 18 enfants âgés de 18 mois à cinq ans aura besoin de trois membres du personnel pour que soit respecté le taux d'encadrement de six tout-petits/travailleur en garderie.

► **À noter**

Un programme journée complète peut offrir un programme journée partielle distinct si les enfants inscrits au programme journée partielle fréquentent l'établissement moins de quatre heures consécutives par jour. Le cas échéant, le taux d'encadrement peut correspondre à un travailleur en garderie pour 12 enfants. Cependant, si des enfants

provenant du programme journée complète sont inclus dans le programme journée partielle, le taux d'encadrement doit être d'un travailleur pour huit enfants.

Paragraphe 34(2)

Le taux d'encadrement pour des enfants appartenant à un groupe particulier qui sont inscrits à un programme journée complète peut être réduit pendant la période de repos des enfants si le nombre total d'employés qui se trouvent alors dans l'établissement est suffisant pour respecter les taux d'encadrement pour tous les groupes d'enfants présents dans l'établissement et si la réduction ne compromet pas la santé et la sécurité des enfants.

Paragraphe 34(2A)

Si des enfants de prématernelle participent à un programme pour enfants d'âge scolaire offert pendant la fermeture de l'école ou du programme de prématernelle, un congé ou une journée de perfectionnement, le taux d'encadrement du programme pour enfants d'âge scolaire doit être de 1 pour 10.

► But

Préciser que le taux d'encadrement peut seulement être réduit pendant les périodes de repos dans certaines conditions.

► Concrètement

Le titulaire de permis s'assure que tous les membres du personnel demeurent sur les lieux pendant les pauses-repas pour respecter le taux d'encadrement requis dans le cas de tous les groupes d'enfants présents dans l'établissement au cas où une évacuation d'urgence s'avérerait nécessaire.

Le titulaire de permis veille à fixer les heures des pauses-repas du personnel en tenant compte des habitudes de sieste/sommeil des enfants. Pendant les périodes de repos, si les enfants dorment ou se reposent, il est acceptable qu'un membre du personnel assure la surveillance d'un groupe si le nombre d'enfants qui s'éveillent ne dépasse pas le taux d'encadrement prescrit pour le groupe d'âge concerné.

Il est contre-indiqué d'obliger les enfants à dormir ou à se reposer pour permettre au personnel de prendre des pauses ou de dîner. Si les enfants sont incapables de dormir ou de se reposer confortablement, il faut leur donner la possibilité de s'adonner à des activités tranquilles convenant à leur stade de développement. Le personnel sera disponible pour se joindre au groupe lorsque les enfants s'éveilleront afin que les taux d'encadrement soient respectés.

Pendant les périodes des lève-tôt, on assurera le taux d'encadrement prescrit pour

pouvoir subvenir aux besoins des enfants qui ne dorment pas ou qui s'éveillent tôt. S'il existe un risque pour la santé et la sécurité des enfants, les taux ne seront pas réduits (p. ex., si un enfant a de la difficulté à se détendre, si un enfant malade a besoin de réconfort ou si plusieurs enfants s'éveillent tôt).

Paragraphe 34(3)

Le nombre d'enfants qui se trouvent dans une aire de jeu intérieure à un moment quelconque ne doit pas dépasser les tailles maximales de groupe qui sont précisées dans le tableau suivant.

Tableau des tailles de groupe maximums pour les aires de jeu intérieures	
Catégorie d'enfants dans le groupe	Nombre maximum dans l'aire de jeu
Programme journée complète	
Nourrissons	10
Tout-petits	18
Enfants d'âge préscolaire	24
Âges divers	Taille maximum du groupe applicable à l'enfant le plus jeune
Programme journée partielle	
Tout-petits de plus de 30 mois	24
Enfants d'âge préscolaire	24
Programme pour enfants d'âge scolaire	
Enfants d'âge scolaire seulement	30
Enfants d'âge scolaire et enfants de prématernelle	30
Enfants de prématernelle seulement	30

Paragraphe 34(4)

S'il y a des groupes d'enfants composés de plus d'une des catégories précisées aux paragraphes (1) et (3) dans une même salle d'un établissement, le taux d'encadrement et la taille du groupe pour tous les enfants dans la salle ne doit pas dépasser le taux d'encadrement et la taille maximale du groupe applicables à l'enfant le plus jeune.

► **But**

Assurer la santé et du bien-être des enfants au moyen d'une surveillance adéquate.

▶ **Concrètement**

Le titulaire de permis s'efforce d'assurer des soins uniformes aux enfants et il rattache les mêmes groupes aux mêmes membres du personnel chaque jour.

▶ **Pratique exemplaire**

Dans la mesure du possible, on divise les enfants en groupes plus restreints pour permettre des activités en petits groupes et réduire la possibilité d'une stimulation excessive. Il n'est pas escompté que les enfants s'adonnent tous aux mêmes activités toute la journée. Exemple : Un groupe de 24 enfants d'âge préscolaire est subdivisé en un groupe de huit enfants qui demeurent à l'intérieur et un groupe de 16 enfants qui vont à l'extérieur pour participer à des activités en petits groupes.

Administration de l'établissement par un directeur

Paragraphe 35(1)

Chaque programme journée complète, programme journée partielle et programme pour enfants d'âge scolaire doit être administré par un directeur d'établissement qui assure la supervision et la gestion de l'établissement.

Paragraphe 35(2)

Le directeur d'établissement doit désigner un membre du personnel remplissant les conditions prescrites par l'article 40 pour exercer ses fonctions en son absence

Paragraphe 35(3)

Le directeur d'établissement ou le directeur d'établissement suppléant doit se trouver en tout temps sur les lieux pendant les heures d'ouverture.

But

Assurer la présence d'une personne qualifiée déterminée sur les lieux en tout temps.

► Concrètement

Le titulaire de permis s'assure que le directeur et le remplaçant désigné du directeur possèdent le niveau de formation requis et que le directeur ou le remplaçant désigné se trouve sur les lieux en tout temps pendant les heures de fonctionnement. Tous les membres du personnel sont avisés des personnes qui occupent les postes de directeur et de remplaçant désigné du directeur.

Les directeurs qui avaient obtenu une classification de niveau 1 et qui occupaient le poste de directeur avant le 1^{er} mai 2012 peuvent continuer à être considérés comme des personnes qualifiées pour le poste qu'ils occupent actuellement. Pour être reconnus comme qualifiés, les directeurs doivent avoir rempli le formulaire *Information to Recognize a level 1 Director*. Une copie du formulaire sera gardée dans les dossiers de l'établissement.

Les membres du personnel ayant obtenu une classification de niveau 1 avant le 1^{er} mai 2012 peuvent remplir le rôle de remplaçant désigné. Une copie du formulaire de classification de niveau 1 datant d'avant le 1^{er} mai 2012 doit se trouver dans les dossiers de l'établissement.

Les personnes qui commencent à occuper le poste de directeur ou de remplaçant désigné du directeur après le 1^{er} mai 2012 doivent être titulaires d'une classification de niveau 2 ou 3. Dans le cas des programmes pour enfants d'âge scolaire, le directeur et son remplaçant désigné doivent avoir une classification du niveau 2 ou 3 ou obtenir un certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

Veillez consulter l'article 40 pour plus de renseignements sur la classification.

► **Pratique exemplaire**

Des descriptions de travail détaillées des postes de directeur et de remplaçant désigné (en général le directeur adjoint) ont été préparées. Des évaluations du rendement sont régulièrement réalisées.

Tous les membres du personnel, bénévoles, remplaçants, étudiants en stage et parents sont présentés au directeur et au remplaçant désigné et sont avisés des jours/périodes où le directeur ne sera pas disponible.

Exigences en matière de personnel

Paragraphe 36(1)

Les membres du personnel d'un établissement doivent être âgés d'au moins 16 ans pour être comptabilisés dans les taux d'encadrement de l'établissement.

► **But**

Établir l'âge minimum du personnel responsable d'un groupe d'enfants.

► **Concrètement**

Le titulaire de permis établira des politiques et des procédures d'embauche des employés. La demande d'emploi utilisée pour l'embauche comprend une question demandant si le postulant a au moins 16 ans.

► **Pratique exemplaire**

Tous les membres du personnel nécessaires au respect du taux d'encadrement ont atteint l'âge de la majorité (ils ont 19 ans ou plus). Les titulaires de permis qui emploient une personne n'ayant pas atteint l'âge de la majorité doivent considérer avec soin les types de responsabilités confiées à cette personne (p. ex., si elle assumera la responsabilité d'un enfant ou plus ou si elle travaillera seule).

► **À noter**

Les dispositions de la loi sur les droits de la personne (*Human Rights Act*) ne permettent pas aux employeurs de demander l'âge ou les dates de naissance des postulants pendant le processus de demande d'emploi. Ils peuvent demander si le postulant a au moins 16 ans.

Paragraphe 36(4)

Le personnel de tout établissement doit répondre aux exigences suivantes :

- a) au moins deux tiers des membres du personnel travaillant directement avec les enfants dans un programme journée complète ou journée partielle doivent avoir le niveau de classification 1, 2 ou 3, ou être en voie de terminer le programme d'évaluation fondé sur les compétences;
- b) au moins deux tiers des membres du personnel travaillant directement avec les enfants dans un programme pour enfants d'âge scolaire doivent avoir le niveau de classification 1, 2 ou 3 ou une formation agréée pour travailler avec des enfants d'âge scolaire, ou être en voie de terminer le programme d'évaluation fondé sur les compétences.

Paragraphe 36(5)

Nonobstant le paragraphe (4), dans un établissement où deux membres du personnel seulement travaillent directement avec les enfants, un de ces deux membres doit avoir le niveau 1, le niveau 2 ou le niveau 3 de classification ou une formation approuvée pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

► **But**

Préciser le niveau de formation que le personnel doit posséder.

► **Concrètement**

Le titulaire de permis s'assure qu'au moins les deux tiers des employés requis pour respecter le taux d'encadrement possèdent le niveau de classification requis.

Pour déterminer les deux tiers requis, on peut utiliser la formule qui suit :

nombre d'employés requis selon le taux d'encadrement que nécessite la fréquentation $\times 0,66 =$ nombre d'employés qualifiés requis. Le nombre requis, s'il n'est pas entier, est arrondi à la hausse s'il est de 0,5 ou plus et à la baisse s'il est de 0,4 ou moins.

Exemples

Une garderie qui accueille dix nourrissons, 18 tout-petits et 24 enfants d'âge préscolaire aurait besoin de neuf employés pour respecter le taux d'encadrement exigé. Pour déterminer le nombre d'employés qualifiés requis, utiliser la formule suivante : $9 \text{ employés} \times 0,66 = 5,94 \text{ employés}$. En conséquence, il faut six employés qualifiés.

Une garderie qui accueille huit nourrissons, 18 tout-petits et 24 enfants d'âge préscolaire aurait besoin de huit employés pour respecter le taux d'encadrement exigé. Pour déterminer le nombre d'employés qualifiés requis, utiliser la formule suivante : $8 \text{ employés} \times 0,66 = 5,28 \text{ employés}$. En conséquence, il faut cinq employés qualifiés.

Le titulaire de permis s'assure que les dossiers des membres du personnel renferment une preuve de classification avant leur premier jour de travail. Le titulaire se dotera d'un plan pour assurer une dotation en personnel adéquate en cas d'absence de longue durée et de changements de personnel imprévus. (p. ex., si moins des deux tiers des employés satisfont aux exigences de formation).

On consignera l'assiduité des membres du personnel et le registre permettra de confirmer qu'au moins les deux tiers des employés travaillant directement auprès des enfants possèdent la classification prescrite. L'assiduité des membres du personnel

peut être documentée sur un registre prévu à cette fin ou sur la feuille de présence quotidienne dans les salles d'activités.

► **Pratique exemplaire**

Les titulaires de permis consignent l'assiduité des membres du personnel et documentent le respect des exigences en matière de formation en tout temps. L'assiduité des membres du personnel peut être documentée sur une feuille prévue à cet effet ou sur la feuille de présence quotidienne des salles d'activités/de jeu.

Une politique prescrit que tous les membres du personnel doivent avoir suivi une formation en éducation de la petite enfance aux fins du respect des taux d'encadrement. La mesure garantira que le programme demeure conforme en tout temps en cas d'absence d'un membre du personnel en raison de maladie, d'un congé ou d'un départ. On encourage de plus le perfectionnement professionnel pour que le personnel demeure à jour en ce qui a trait à l'information et aux pratiques recommandées dans le domaine de l'éducation de la petite enfance.

Les membres du personnel titulaires d'une classification de niveau 1 sont encouragés à s'efforcer d'obtenir un diplôme ou un grade en éducation de la petite enfance.

Paragraphe 36(6)

Le ministre peut approuver une dotation temporaire en personnel qui ne répond pas aux exigences du paragraphe (4) si le titulaire de permis prouve à la satisfaction du ministre :

- a) qu'il ne parvient pas à embaucher des personnes qui ont les qualifications requises pour lui permettre de respecter les exigences du paragraphe (4);
- b) qu'il a embauché des personnes qui travaillent à obtenir la formation ou les qualifications requises et qu'il a établi un plan de dotation temporaire, dans une forme approuvée par le ministre, qui précise les échéances et les conditions que les personnes embauchées doivent respecter pour obtenir la formation ou les qualifications;
- c) que le plan de dotation approuvé ne nuira pas à la sécurité des enfants inscrits au programme ou à la qualité des services et du programme.

Paragraphe 36(7)

Le ministre peut modifier ou révoquer une approbation accordée en vertu du paragraphe (6) s'il estime que les conditions précisées dans ce paragraphe n'ont pas été respectées.

Classification du personnel et approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire

Cours d'initiation

Paragraphe 37(1)

Un membre du personnel d'un établissement qui travaille directement avec des enfants doit :

- a) soit avoir suivi avec succès un cours d'initiation et en fournir l'attestation au ministre;
- b) soit avoir suivi avec succès des cours postsecondaires dans le domaine de l'éducation de la petite enfance qui, de l'avis du ministre, sont comparables au cours d'initiation et en fournir l'attestation au ministre.

Paragraphe 37(2)

Tout membre du personnel d'un établissement qui ne répond pas aux exigences du paragraphe (1) à sa date d'engagement doit suivre avec succès le cours d'initiation et en fournir l'attestation au plus tard à la date applicable :

- a) pour une personne embauchée le 31 août 2018 ou avant cette date, au plus tard un an après sa date d'engagement;
- b) pour une personne embauchée le 1er septembre 2018 ou après cette date, au plus tard six mois après sa date d'engagement.

Demande de classification ou d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire

Paragraphe 37(A)

Quiconque désire obtenir une classification de base ou de niveau 1, 2 ou 3 ou une approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire doit en faire la demande au ministre.

Classification de base

Paragraphe 37(B)

Le ministre peut attribuer la classification de base à un membre du personnel d'un établissement qui répond aux exigences du paragraphe 37(1).

► But

Préciser la marche à suivre pour l'obtention d'une classification en vertu du *Règlement*.

► **Concrètement**

- Une fois que les intéressés ont suivi le *Programme d'orientation à l'intention du personnel des services agréés de garde d'enfants*, ils peuvent soumettre une demande de classification de base.
- Une fois que les intéressés ont répondu aux exigences en matière de formation pour la classification de niveau 1, ils peuvent soumettre une demande de classification de niveau 1.
- Une fois que les intéressés ont terminé un programme d'éducation de la petite enfance, ils peuvent soumettre une demande de classification de niveau 2 ou 3.
- Les intéressés maintiennent leur niveau de classification en satisfaisant aux exigences de perfectionnement professionnel précisées à l'article 38.

► **À noter**

Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements sur la classification, le certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge préscolaire et le processus de demande dans le document intitulé *Services de classification du personnel des garderies – Guide sur la classification et l'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire*, ainsi qu'en ligne sur le site Web des Services de développement de la petite enfance à

http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/documents/pd/A_Guide_to_Classification_and_School_Age_Approval-FR.pdf

La demande, sur réception, est examinée pour déterminer l'admissibilité de l'intéressé. Le processus d'examen peut prendre de quatre à six semaines.

► **Pratique exemplaire**

Les intéressés demandent leur classification avant d'obtenir un emploi dans un établissement de garde ou au sein d'une agence de garde en milieu familial.

Classification de niveau 1

Paragraphe 37(C)

Le ministre peut attribuer le niveau de classification 1 à un requérant qui a l'une des qualifications suivantes :

- a) répond aux exigences précisées au paragraphe 37(1) et a suivi avec succès les cours et la formation en cours d'emploi spécifiés dans les normes édictées par le ministre;

- b) détient un certificat sanctionnant un programme de formation d'un an en développement ou en éducation de la petite enfance reconnu par le directeur.

Classification de niveau 2

Paragraphe 37(D)

Le ministre peut attribuer le niveau de classification 2 à un requérant qui a l'une des qualifications suivantes :

- a) détient un diplôme sanctionnant un programme en éducation de la petite enfance approuvé par le directeur;
- b) a reçu un certificat d'un an en éducation de la petite enfance avant le 31 mai 2000 après avoir terminé avec succès un programme de formation en éducation de la petite enfance, selon la définition des anciens règlements;
- c) a suivi avec succès le programme de reconnaissance de la formation antérieure.

Classification de niveau 3

Paragraphe 37(E)

Le ministre peut attribuer le niveau de classification 3 à un requérant qui a l'une ou l'autre des qualifications suivantes :

- a) un baccalauréat décerné par un établissement postsecondaire approuvé par le directeur :
 - (i) soit en éducation de la petite enfance,
 - (ii) soit dans un domaine d'étude conférant les compétences requises pour préparer et mettre en œuvre des programmes d'éducation pour des enfants de la naissance jusqu'à l'âge de 12 ans;
- b) les qualifications précisées au paragraphe 37Da) et un baccalauréat dans n'importe quelle discipline décerné par un établissement postsecondaire reconnu par le directeur.

Approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire à une personne

Paragraphe 37(F)(1)

Le ministre peut accorder une approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire à une personne qui :

- a) possède l'une ou l'autre des qualifications suivantes :
 - (i) détient un baccalauréat en éducation de la petite enfance ou en éducation primaire décerné par un établissement postsecondaire reconnu par le directeur;
 - (ii) a terminé avec succès un programme offert par un établissement postsecondaire reconnu par le directeur conférant les compétences requises pour préparer et mettre en œuvre des programmes appropriés au stade de développement d'enfants d'âge scolaire;
- b) répond aux exigences précisées au paragraphe 37(1).

Paragraphe 37(F)(2)

Nonobstant le paragraphe (1), le ministre peut accorder une approbation conditionnelle de six mois pour travailler avec des enfants d'âge scolaire à une personne s'il détermine que la personne répond aux exigences précisées à l'alinéa (1)a) à la condition qu'elle réponde aux exigences précisées à l'alinéa (1)b) dans les six mois après la date d'octroi de l'approbation conditionnelle.

Paragraphe 37(F)(3)

Une approbation conditionnelle octroyée en vertu du paragraphe (2) expire à la première des dates suivantes :

- a) six mois après sa date d'octroi;
- b) la date à laquelle la personne obtient une approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire après avoir satisfait aux exigences précisées à l'alinéa (1)b).

Paragraphe 37(F)(4)

Une personne qui a obtenu une approbation conditionnelle en vertu du paragraphe (2) peut demander au ministre une autre approbation conditionnelle pour une autre période de six mois si elle n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences de l'alinéa (1)b) dans les six mois suivant l'octroi de l'approbation conditionnelle.

Paragraphe 37(F)(5)

Le ministre peut, à sa seule discrétion, accorder une autre approbation conditionnelle de six mois à une personne qui en fait la demande conformément au paragraphe (4).

Paragraphe 37(F)(6)

Relativement aux exigences en matière de personnel précisées à l'alinéa 36(4)b), une personne qui a obtenu une approbation conditionnelle en vertu du présent article est réputée détenir une approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire pour la durée de son approbation conditionnelle.

► But

Détailler les exigences auxquelles il faut satisfaire pour que le Ministère puisse attribuer un niveau de classification.

► Concrètement

Le processus d'examen et de détermination de l'admissibilité à l'un des quatre titres de compétence permettant aux intéressés de travailler au sein d'un établissement de garde agréé et d'une agence de garde en milieu familial est précisé dans le document intitulé *Services de classification du personnel des garderies – Guide sur la classification et l'approbation pour travailler avec des enfants âge scolaire*.

Pour obtenir une reconnaissance de la satisfaction aux exigences de formation, les intéressés doivent soumettre au ministre une demande en vue d'obtenir une classification de débutant, un niveau 1, 2 ou 3 ou un certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

► Pratique exemplaire

Les personnes possédant une classification de niveau 1 sont encouragées à parfaire leur formation et à participer à un programme de formation en éducation de la petite enfance.

► But

Veiller à ce que le personnel non qualifié obtienne des renseignements de base pour se préparer à travailler auprès des jeunes enfants dans un établissement de garde agréé.

► Concrètement

Tous les employés sans classification travaillant directement auprès d'enfants doivent suivre le *Programme d'orientation à l'intention du personnel des services agréés de garde d'enfants*.

Les personnes qui ont suivi le programme **d'orientation** ou des cours de niveau postsecondaire en éducation de la petite enfance équivalents au programme

d'orientation doivent soumettre une demande aux Services de classification du personnel des garderies pour obtenir la classification de base.

► **Pratique exemplaire**

Les avis de postes à doter au sein d'un établissement de garde et les descriptions de travail des employés non qualifiés précisent qu'il faut suivre le programme d'orientation au cours de l'année suivant l'embauche.

L'affectation et la programmation du personnel veillent à jumeler les employés non qualifiés avec des employés qualifiés afin qu'il y ait toujours, dans la mesure du possible, au moins un employé qualifié qui travaille directement auprès de chaque groupe d'enfants.

Les employés saisonniers (p. ex., dans des établissements de garde qui ne sont pas ouverts toute l'année) qui n'ont pas de classification doivent aussi suivre le programme d'orientation.

Les personnes possédant une classification de base sont encouragées à poursuivre leur formation au sein d'un programme de formation en éducation de la petite enfance.

Formation professionnelle continue du personnel d'un établissement

Article 38

Une personne qui a obtenu un niveau de classification ou une approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire doit :

- a) effectuer au moins 30 heures de perfectionnement professionnel afin d'améliorer ses compétences et ses connaissances dans le domaine des soins et de l'éducation à la petite enfance au cours de chaque période de 36 mois suivant la date à laquelle il a obtenu sa classification ou son approbation et
- b) remettre au ministre une preuve qu'il a suivi les heures de formation professionnelle exigées.

► But

Établir que quiconque possède une classification ou un certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire doit satisfaire aux exigences de perfectionnement professionnel continu pour maintenir sa classification ou son certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

► Concrètement

Au moins 30 heures de perfectionnement professionnel dans le domaine des soins et de l'éducation de la petite enfance sont exigées au cours d'une période de trois ans de la part de tous les membres du personnel et des directeurs titulaires de l'une ou l'autre des classifications ci-dessous :

- a) classification de base,
- b) classification de niveau 1,
- c) classification de niveau 2,
- d) classification de niveau 3,
- e) certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

Les possibilités de perfectionnement professionnel permettent aux intéressés d'accroître leurs compétences et leur confiance en soi et aident à l'établissement d'un réseau de soutien.

Le perfectionnement professionnel procure des possibilités d'acquisition de nouvelles compétences, d'amélioration des compétences existantes et de perfectionnement de ces connaissances dans les domaines généraux du développement de l'enfant, du soutien familial, des programmes, de l'encadrement du comportement, de la santé, de la sécurité, de la nutrition, des besoins spéciaux, de la communication et de l'administration.

Chaque membre du personnel et directeur d'un établissement/d'une agence a la responsabilité d'obtenir le perfectionnement professionnel requis et de fournir la preuve qu'il l'a obtenu. À cette fin, il faut soumettre l'*Attestation de perfectionnement professionnel* au Ministère avant la fin de la période triennale de validité de sa classification ou de son certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

Si la documentation n'est pas reçue ou que le formulaire sur le perfectionnement professionnel est incomplet, la classification ou le certificat d'approbation pourrait être annulé [paragraphe 39(1)]. Les intéressés recevront une confirmation par écrit que les heures de perfectionnement professionnel ont été approuvées ou seront avisés que d'autres renseignements sont exigés. Le formulaire *Attestation de perfectionnement professionnel* est disponible sur le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à <http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/pd/ClassificationforStaff.shtml>.

Les intéressés fournissent une confirmation de leur perfectionnement professionnel aux titulaires de permis pour confirmer que leur niveau de classification ou certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire est valide.

Annulation d'une classification ou d'un certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire

Paragraphe 39(1)

Le ministre peut annuler la classification ou le certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire d'une personne dans l'une quelconque des circonstances suivantes :

- a) la classification ou le certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire a été accordé sur la base de renseignements faux ou inexacts;
- b) la personne a été déclarée coupable d'une infraction criminelle par une cour de justice;
- c) la personne ne s'est pas conformée aux prescriptions en matière de formation professionnelle continue de l'article 38.

Paragraphe 39(2)

Lorsqu'il procède à l'annulation de la classification ou du certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire d'une personne, le ministre doit donner à cette dernière un avis écrit en indiquant les motifs de cette annulation.

► But

Préciser quand le ministre peut annuler une classification ou un certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

► Concrètement

L'intéressé reçoit un avis écrit précisant les raisons de l'annulation.

Lorsqu'il y a lieu, des renseignements seront fournis sur les mesures devant être prises pour redemander une classification.

► Pratique exemplaire

Il est recommandé que le guide des employés d'un établissement ou d'une agence renferme un énoncé précisant que l'employé a la responsabilité de notifier l'employeur de tout changement concernant sa classification ou son certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

Qualifications des directeurs d'établissement et de leur suppléant désigné

Paragraphe 40(1)

Sauf indication contraire précisée dans le présent article, un directeur d'établissement doit posséder la qualification suivante :

- a) dans le cas d'un établissement qui offre des programmes pour les enfants de tous âges, une classification de niveau 2 ou de niveau 3;
- b) dans le cas d'un établissement qui n'offre que des programmes à des enfants d'âge scolaire, une classification de niveau 2 ou de niveau 3 ou un certificat d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

Paragraphe 40(2)

Un directeur d'établissement qui a commencé à occuper cette fonction avant le 1^{er} mai 2012 doit posséder une classification de niveau 1.

Paragraphe 40(3)

Un directeur d'établissement suppléant désigné pour remplacer un directeur d'établissement pendant moins de trois semaines consécutives doit posséder la qualification suivante :

- a) dans le cas d'un établissement qui offre des programmes pour les enfants de tous âges, une classification de niveau 1, 2 ou 3;
- b) dans le cas d'un établissement qui n'offre que des programmes à des enfants d'âge scolaire, une classification de niveau 1, 2 ou 3 ou une approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

Paragraphe 40(4)

Un directeur d'établissement suppléant désigné pour remplacer un directeur d'établissement pendant trois semaines consécutives ou plus doit posséder l'une des qualifications suivantes :

- a) la qualification exigée pour un directeur d'établissement précisée au paragraphe (1);
- b) une classification de niveau 1 obtenue avant le 1^{er} mai 2012;
- c) l'approbation du ministre pour être désigné comme directeur d'établissement suppléant.

► But

Préciser les exigences en fait de formation imposées au directeur d'un établissement.

► **Concrètement**

Le directeur d'un établissement ou son suppléant possédera la formation voulue pour assumer les rôles de surveillance et d'administration requis. Le directeur d'un établissement ou son suppléant connaîtra la loi sur les garderies (*Day Care Act*) et son *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*, ainsi que les *Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés*, les normes d'observation et d'application, les politiques de l'établissement ou de l'agence et les listes de contrôle d'inspection sur les permis.

Le directeur de l'établissement collabore avec le personnel, les enfants et les parents. Lorsqu'il se charge directement de responsabilités de garde, il donne l'exemple.

Le directeur de l'établissement assure la surveillance et la gestion de tous les aspects du fonctionnement de l'établissement de garde ou de l'agence de garde en milieu familial, y compris la gestion financière.

Le directeur de l'établissement participe à l'embauche et aux examens périodiques du rendement des membres du personnel de l'établissement ou de l'agence.

Le directeur de l'établissement possède l'expérience et la formation nécessaires pour fournir un soutien et une direction au personnel et aux parents.

► **À noter**

Les tâches d'un directeur d'établissement suppléant peuvent varier d'un établissement à l'autre. Il est recommandé au suppléant désigné de discuter des attentes à son égard avec le directeur/l'exploitant ou le conseil d'administration de l'établissement de garde.

► **Pratique exemplaire**

Le titulaire de permis soutient le directeur ou le directeur suppléant d'un établissement ou d'une agence titulaire d'une classification de niveau 1 pour qu'il participe à un programme de perfectionnement professionnel pour accroître son niveau de classification (p. ex., classification de niveau 2 ou 3).

Qualifications des conseillers auprès de garderies en milieu familial

Paragraphe 41(1)

Jusqu'au 1^{er} mai 2012, tout conseiller de garderies en milieu familial doit posséder l'ensemble des qualifications suivantes :

- a) un diplôme en éducation de la petite enfance sanctionnant un programme de formation reconnu de deux ans approuvé par le directeur;
- b) une expérience de travail d'au moins deux ans dans un programme d'apprentissage des jeunes enfants et de garderie.

Paragraphe 41(2)

À compter du 1^{er} mai 2012, tout conseiller de garderies en milieu familial doit posséder l'ensemble des qualifications suivantes :

- a) une classification de niveau 2 ou de niveau 3;
- b) une expérience de travail d'au moins deux ans dans un programme d'apprentissage précoce et de garderie.

► But

Préciser les exigences en matière de formation d'un conseiller auprès de garderies en milieu familial.

► Concrètement

Le titulaire de permis assure la tenue à jour de dossiers sur chaque conseiller auprès de garderies en milieu familial employé par l'agence. Le dossier comprend une copie de sa classification/formation et un curriculum vitae faisant état d'au moins deux années d'expérience du domaine des programmes de garderie et d'apprentissage précoce.

► À noter

Une expérience professionnelle de deux ans équivaut à environ 3 000 heures.

Exigences applicables aux fournisseurs de soins

Paragraphe 42(1)

Tout fournisseur de soins doit être âgé d'au moins 18 ans.

Paragraphe 42(2)

Tout fournisseur de soins a l'obligation :

- a) de suivre avec succès un cours de formation sur les garderies en milieu familial approuvé par le ministre dans les douze mois qui suivent l'agrément de sa garderie en milieu familial;
- b) de suivre les ateliers de perfectionnement professionnel précisés par le ministre;

► **But**

Établir les exigences minimales applicables aux fournisseurs de services de garde en milieu familial.

► **Concrètement**

La demande d'agrément d'une agence de garde en milieu familial confirmera qu'un fournisseur de soins a atteint l'âge de 18 ans. La loi sur les droits de la personne (*Human Rights Act*) ne permet pas aux employeurs de demander l'âge ou les dates d'anniversaire des postulants pendant le processus de demande d'emploi. Ils peuvent toutefois demander si le postulant a atteint l'âge de 18 ans.

Les titulaires de permis veillent à ce que les rapports des visites des domiciles et les rapports d'évaluation annuelle renferment les renseignements nécessaires et sont à jour.

Le niveau 1 du Programme de formation en garde familiale de la Fédération canadienne des services de garde à l'enfance et les mises à jour connexes (p. ex., exigences en matière de nutrition) fournies par le Ministère répondent à l'exigence de l'alinéa 42(2)a).

Le titulaire de permis veille à ce que les fournisseurs de soins suivent cinq heures de formation de perfectionnement professionnel par année.

► **Pratique exemplaire**

Le titulaire de permis soutient (p. ex., au moyen du financement du perfectionnement professionnel) les fournisseurs de soins qui souhaitent obtenir le niveau 2 et le niveau 3 du Programme de formation en garde familiale de la Fédération canadienne des services de garde à l'enfance dans le cadre du perfectionnement professionnel annuel exigé.

Paragraphe 42(2)

Tout fournisseur de soins a l'obligation :

- c) d'autoriser un conseiller auprès de garderies en milieu familial à visiter la garderie en milieu familial au moins une fois tous les 30 jours pour offrir les services et le soutien prévus à l'alinéa 14c);

- d) de collaborer avec l'agence lors du processus annuel d'évaluation.

► **But**

Garantir que les fournisseurs de soins coopèrent avec l'agence.

► **Concrètement**

Les fournisseurs de soins coopèrent avec l'agence pendant le processus d'évaluation annuelle et permettent à un conseiller auprès de garderies en milieu familial d'effectuer des visites chaque mois ou plus souvent au besoin.

Le conseiller auprès de garderies en milieu familial entretient des rapports positifs avec tous les fournisseurs de soins et il adapte le processus de consultation pour répondre aux besoins de chaque fournisseur de soins et de l'agence ainsi qu'aux exigences du *Règlement* et des normes.

Le conseiller auprès de garderies en milieu familial et l'agence veillent à la tenue de la documentation pertinente.

Vérifications de registre

Paragraphe 43(1)

Dans le présent article,

« vérification du registre des cas d'enfants maltraités » signifie une recherche dans le registre des cas d'enfants maltraités effectuée conformément à la *Children and Family Services Act*;

« service de police » a la même signification que le terme « agency » dans la *Police Act*;

« vérification de registre », lorsqu'aucun registre n'est précisé, désigne une vérification du casier judiciaire, une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ou une vérification du registre des cas d'enfants maltraités;

« vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables » désigne une vérification effectuée par un service de police qui comprend :

- (i) une recherche dans le répertoire national des casiers judiciaires;
- (ii) une recherche des condamnations prononcées localement;
- (iii) une recherche des suspensions de casier liées à des infractions d'ordre sexuel.

Paragraphe 43(3)

Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est requise conformément au présent article pour une personne âgée de 18 ans ou plus dans les circonstances suivantes :

- a) la personne, bénévoles compris, est ou sera en contact avec des enfants inscrits à un programme de garderie agréé ou à un programme approuvé de garderie en milieu familial;
- b) la personne réside dans un foyer où se trouve un établissement agréé ou qui est une garderie en milieu familial.

Paragraphe 43(4)

Des vérifications du registre des cas d'enfants maltraités sont requises conformément au présent article pour toute personne âgée de 13 ans ou plus dans l'une ou l'autre des circonstances précisées qui répond à la description qui se trouve aux alinéas (3)a) ou b).

Paragraphe 43(5)

Une personne qui obtient une vérification de registre comme le prescrit le présent article doit en communiquer les résultats au titulaire de permis qui exploite le programme de garderie ou le programme de garderie en milieu familial dans lequel la personne en cause travaille ou fait du bénévolat ou qui est offert dans le foyer dans lequel elle réside.

Paragraphe 43(6)

Tout nouvel employé d'un titulaire de permis doit communiquer les résultats de la vérification de registre requise au titulaire de permis avant la date de son entrée en fonction et la vérification du registre ne doit pas remonter à plus de deux ans de cette date.

Paragraphe 43(7)

La personne qui a besoin d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables en vertu du présent article doit obtenir une nouvelle vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et en communiquer les résultats au titulaire de permis au plus tard dans les cinq années qui suivent la date de la vérification la plus récente et tous les cinq ans par la suite.

Paragraphe 43(8)

Si la vérification du casier judiciaire la plus récente communiquée à un titulaire de permis par une personne tenue d'en obtenir une en vertu du paragraphe (2) a été effectuée avant le 1^{er} avril 2011, cette personne doit en obtenir une nouvelle et en communiquer les résultats au titulaire de permis au plus tard dans les 6 mois qui suivent la date d'entrée en vigueur du présent article.

Paragraphe 43(9)

Une personne qui est tenue d'obtenir une vérification du registre des cas d'enfants maltraités en vertu du présent article doit en obtenir une nouvelle et en communiquer les résultats mis à jour au titulaire de permis au plus tard dans les trois années qui suivent la date de la vérification la plus récente, et tous les trois ans par la suite.

Paragraphe 43(10)

Une personne qui est tenue d'obtenir une vérification de registre en vertu du présent article ne doit avoir aucun contact avec les enfants inscrits au programme agréé de garderie ou au programme approuvé de garderie en milieu familial jusqu'à ce que le titulaire de permis ait

- a) reçu les résultats de toutes les vérifications de registre requises pour cette personne et
- b) déterminé que les résultats des vérifications de registre en question ne renferment aucune preuve que la personne en cause a été condamnée pour avoir infligé de mauvais traitements à des enfants ou a été déclarée coupable d'une autre infraction concernant des enfants et, de façon générale, que ces résultats ne soulèvent aucun doute quant au bien-fondé d'employer cette personne dans un établissement ou d'offrir un programme de garderie en milieu familial dans le foyer où elle réside.

► **But**

Veiller à ce que toutes les personnes qui pourraient être en contact avec des enfants fassent l'objet d'un filtrage selon les besoins.

► **Concrètement**

Les titulaires de permis seront dotés d'une politique prévoyant que les personnes à soumettre à un filtrage font l'objet d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) et d'une vérification du registre des cas d'enfants maltraités (VRCEM) **avant** de travailler ou de faire du bénévolat auprès d'enfants. Une personne employée ne peut être autorisée à être directement en contact avec les enfants jusqu'à ce que le titulaire de permis ait reçu les résultats des vérifications requises.

La politique de filtrage/d'embauche précisera les points ci-après et peut comporter d'autres exigences établies par le titulaire de permis :

- ✓ le moment au cours du processus d'embauche où des vérifications (VRCEM, VCJ, VAPV) seront demandées;
- ✓ qui doit surveiller le processus;
- ✓ le mode de prise des décisions d'embauche;
- ✓ ce qui constitue une VCJ ou une VAPV satisfaisante;
- ✓ le mode de documentation;
- ✓ qui doit payer la vérification;
- ✓ le moment où une nouvelle VCJ ou une VAPV est nécessaire.

Une personne employée ne peut être autorisée à continuer d'être directement en contact avec les enfants jusqu'à ce que le titulaire de permis ait reçu les résultats des nouvelles vérifications requises.

Les titulaires de permis s'assureront que leurs politiques respectent la loi sur les droits de la personne (*Human Rights Act*).

Registre des cas d'enfants maltraités

Tous les membres du personnel et toutes les personnes qui sont en contact avec des enfants dans un établissement de garde agréé doivent faire l'objet d'une vérification du registre des cas d'enfants maltraités (VRCEM) avant leur emploi. En outre, la VRCEM doit être réalisée tous les trois ans au cours de l'emploi. Lorsqu'une personne travaille à plus d'un endroit, des copies de la VRCEM sont acceptables dans les dossiers de l'établissement. L'intéressé devra fournir le formulaire original au titulaire de permis, puis ce dernier devra dater et signer la photocopie pour témoigner du fait qu'il a vu la VRCEM originale. La marche à suivre et le formulaire sont facilement accessibles et peuvent être imprimés à partir du site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à

<http://www.novascotia.ca/coms/families/abuse/ChildAbuseRegister-FR.html>.

Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Tous les membres du personnel et toutes les personnes qui sont en contact avec des enfants dans un établissement de garde agréé doivent faire l'objet d'une VAPV avant leur emploi. La VAPV doit être mise jour tous les cinq ans au cours de l'emploi. Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables sert à déterminer si une personne a un casier judiciaire ou a commis une infraction sexuelle pour laquelle il a obtenu un pardon.

Lorsqu'une personne travaille à plus d'un endroit, des copies de la VAPV sont acceptables dans les dossiers de l'établissement. L'intéressé devra fournir le formulaire original au titulaire de permis, puis ce dernier devra dater et signer la photocopie pour témoigner du fait qu'il a vu la VAPV originale.

L'existence d'un casier judiciaire ne signifie pas nécessairement qu'une personne ne peut pas être considérée pour un poste dans le domaine de l'éducation de la petite enfance. Le titulaire de permis doit déterminer si le casier judiciaire est pertinent pour la santé et la sécurité des enfants. Si le postulant est disposé à divulguer l'infraction ou les infractions figurant dans le casier judiciaire, les questions qui suivent pourraient aider le titulaire de permis à déterminer leur pertinence par rapport au poste offert :

- ✓ Quand l'infraction a-t-elle été commise?
- ✓ Quel âge avait le demandeur au moment de sa condamnation et se trouve-t-il à un stade différent de sa vie maintenant?

- ✓ Que s'est-il passé depuis l'infraction?
- ✓ Le crime peut-il être expliqué par des circonstances particulières, comme une période de stress émotionnel ou de pauvreté?
- ✓ Lorsque le postulant parle de l'infraction, éprouve-t-il des remords ou laisse-t-il entendre qu'il a été malchanceux de se faire prendre?

Le titulaire de permis conserve les VAPV dans des enveloppes distinctes portant la mention « Confidentiel » à l'intérieur des dossiers du personnel, dans un classeur verrouillé.

On trouve d'autres renseignements sur les vérifications dans le site Web de la GRC à l'adresse <http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-casier-judiciaire>.

► **À noter**

Une vérification du casier judiciaire (VCJ) et une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) peut être faite au moyen du service de vérification en ligne « myBackCheck.com » ou en s'adressant au service de police ou au détachement de la GRC le plus proche.

Le titulaire de permis doit décider s'il accepte ou rejette une vérification ayant été réalisée à l'extérieur de la province. Les personnes provenant de l'extérieur du Canada doivent obtenir une VCJ ou une VAPV au Canada. Le Canada a signé des accords avec de nombreux autres pays, et il est possible de réaliser des vérifications au sujet des nouveaux Canadiens, des résidents non permanents et des visiteurs.

Les bénévoles sont les personnes qui assurent des services bénévoles réguliers pour le titulaire de permis. Les parents qui se portent occasionnellement bénévoles pourraient ne pas avoir besoin de faire l'objet d'une vérification, car ils ne demeurent pas seuls en compagnie des enfants. Le titulaire de permis devrait se doter d'une politique sur le recours à des bénévoles dans la garderie (p. ex., ne pas laisser les enfants seuls en compagnie d'un bénévole, assurer la surveillance des bénévoles pendant qu'ils se trouvent sur les lieux). Les personnes qui sont invitées à venir bénévolement faire profiter les enfants ou la garderie de leurs compétences spécialisées (p. ex., aidants communautaires, professionnels) n'ont pas besoin de faire l'objet d'une vérification si elles ne sont pas laissées sans surveillance en compagnie des enfants.

Les personnes ayant des contacts occasionnels avec les enfants pourraient ne pas avoir besoin de faire l'objet d'une vérification (p. ex., livreurs, facteurs, professionnels

de l'extérieur, représentants de l'école), car ils ne sont pas laissés sans surveillance en compagnie des enfants.

Les personnes effectuant régulièrement des visites dans un domicile agréé (p. ex., amis, parents ou voisins d'un fournisseur de soins ou de ses enfants) pourraient ne pas avoir besoin de faire objet d'une vérification, car elles ne sont pas laissées sans surveillance en compagnie des enfants. S'il existe une possibilité qu'elles soient laissées sans surveillance avec des enfants, une vérification s'impose. L'agence se dotera de politiques qui aideront le fournisseur de soins à gérer de telles situations.

Le titulaire de permis s'assurera que les étudiants et les stagiaires sont soumis à une vérification par leur organisme parrain. Si cela est impossible, le titulaire de permis exigera une vérification.

Une personne peut faire elle-même sa vérification et fournir les résultats à leur employeur ou à l'organisme bénévole.

Guide à l'intention des parents

Paragraphe 44(1)

Le titulaire de permis doit avoir un guide à l'intention des parents afin d'aider ces derniers à prendre des décisions éclairées relativement aux soins à prodiguer à leurs enfants.

Paragraphe 44(2)

Pour chaque établissement, le guide à l'intention des parents doit renfermer tous les éléments suivants :

a) une déclaration précisant que tous les documents suivants sont affichés à un endroit bien en vue dans l'établissement et indiquant où ils sont affichés :

- (i) une copie de la *Loi* et du présent règlement,
- (ii) une copie du guide à l'intention des parents,
- (iii) le permis de l'établissement,
- (iv) une copie du rapport de la dernière inspection de l'établissement,
- (v) une copie de la politique de gestion du comportement du titulaire de permis,
- (vi) une copie du menu de la période courante,
- (vii) une copie du programme et de l'emploi du temps quotidien,
- (viii) une liste des noms et prénoms des membres actuels du comité de parents,
- (ix) une copie du compte rendu de la dernière réunion du comité de parents,
- (x) une notification du financement fourni par le ministre;

b) toute information prescrite par le ministre.

Paragraphe 44(3)

Pour chaque programme de garderie en milieu familial, le guide à l'intention des parents doit renfermer tous les éléments suivants :

a) une déclaration précisant que tous les documents suivants sont affichés à un endroit bien en vue dans l'agence et indiquant où ils sont affichés :

- (i) le permis de l'agence,
- (ii) une copie de la politique de gestion du comportement du titulaire de permis,
- (iii) une liste des noms et prénoms des membres actuels du comité de parents;

b) une déclaration précisant que tous les documents suivants sont affichés à un endroit bien en vue dans la garderie en milieu familial et indiquant où ils sont affichés :

- (i) une copie de la *Loi* et du présent règlement,
- (ii) une copie du guide à l'intention des parents,
- (iii) une copie du compte rendu de la dernière réunion du comité de parents,
- (iv) une copie du rapport de la dernière inspection de la garderie en milieu familial par l'agence,
- (v) une copie de la politique de gestion du comportement;
- (vi) une copie du menu de la période courante;

c) toute information prescrite par le ministre.

Paragraphe 44(4)

Au moment de l'inscription d'un enfant à un programme, le titulaire de permis doit remettre au parent de l'enfant

- a) de l'information au sujet des services offerts par le titulaire de permis et, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, par le fournisseur de soins et
- b) le guide à l'intention des parents.

Paragraphe 44(5)

Le titulaire de permis doit obtenir par écrit la confirmation qu'un parent a bien reçu le guide à l'intention des parents.

► But

S'assurer que les parents sont au courant des services, des exigences et des politiques du titulaire de permis ainsi que d'autres renseignements pertinents.

► Concrètement

Le titulaire de permis remet au parent un guide à l'intention des parents le renseignant sur les services fournis et sur les politiques ou procédures pertinentes. Le guide à l'intention des parents fournit les renseignements prescrits par les paragraphes 44(2), 44(3), 44(4) et 44(5) et il pourrait inclure une partie ou la totalité des types de renseignements ci-dessous :

- ✓ énoncé de mission,
- ✓ énoncé de philosophie,

- ✓ énoncé d'inclusion,
- ✓ survol du programme offert,
- ✓ heures de fonctionnement,
- ✓ barème tarifaire et paiements,
- ✓ structure administrative (y compris les besoins de dotation en personnel),
- ✓ exigences réglementaires.
- ✓ participation des parents,
- ✓ demande – départ et fréquentation,
- ✓ politique relative à la conservation des dossiers,
- ✓ politique relative à l'arrivée et au départ des enfants,
- ✓ politique en matière de santé et de sécurité,
- ✓ politique visant l'administration des médicaments,
- ✓ politique d'encadrement du comportement,
- ✓ politique visant la nutrition,
- ✓ horaires/activités quotidiens des enfants,
- ✓ politique visant le jeu à l'extérieur,
- ✓ besoins des enfants,
- ✓ permissions pour les sorties, urgences, rapports, médias,
- ✓ obligations de signaler – consulter le document du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance *Reporting and Investigating Allegations of Abuse and Neglect: A Protocol and Handbook for Licensees, Child Care Staff and Care Providers in Regulated Child Care Settings*,
- ✓ autres.

Le guide à l'intention des parents sera revu et mis à jour régulièrement. Les renseignements figurant dans le guide précisent où l'information est affichée. Le titulaire de permis décide où sera affichée l'information ayant trait à son programme (le menu pourrait se trouver sur un tableau d'affichage à l'extérieur de la cuisine ou être affiché dans chaque salle d'activité). Le titulaire de permis obtient par écrit la confirmation que le parent a reçu un guide à l'intention des parents. Cette confirmation écrite peut être fournie sur le formulaire d'inscription ou sur un formulaire distinct.

Information dont l'affichage est obligatoire

Paragraphe 45(1)

Tout titulaire de permis autre qu'une agence doit afficher tous les documents énumérés à l'alinéa 44(2)a) ainsi que les autres renseignements prescrits par le ministre à un endroit bien en vue dans l'établissement.

Paragraphe 45(2)

Toute agence doit afficher tous les documents énumérés à l'alinéa 44(3)a) ainsi que les autres renseignements prescrits par le ministre à un endroit bien en vue dans l'agence.

Paragraphe 45(3)

Tout fournisseur de soins doit afficher tous les documents énumérés à l'alinéa 44(3)b) ainsi que les autres renseignements prescrits par le ministre à un endroit bien en vue dans la garderie en milieu familial.

► **But**

Veiller à ce que les renseignements requis soient mis à la disposition du public.

► **Concrètement**

« bien en vue » signifie un endroit évident, facilement visible et facile à remarquer.

Le titulaire de permis veille à afficher les renseignements qui suivent dans un endroit bien en vue du public, à l'intérieur de l'établissement et dans un domicile approuvé, comme suit :

- ✓ La *Loi* et le *Règlement*, le guide à l'intention des parents, le rapport d'inspection relatif à la délivrance du permis, la politique d'encadrement du comportement, le menu, la liste des membres du comité de parents, le compte rendu de la réunion la plus récente des parents et les notifications de financement sont tous affichés.
- ✓ Le plan et l'horaire quotidien sont affichés près des salles de jeu pertinentes.
- ✓ Le permis est affiché près de l'entrée principale des parents de l'établissement. Des copies peuvent être affichées aux autres entrées, au besoin.
- ✓ Tous les autres renseignements dont le ministre peut exiger l'affichage.

Le titulaire de permis veille à afficher les renseignements exigés aux endroits qui conviennent dans les locaux de l'agence comme suit :

- ✓ Le permis, la liste des membres du comité de parents et la politique d'encadrement du comportement sont affichés près de l'entrée principale de l'établissement.

L'agence veille à ce que tous les renseignements exigés soient affichés dans le domicile de la garderie en milieu familial agréée :

- ✓ La *Loi* et le *Règlement*, le guide à l'intention des parents, les procès-verbaux des réunions du comité de parents, la politique d'encadrement du comportement, le menu et le rapport d'inspection de l'agence le plus récent sont affichés aux points d'entrée et de sortie des parents. Les renseignements dont l'affichage est exigé par le ministre sont affichés.

Le titulaire de permis veille à la conservation et à la tenue à jour de l'information lorsqu'il y a lieu.

Les documents qui sont volumineux ou qui pourraient entrer en conflit avec les exigences relatives aux incendies (p. ex., quantité de papier autorisée sur les murs) peuvent être mis à la disposition des parents dans un autre endroit de l'établissement et un avis signalant où ils sont accessibles peut être affiché à l'intention des parents. Si les documents ne sont pas affichés, ils devront se trouver dans un endroit où ils demeureront à la disposition des parents et du public en tout temps.

Si des programmes sont offerts dans des locaux partagés et que des articles doivent régulièrement être démontés, le titulaire de permis devra veiller à ce que les renseignements exigés demeurent accessibles aux parents et au public chaque fois que le programme est en marche.

Avis aux parents en cas de modifications importantes

Paragraphe 46(1)

Tout titulaire de permis doit aviser dès que possible les parents de chaque enfant inscrit au programme qu'il exploite et, s'il y a lieu, chaque fournisseur de soins dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial exploité par le titulaire de permis, de la survenance de l'un quelconque des événements suivants :

- a) la réception d'un avis de suspension, d'annulation ou de non-renouvellement imminent d'un permis;
- b) la vente ou la fermeture de l'établissement ou de l'agence;
- c) la réception par écrit d'une information du ministre destinée à être transmise aux parents au sujet du permis ou du programme du titulaire de permis;
- d) si le titulaire de permis est une agence,
 - (i) la vente ou la fermeture d'une garderie en milieu familial gérée par l'agence,
 - (ii) l'annulation par l'agence de l'agrément d'un fournisseur de soins ou d'une garderie en milieu familial administrée par l'agence;
- e) l'imposition de clauses, de conditions ou de restrictions dont le permis est assorti en vertu du paragraphe 5(3) de la *Loi*;
- f) le fait que la police ou une agence établie en vertu de la *Children and Family Services Act* ait ordonné au titulaire de permis d'informer les parents au sujet d'une affaire sur laquelle ils sont en train d'enquêter.

Paragraphe 46(3)

Tout avis donné en vertu du présent article doit être par écrit et

- a) être envoyé par courrier ordinaire à la dernière adresse connue de chacune des personnes qui doit recevoir l'avis en cause;
- b) être affiché à un endroit bien en vue dans l'établissement ou l'agence et, s'il y a lieu, dans la garderie en milieu familial; et

c) être communiqué au ministre.

► **But**

Veiller à ce que les parents soient au courant des changements qui pourraient influencer sur la prestation des services.

► **Concrètement**

« dès que possible », signifie le moment où le titulaire de permis prend connaissance d'une suspension, d'une annulation ou du non-renouvellement imminent de son permis ou le moment où le titulaire de permis a pris la décision de vendre ou de fermer son établissement ou son agence.

Les parents sont rapidement avisés des changements imminents.

Les renseignements sont documentés dans les procès-verbaux des réunions du comité de parents lorsqu'il y a lieu.

Le titulaire de permis, le directeur de l'établissement ou le fournisseur de soins rencontrent les parents en personne pour discuter de leurs préoccupations et répondre aux questions concernant les changements importants.

Le titulaire de permis, le directeur de l'établissement et le fournisseur de soins sont sensibles aux besoins des familles dont la première langue diffère de celle utilisée par l'établissement de garde ou qui éprouvent un autre type quelconque de difficultés de communication. Ils s'efforcent de fournir à de telles familles une aide et des renseignements supplémentaires. Le titulaire de permis veille à la tenue de documentation attestant que les parents ont été notifiés.

Le titulaire de permis veille à notifier les Services de délivrance de permis par écrit des changements importants apportés.

Le personnel de l'agence et les fournisseurs de soins des garderies en milieu familial sont eux aussi notifiés.

Comité de parents

Paragraphe 47(1)

Tout titulaire de permis doit constituer un comité de parents afin de donner à ces derniers une tribune leur permettant de donner leur avis et d'obtenir des renseignements sur toute question qui les intéresse ou les préoccupe.

Paragraphe 47(2)

Si le titulaire de permis est un organisme sans but lucratif doté d'un conseil d'administration, le comité de parents peut être un sous-comité du conseil d'administration.

Paragraphe 47(3)

Un comité de parents doit être constitué

- a) dans le cas d'une agence, au plus tard dans les trois mois qui suivent la date à laquelle l'agence a agréé la première garderie en milieu familial qu'elle administre ou
- b) dans le cas d'un établissement, au plus tard dans les trois mois qui suivent la date à laquelle plus de six enfants sont inscrits.

Paragraphe 47(4)

Un comité de parents doit avoir un minimum de cinq membres et être composé de la façon suivante :

- a) au moins trois parents d'enfants actuellement inscrits à un programme administré par le titulaire de permis;
- b) un représentant du titulaire de permis ou son directeur, qui doit assister à chaque réunion du comité; et
- c) un représentant du personnel qui prend régulièrement soin des enfants ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, un fournisseur de soins.

Paragraphe 47(5)

Des parents d'enfants actuellement inscrits doivent composer la majorité des membres d'un comité de parents.

Paragraphe 47(6)

Tout titulaire de permis doit communiquer au ministre de l'information sur la

composition de son comité de parent.

Paragraphe 47(7)

Tout titulaire de permis doit immédiatement informer le ministre de tout changement dans la composition du comité de parents.

Paragraphe 47(8)

Le ministre peut fournir au président d'un comité de parents et, s'il le juge nécessaire, aux autres membres du comité, une copie de tout avis ou renseignement écrit au sujet du statut du permis en même temps qu'il remet l'avis au titulaire de permis.

► But

Veiller à la mise sur pied d'un comité de parents pour disposer d'un mode de communication entre les parents, le titulaire de permis et, au besoin, le ministre.

► Concrètement

Le comité de parents fournit aux parents la possibilité de contribuer aux programmes de garde et d'obtenir des renseignements importants au sujet de l'expérience en garderie de leurs enfants.

Les titulaires de permis qui gèrent plus d'un établissement pourraient souhaiter ne mettre en place qu'un comité. Le titulaire de permis devra veiller à ce que les parents de chaque établissement soient représentés au comité.

Le comité de parents peut compter plus que les cinq membres exigés. Si le comité compte plus de cinq membres, le titulaire de permis veillera à ce qu'il soit composé en majorité de parents dont les enfants sont couramment inscrits au programme.

Le comité de parents peut être un sous-comité du conseil d'administration de l'établissement/l'agence. Il peut également être le conseil d'administration lui-même si ses membres assurent la représentation exigée et si toutes les exigences relatives au comité sont respectées.

Les parents seront informés des rôles et des responsabilités liées à la participation au comité et seront avisés que s'ils font partie de ce comité, leurs coordonnées seront fournies au ministre. Chaque parent autorisera par écrit l'exploitant à transmettre son nom et ses coordonnées au Ministère. Les Services de délivrance des permis seront avisés de la composition des comités de parents.

Les postes vacants au comité seront comblés rapidement et un avis du changement de la composition du comité sera transmis aux Services de délivrance des permis.

Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements auprès du conseiller en développement de la petite enfance ou de l'agent de délivrance des permis.

► **Pratique exemplaire**

Les parents reçoivent de l'information au sujet du comité de parents et de la possibilité d'en être membre adhérer ou d'y contribuer au moment de l'inscription de leurs enfants. Les renseignements en question sont inclus dans le guide à l'intention des parents.

Le mandat du comité de parents, ou un document similaire, visant à guider le comité est préparé.

Réunions du comité de parents

Paragraphe 48(1)

Tout comité de parents doit se réunir au moins deux fois par an.

Paragraphe 48(2)

Toute réunion d'un comité de parents doit être ouverte à tous les parents des enfants inscrits.

Paragraphe 48(3)

Deux semaines au moins avant la tenue d'une réunion d'un comité de parents, le directeur d'établissement ou le directeur d'agence doit s'acquitter de toutes les tâches suivantes :

- a) donner par écrit un avis de la réunion aux parents de tous les enfants inscrits;
- b) afficher un avis de la réunion à un endroit bien en vue dans l'établissement;
- c) dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, donner un avis de la réunion au fournisseur de soins de chaque garderie en milieu familial gérée par l'agence et demander qu'il soit affiché à un endroit bien en vue dans la garderie en milieu familial.

Paragraphe 48(4)

L'avis de convocation d'une réunion d'un comité de parents doit informer les parents qu'ils sont en droit d'ajouter des points à l'ordre du jour de la réunion.

Paragraphe 48(5)

Tout comité de parents peut discuter de questions qui intéressent ou préoccupent les parents et notamment des questions suivantes :

- a) la sécurité, le soin et le bien-être des enfants;
- b) le statut du permis de l'établissement ou de l'agence;
- c) les programmes offerts par le titulaire de permis;
- d) l'équipement et le matériel dont disposent les enfants;
- e) les modèles de dotation et les qualifications du personnel.

► **But**

Détailler les attentes à l'égard du comité de parents.

► **Concrètement**

Le titulaire de permis prépare un calendrier assurant la tenue de réunions des parents comme il se doit.

Il prépare un ordre du jour permanent pour que le comité de parents discute des points précisés au paragraphe 48(5), s'il le souhaite, ainsi que d'autres points supplémentaires figurant à l'ordre du jour.

Un avis de réunion sera affiché au tableau d'affichage à l'intention des parents et dans d'autres endroits à la vue des parents. L'avis sera daté et sera affiché au moins deux semaines avant la date de la réunion.

► **Pratique exemplaire**

Les titulaires de permis fournissent des mises à jour régulières sur ces sujets au moyen de bulletins, d'avis et de rencontres supplémentaires des parents.

Comptes rendus des réunions des comités de parents

Paragraphe 49(1)

Le directeur d'établissement ou le directeur d'agence doit produire le compte rendu d'une réunion du comité de parents dans les deux semaines qui suivent la tenue de la réunion.

Paragraphe 49(2)

Une copie du compte rendu d'une réunion du comité de parents doit

- a) rester affichée dans l'établissement jusqu'à l'affichage du compte rendu de la réunion suivante;
- b) être conservée dans les dossiers par le titulaire de permis pour pouvoir être inspectée au besoin par le Ministère; et
- c) dans le cas d'une agence, être distribuée à chaque fournisseur de soins associé à l'agence.

► **But**

Documenter les points discutés lors des réunions du comité de parents et en fournir un résumé.

► **Concrètement**

On créera un modèle de compte rendu pour assurer l'uniformité de la consignation des discussions. Les comptes rendus seront affichés dans les deux semaines suivant chaque réunion, et la date de leur affichage sera indiquée. Le modèle de compte rendu d'une réunion du comité de parents comprendra les points ci-après :

- ✓ la date de la réunion,
- ✓ l'heure,
- ✓ le lieu de tenue de la réunion,
- ✓ les personnes présentes et les absences justifiées,
- ✓ un résumé des principaux sujets discutés sous chaque point de l'ordre du jour;
- ✓ la date de la réunion suivante;
- ✓ la date de l'affichage.

Le compte rendu de la réunion la plus récente sera affiché. Les comptes rendus des réunions antérieures seront conservés aux dossiers pendant deux ans et seront à la disposition des intéressés souhaitant en prendre connaissance.

Procédures d'évacuation en cas d'urgence ou d'incendie

Paragraphe 50(1)

Chaque directeur d'établissement et chaque fournisseur de soins doit adopter des règles et procédures en cas d'urgence, notamment un plan d'évacuation et des voies d'évacuation d'urgence à utiliser en cas d'incendie ou d'autres situations d'urgence.

Paragraphe 50(2)

Le plan d'évacuation doit être affiché à chaque sortie désignée des salles de jeu ainsi qu'à chaque sortie de l'établissement ou de la garderie en milieu familial.

Paragraphe 50(3)

Tout plan d'évacuation doit comprendre les éléments suivants :

- a) une liste à jour des numéros de téléphone des services de secours, dont le 911, et des numéros du service d'urgence de l'hôpital de la région et du centre antipoisons;
- b) les fonctions précises dont doivent s'acquitter chacun des membres du personnel ou le fournisseur de soins en cas d'évacuation d'urgence;
- c) un diagramme de toutes les pièces de l'établissement ou de la garderie en milieu familial, avec une indication des sorties;
- d) l'emplacement d'un endroit de rencontre sûr qui doit se trouver à l'extérieur de l'établissement ou de la garderie en milieu familial et être connu des enfants, du personnel et du fournisseur de soins.

Paragraphe 50(4)

Chaque directeur d'établissement et chaque fournisseur de soins doit effectuer un exercice d'évacuation au moins une fois par mois.

Paragraphe 50(5)

Chaque directeur d'agence qui offre dans ses locaux des ateliers de jeu à l'intention d'enfants inscrits à un programme de garderie en milieu familial de l'agence doit se conformer aux dispositions du présent article.

► **But**

Mettre en place des consignes à suivre en cas d'urgence.

► **Concrètement**

Des plans d'évacuation seront préparés, affichés et révisés au besoin. Les plans d'évacuation des établissements de garde peuvent être préparés conjointement avec l'inspecteur des incendies.

Les plans d'évacuation des garderies en milieu familial agréées devraient être préparés conjointement avec l'agence.

Les membres du personnel, fournisseurs de soins, bénévoles et étudiants recevront de l'information et une formation sur le plan pendant l'orientation. Les fonctions et les responsabilités du personnel seront clairement précisées et pourraient comprendre : les feuilles de présence, les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence, les dénombrements des enfants, l'emplacement du personnel et le nécessaire d'évacuation. Le plan devrait préciser les premier et second lieux de rencontre et les responsabilités des intéressés à l'extérieur du bâtiment. Le plan pourrait également préciser comment le personnel de soutien (p. ex., personnel administratif, cuisiniers, personnel en sus du taux d'encadrement) fournira de l'aide durant les évacuations.

Un plan sera en place pour assurer l'évacuation sécuritaire des enfants ayant des besoins spéciaux lorsqu'ils ont besoin d'aide supplémentaire.

Des exercices d'évacuation d'urgence seront effectués et documentés chaque mois. Les exercices devraient avoir lieu à différentes heures de la journée pour assurer l'efficacité des procédures d'évacuation. Le personnel sera encouragé à participer à un compte rendu après les exercices pour que les problèmes relevés soient rectifiés.

► **Pratique exemplaire**

Les membres du personnel et les fournisseurs de soins parlent aux enfants de la procédure d'urgence d'une façon convenant à leur stade de développement en vue de les préparer le plus possible. Le personnel et les fournisseurs de soins présentent un compte rendu aux enfants, lorsqu'il y a lieu, au sujet de l'exercice après sa réalisation.

Un nécessaire d'évacuation d'urgence a été préparé et est prêt à être utilisé en tout temps. Le nécessaire peut comprendre : des couvertures, des collations, des articles de première nécessité (tissus, chiffons), des fournitures de premiers soins, des livres ou des trousseaux d'activités pouvant servir à occuper les enfants jusqu'à leur retour au lieu du programme ou leur départ des lieux. Le nécessaire est régulièrement vérifié, et les articles périmés sont remplacés.

Transports

Paragraphe 51(1)

Le conducteur d'un véhicule exploité par le titulaire de permis ou pour le compte de ce dernier pour transporter des enfants doit remettre chaque enfant transporté dans le véhicule

- a) à un membre du personnel du titulaire de permis ou au fournisseur de soins;
- b) au parent de l'enfant ou
- c) à une personne autorisée par écrit à cette fin par un parent de l'enfant.

Paragraphe 51(2)

Tout titulaire de permis qui assure le transport d'enfants fréquentant son établissement est responsable de leur sécurité pendant le trajet.

► **But**

Assurer la sécurité des enfants pendant leur transport.

► **Concrètement**

Une politique écrite sur le transport sera préparée par chaque titulaire de permis et fournisseur de soins transportant des enfants. La politique précisera les modalités en place pour protéger les enfants (p. ex., utilisation des ceintures de sécurité, dispositifs de retenue pour enfants, surveillance) pendant leur transport et pendant qu'ils circulent entre la garderie et leur foyer.

Toutes les politiques ou procédures relatives au transport des enfants doivent être conformes aux lois provinciales. Pour plus de renseignements, consulter la Division des transporteurs routiers (voyageurs publics) de la Commission des services publics et d'examen de la Nouvelle-Écosse (« CSPENE » ou « Commission »), la loi sur le transport routier (*Motor Carrier Act*) et la *Loi de 1987 sur les transports routiers* fédérale.

Le ministre peut effectuer des paiements

Paragraphe 52(1)

Le ministre peut effectuer, relativement à un programme de garderie, des paiements dont les montants correspondent aux sommes affectées chaque année à cette fin.

Paragraphe 52(2)

Le ministre peut refuser d'effectuer un paiement relativement à un programme de garderie dont le permis a expiré ou a été annulé ou suspendu ou dont la demande de permis a été rejetée.

Paragraphe 52(3)

Le ministre peut recouvrer du titulaire de permis des paiements qu'il a effectués par erreur ou sur la base de renseignements faux ou trompeurs qui se trouvaient dans la demande du titulaire de permis, ou encore qui, pour d'autres raisons, n'auraient pas dû être versés conformément au présent règlement ou à toute autre loi, et il est en droit d'utiliser tous les recours en justice possibles dans le but de recouvrer ces paiements du titulaire de permis.

Paragraphe 52(4)

Le ministre peut déterminer les conditions auxquelles des paiements peuvent être accordés ou refusés à un titulaire de permis ou recouverts de ce dernier.

► But

Doter le Ministère de mécanismes lui permettant de fournir un financement aux titulaires de permis et d'assurer une responsabilisation à l'égard du financement accordé.

► Concrètement

Les titulaires de permis se conforment aux exigences précisées dans les accords de financement et les documents des conditions connexes.

Les titulaires de permis avisent le Ministère des changements de leur situation qui pourraient entraîner un rajustement du financement.

Les titulaires de permis avisent le Ministère des changements survenant dans les renseignements ayant été soumis dans le cadre du processus de demande de fonds.

Le ministre peut approuver des projets pilotes

Paragraphe 53(1)

Le ministre peut approuver des projets pilotes destinés à explorer d'autres possibilités dans le domaine des services de garderie.

Paragraphe 53(2)

L'approbation d'un projet pilote peut être assujettie aux conditions que le ministre estime raisonnables.

► But

Permettre la réalisation de projets spéciaux et de programmes pilotes visant la fourniture de programmes et de services de garde et d'apprentissage précoce.

Le ministre peut conclure des ententes

Paragraphe 54(1)

Le ministre peut, selon les modalités et les conditions qu'il prescrit, conclure une entente avec une personne, une agence, un organisme, une association, un établissement ou un autre organe situé à l'intérieur ou à l'extérieur de la province relativement aux droits de permis, à l'octroi de subventions, aux dépenses en immobilisations, aux dépenses d'exploitation ou à la création d'établissements.

Paragraphe 54(2)

Le ministre peut conclure des ententes avec le gouvernement du Canada relativement à la contribution au coût d'exploitation et de prestation de services de garderie dans la province.

► But

Autoriser le Ministère à recevoir et distribuer, au nom du ministre, des fonds au nom du gouvernement provincial, du gouvernement du Canada ou d'autres établissements, organismes ou agences.

► Concrètement

Le Ministère établit des exigences claires en matière de communication et de responsabilisation pour s'assurer que les fonds fournis aux agences et aux établissements soient utilisés comme il se doit et fournissent les résultats escomptés.

Subventions au titre des frais de garderie

Paragraphe 55(1)

Tout parent qui paye une autre personne pour prendre soin d'un enfant dans un établissement ou une garderie approuvée en milieu familial peut demander au ministre une subvention au titre des frais de garderie.

Paragraphe 55(2)

Toute demande de subvention au titre des frais doit être en la forme établie par le ministre et inclure tous les renseignements prescrits par le paragraphe (4).

Paragraphe 55(3)

Le ministre peut déterminer les modalités et les conditions d'une subvention au titre des frais.

Paragraphe 55(4)

Dans le but de déterminer si un parent est admissible à une subvention au titre des frais de garderie ou de confirmer la véracité de l'information obtenue d'un parent au sujet du fait qu'il est admissible ou reste admissible à une subvention au titre de ces frais, le parent doit fournir toute la documentation et l'information suivantes au moment de la demande ainsi qu'à la demande du ministre à tout moment pendant que le parent bénéficie d'une telle subvention :

- a) une preuve de l'âge;
- b) s'il y a lieu,
 - (i) une preuve de mariage,
 - (ii) une preuve de divorce,
 - (iii) une preuve de cohabitation;
- c) une preuve de filiation ou de tutelle;
- d) une preuve de citoyenneté ou, à défaut, une preuve de résidence;
- e) une preuve du revenu;
- f) une preuve des dépenses;
- g) une preuve des actifs;
- h) le numéro d'assurance sociale de chacun des parents et, s'il y a lieu, du conjoint du parent;
- i) l'avis de cotisation d'impôt sur le revenu de chacun des parents et, s'il y a lieu, du conjoint du parent; et

j) une autorisation permettant de divulguer ou d'obtenir de l'information au sujet des parents et de l'enfant ou d'en confirmer la véracité, dont l'information ou la documentation

- (i) visée aux alinéas a) à i),
- (ii) concernant les dépenses,
- (iii) concernant le revenu,
- (iv) concernant les actifs.

Paragraphe 55(5)

Si un parent refuse de fournir l'information, la documentation ou l'autorisation prescrite par le paragraphe (4), la subvention au titre des frais de garderie doit être lui refusée ou, si le parent en bénéficie déjà, cesser de lui être versée.

Paragraphe 55(6)

Le ministre peut fixer les modalités et les conditions du recouvrement d'une subvention qui a été versée par erreur ou sur la base de renseignements faux ou trompeurs fournis par un parent ou encore qui, pour d'autres raisons, n'auraient pas dû être versée conformément au présent règlement ou à toute autre loi, et il est en droit d'utiliser tous les recours en justice possibles dans le but de recouvrer cette subvention du parent en cause.

► But

Permettre au ministre de s'assurer que les subventions au titre des frais de garderie sont attribuées à des familles admissibles comme il se doit.

► À noter

Le programme de subventions pour les frais de garderie vise à aider les familles de la Nouvelle-Écosse à payer leurs frais de garderie afin de leur permettre de travailler, de rechercher un emploi, de fréquenter l'école, de régler une crise familiale ou de subvenir aux besoins de leurs enfants ayant des besoins de développement spéciaux.

Les clients du programme doivent répondre aux critères d'admissibilité établis par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Les clients avisent le personnel du Ministère des changements survenant aux renseignements ayant trait à leur admissibilité aux subventions au titre des frais de garderie.

Des vérifications annuelles des bénéficiaires d'une subvention sont réalisées par le Ministère. Les demandes de paiement de subventions soumises par les établissements et les agences peuvent faire l'objet d'un examen du Ministère.

Comités consultatifs

Article 56

Selon ce qu'il juge nécessaire pour l'application correcte de la loi et du présent règlement, le ministre peut constituer un comité d'examen des permis, un groupe de travail ou un comité consultatif pour exécuter toute tâche qu'il lui confie.

► But

Fournir au ministre le pouvoir d'établir un comité, un groupe de travail ou un comité consultatif au nom du Ministère.

Bibliographie

CARTER, M., et D. CURTIS. *Learning together with young children: A curriculum framework for reflective teachers*, St. Paul, MN, Redleaf Press, 2008.

CHANDLER, K. *Administering for quality: Canadian early childhood development programs*, Toronto, Ont., Pearson Prentice Hall, 2009.

CONSEIL SECTORIEL DES RESSOURCES HUMAINES DES SERVICES DE GARDE À L'ENFANCE. *Trousse d'outils infoRH pour le secteur des SÉGE*, 2010. Extrait du <http://www.ccsc-cssge.ca/hr-resource-centre/hr-toolkit>.

CRYER, D., T. HARMS, et C. RILEY. *All About ECERS-R: A detailed guide in word and pictures to be used with the ECERS-R*, New York, Teacher's College Press, 2003.

GREENMAN, J. *Caring spaces, learning places*, Redmond, WA, Exchange Press, Inc., 2005.

GOVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. Ministère de la Santé et du Mieux-être. *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies. 2013.*
http://novascotia.ca/dhw/cdpc/documents/Guidelines_CDPC_Child_Care_Settings_Fr.pdf

GREENMAN, J., et A. STONEHOUSE. *Prime times: A handbook for excellence in infant and toddler programs*, St. Paul, MN, Redleaf Press, 1996.

GRENIER, D., et D. LEDUC. (rédacteurs). *Le bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde*, Ottawa, Ont., Société canadienne de pédiatrie, 2008.

KEELER, R. *Natural playscapes: Creating outdoor play environments for the soul*, Redman, WA, Exchange Press, 2008.

OLDS, A. *Child care design guide*. New York, McGraw-Hill, 2001.

GOVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE. Ministère de la Santé et du Mieux-être. *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies. 2013.*
http://novascotia.ca/dhw/cdpc/documents/Guidelines_CDPC_Child_Care_Settings_Fr.pdf

Annexe 1

Bureaux régionaux des Services de développement de la petite enfance

Région du Centre (districts/comtés de : Halifax)

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Place Brunswick
2021, rue Brunswick
Halifax, NS B3J 2S9

Spécialiste de la petite enfance et du développement communautaire
Tél. : 902-424-2681

Conseillers en développement de la petite enfance
Tél. : 902-717-7125
Tél. : 902-717-2666
Tél. : 902-237-6348
Tél. : 902-717-2536
Tél. : 902-237-1772

Programme de subventions aux garderies
Demandes de renseignements généraux et inscriptions – sans frais : 1-844-804-2084
Demandes de renseignements généraux et inscriptions : 902-424-2084

Région de l'Est (districts/comtés de : Cap-Breton, Richmond, Victoria et Inverness, Guysborough)

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Immeuble provincial, 218, rue MacSween, porte 3
Port Hawkesbury, NS B9A 2J9

Spécialiste de la petite enfance et du développement communautaire
Tél. : 902-625-1866

Conseiller en développement de la petite enfance
Tél. : 902-565-3211

Chargé de cas du programme de subventions aux garderies
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
184, rue Commercial, Immeuble Parsons
North Sydney, NS B2A 3Y7
Tél. : 902-563-2750
Numéro sans frais : 1-844-794-5110

**Région du Nord (districts/comtés de : Antigonish, Pictou, Colchester, East
Hants, Cumberland et Guysborough)**

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
60, rue Lorne, porte 100
Truro, NS B2N 3K3

Spécialiste de la petite enfance et du développement communautaire
Tél. : 902-578-1986

Conseillers en développement de la petite enfance
Tél. : 902-890-8785
Tél. : 902-890-7252

Conseiller en développement de la petite enfance - prématernelle
Tél. : 902-890-6550

Chargé de cas du programme de subventions aux garderies
Tél. : 902-893-6167
Numéro sans frais : 1-844-893-6167

Région de l'Ouest (districts/comtés de : Annapolis, Digby, West Hants, Kings, Lunenburg, Queens, Shelburne et Yarmouth)

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
460, rue Main
Kentville, NS B4N 1L2
Tél. : 902-679-6132

Spécialiste de la petite enfance et du développement communautaire
Tél. : 902-424-2681
902-478-0534

Conseillers en développement de la petite enfance
Tél. : 902-599-2574
Tél. : 902-774-2334

Conseiller en développement de la petite enfance - prématernelle
Tél. : 902-670-91569
Tél. : 902-774-1827

Chargés de cas du programme de subventions aux garderies
Tél. : 902-678-5108
Tél. : 902-742-0703
Numéro sans frais : 1-844-742-0703

Services de délivrance des permis

Halifax

C.P. 578
2021, rue Brunswick
Halifax, NS B3J 2S9

Agents de délivrance des permis

Téléphone : 902-478-4654
Téléphone : 902-266-8055
Téléphone : 902-456-6905

Bureau régional de Sydney

360, rue Prince, porte 25
Sydney, NS B1P 5L1

Agents de délivrance des permis

Téléphone : 902-574-0460

Bureau du district de New Glasgow

161, Terra Cotta Drive
New Glasgow, NS B2H 6B6

Agents de délivrance des permis

Téléphone : 902-921-1866

East Hants (Elmsdale)

15, Commerce Court, porte 130
Elmsdale, NS B2S 3K5

Agent de délivrance des permis

Téléphone : 902-751-2793

Bureau du district de Kings (Kentville)

460, rue Main
Kentville, NS B4N 1L2

Agent de délivrance des permis

Téléphone : 902-670-4529

Bureau du district de Digby

84, rue Warwick
Digby, NS

Agent de délivrance des permis

Téléphone : 902-774-1432

Bureau des plaintes en matière de permis de services de garde d'enfants : 1-877-223-9555

Section B

Normes relatives aux programmes de garde à horaire prolongé



1.0 Définitions

« **enfant d'âge préscolaire** » désigne un enfant non scolarisé âgé de 36 mois ou plus. (*Preschooler*)

« **enfant d'âge scolaire** » désigne un enfant scolarisé âgé de moins de 12 ans le 31 décembre de l'année scolaire en cours. (*School-Age Child*)

« **nourrisson** » désigne un enfant de moins de 18 mois. (*Infant*)

« **programme de garde à horaire prolongé** » désigne un programme journée complète, journée partielle ou pour enfants d'âge scolaire qui est agréé pour fournir des services de garde pouvant aller jusqu'à 18 heures par jour, dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- i) l'établissement fonctionne pendant plus de 12 heures par jour;
- ii) l'établissement fonctionne après 18 h 30;
- iii) l'établissement fonctionne durant la fin de semaine. (*Extended Hours Child Care*)

« **titulaire de permis** » désigne la personne au nom de laquelle un permis a été délivré en vertu de la *Loi*. (*Licensee*)

« **tout-petit** » désigne un enfant qui est âgé de 18 à 35 mois inclusivement.

2.0 Objectifs

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance reconnaît que la prestation de services de garde d'enfants de qualité et souples est essentielle au bien-être des familles en Nouvelle-Écosse. Les *Normes relatives aux programmes de garde à horaire prolongé* fournissent une orientation en ce qui concerne les exigences de conformité avec le paragraphe 18(4) du *Règlement régissant les garderies* (*Day Care Regulations*). Les normes visent à garantir ce qui suit :

- 2.1 Les exigences imposées aux titulaires de permis qui désirent offrir un programme de garde à horaire prolongé sont claires.

2.2 La santé et le bien-être des enfants ne sont pas compromis lorsqu'ils sont dans des programmes à horaire prolongé.

2.3 Les parents sont en mesure d'accéder aux services de garde d'enfants en dehors des heures habituelles d'ouverture d'une garderie afin de suivre de la formation ou de travailler, ou les deux.

3.0 Portée

3.1 Les présentes normes s'appliquent aux établissements de garde qui sont agréés pour offrir des programmes de garde à horaire prolongé.

3.2 Les agences de garde en milieu familial élaborent leurs propres politiques ou lignes directrices en ce qui concerne les services de garde à horaire prolongé, y compris l'hébergement pour la nuit. Les attentes concernant l'horaire prolongé et la garde de nuit dans une garderie en milieu familial sont incluses dans le *guide du fournisseur de soins*.

3.3 Les établissements agréés pour offrir un programme à horaire prolongé seront inspectés durant leurs heures d'ouverture.

4.0 Délivrance des permis

4.1 Un établissement ne peut offrir de programme de garde à horaire prolongé à moins qu'il n'ait soumis une proposition ayant été approuvée. L'approbation lui permettant d'offrir un programme de garde à horaire prolongé sera signalée dans les conditions du permis.

4.2 Tous les titulaires de permis doivent se conformer aux présentes normes et offrir le programme et les services à horaire prolongé comme approuvés.

5.0 Heures de fonctionnement

5.1 Les titulaires de permis de programmes de garde à horaire prolongé sont autorisés à offrir des services de garde pendant plus de 12 heures par jour ou après 18 h 30 ainsi que durant les fins de semaine. Le nombre total d'heures d'ouverture dans une journée ne doit pas excéder 18 heures.

5.2 Les heures d'ouverture des programmes de garde à horaire prolongé sont approuvées comme formulées dans la proposition. L'approbation est basée sur les besoins de la collectivité démontrés dans la proposition pour offrir un programme de garde durant des heures prolongées (*Proposal to Operate Extended Hours Child Care*).

6.0 Fréquentation des enfants

6.1 Le nombre d'heures que chaque enfant peut passer dans un programme de garde à horaire prolongé doit correspondre aux besoins du parent ou du tuteur de l'enfant compte tenu de son travail ou de ses études et ne doit pas excéder 13 heures par jour ou 65 heures par semaine.

6.2 Les programmes de garde à horaire prolongé peuvent être offerts pour les enfants des groupes d'âge suivants :

- i)** nourrissons;
- ii)** tout-petits;
- iii)** enfants d'âge préscolaire;
- iv)** enfants d'âge scolaire

7.0 Taux d'encadrement et taille des groupes

7.1 Les taux d'encadrement et la taille des groupes des programmes journée complète restent les mêmes pendant la garde à horaire prolongé.

7.2 Les taux d'encadrement et la taille des groupes des groupes d'âges mixtes sont basés sur l'âge de l'enfant présent le plus jeune.

7.3 Les membres du personnel sont présents et éveillés en tout temps.

7.4 Les exigences de formation du personnel doivent être respectées.

8.0 Normes relatives au matériel

8.1 Les exigences en matière de matériel d'un programme quotidien sont maintenues.

8.2 Les exigences en matière de matériel spécifiques à la prestation des programmes de garde à horaire prolongé seront fonction des besoins des enfants auxquels le programme est destiné et seront établies durant le processus de proposition.

8.3 Les exigences en matière de matériel déterminées durant le processus de proposition sont maintenues.

9.0 Normes concernant les programmes

9.1 Des plans de programme convenant au développement doivent être élaborés pour les programmes de garde à horaire prolongé et être respectés.

9.2 Le plan du programme de soirée des enfants inscrits à un programme de garde à horaire prolongé doit :

- a)** répondre à toutes les exigences du paragraphe 18(2) du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*;
- b)** prévoir une période de repos dans la soirée;
- c)** offrir des activités tranquilles avant la période de repos de la soirée.

9.3 L'horaire courant du programme de garde à horaire prolongé doit

- a)** être affiché dans un endroit bien en vue dans l'établissement;
- b)** être inclus dans le guide à l'intention des parents et dans le manuel des politiques de gestion et du personnel.

10.0 Nutrition

- 10.1** Chaque enfant inscrit à un programme de garde à horaire prolongé se voit offrir un repas du soir et une collation en soirée.
- 10.2** Tous les repas et collations servis aux enfants sont conformes aux exigences définies aux dispositions 25(2) et 25(3) du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*.

11.0 Normes de santé

- 11.1** Le plan du programme de garde à horaire prolongé prévoit un laps de temps, après le repas ou la collation du soir et avant la période de repos du soir, où les enfants procèdent à leur hygiène corporelle et buccale. Au cours de cette période, un membre du personnel doit être présent et prêt à aider les enfants.
- 11.2** Les brosses à dents des enfants sont rangées de façon à ce qu'elles ne se touchent pas entre elles et que chaque brosse reste bien propre.
- 11.3** Chaque enfant reçoit une débarbouillette et une serviette propres pour son hygiène corporelle.

Section C

Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés



Définitions

« **agence** » désigne une personne titulaire d'un permis l'autorisant à administrer un programme de garde en milieu familial. (*agency*)

« **allergie alimentaire** » désigne une sensibilité causée par une réaction du système immunitaire de l'organisme à certaines protéines dans un aliment. On estime que les jusqu'à 6 % des jeunes enfants et entre 3 et 4 % des adultes ont allergies alimentaires.* (*food allergy*)

« **considérations alimentaires spéciales** » désigne les allergies alimentaires, les intolérances alimentaires et les restrictions alimentaires qui pourraient être liées à la capacité d'un enfant de se nourrir par lui-même, à des problèmes médicaux ou à des croyances religieuses ou culturelles. (*special dietary considerations*)

« **critères visant les aliments et les boissons** » désigne les critères visant les aliments et les boissons imposés aux milieux de garde réglementés en Nouvelle-Écosse. Ils sont basés sur *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien* (Santé Canada, 2007). Les critères fournissent des renseignements précis pour le choix des aliments et des boissons en fonction de leur teneur en sodium, en sucre, en fibres et en matières grasses. (*food and beverage criteria*)

« **directeur d'établissement** » ou « **directeur d'un établissement** » désigne une personne qui assure la surveillance quotidienne sur les lieux d'un établissement; (*facility director*)

« **eau potable** » désigne l'eau convenant à la consommation humaine. (*potable drinking water*)

« **fournisseur de soins** » désigne une personne agréée par une agence pour offrir un programme de garderie en milieu familial à son domicile. (*care provider*)

« **intolérance alimentaire** » désigne une sensibilité alimentaire qui ne fait pas réagir le système immunitaire de la personne. Contrairement aux allergies alimentaires ou aux sensibilités chimiques, où une quantité minime de nourriture peut causer une réaction, il faut généralement consommer une portion plutôt normale pour que des symptômes d'intolérance alimentaire se manifestent. Même si les symptômes d'une intolérance alimentaire varient et peuvent être confondus avec ceux d'une allergie alimentaire, les intolérances alimentaires sont plus susceptibles de se manifester dans le système

gastro-intestinal et sont habituellement causées par une incapacité de digérer ou d'absorber certains aliments ou éléments de tels aliments.* (*food intolerance*)

« **milieu de garde réglementé** » désigne l'établissement ou le domicile où des programmes de garderie en milieu familial et de garde d'enfants d'âge préscolaire journée complète ou journée partielle sont offerts. (*regulated child care settings*)

« **Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition** » désigne les exigences auxquelles il faut satisfaire pour se conformer au paragraphe 25(1) du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*. (*standards for food and nutrition*)

« **nourrisson** » désigne un enfant de moins de 18 mois. (*infant*)

« **personnel** » désigne les employés rémunérés d'un titulaire de permis et n'englobe pas les fournisseurs de soins. (*staff*)

« **plan d'alimentation du nourrisson** » désigne un document écrit à l'intention des parents et des membres du personnel/fournisseurs de soins utilisé pour assurer la satisfaction des besoins nutritionnels quotidiens du nourrisson. Le plan d'alimentation du nourrisson documentera les plans établis pour l'introduction de nouveaux aliments et comportera une section où les parents pourront formuler des commentaires et des observations. Le plan d'alimentation du nourrisson est un outil de communication clé pour les parents/tuteurs et les membres du personnel/fournisseurs de soins. (*infant feeding plan*)

« **programme de garderie en milieu familial** » désigne un programme de garderie offert par un fournisseur de soins à son domicile. (*family home day care program*)

« **programme journée complète** » désigne un programme de garderie qui n'est pas un programme de garderie en milieu familial et

(i) qui offre des services de garde à des enfants non scolarisés et

(ii) qui est offert pendant plus de quatre heures consécutives par jour ou plus de 30 heures par semaine. (*full-day program*).

« **programme journée partielle** » désigne un programme de garderie qui n'est pas un programme de garderie en milieu familial et

(i) qui offre des services de garde à des enfants non scolarisés âgés de plus de 30 mois et

(ii) qui est offert pendant moins de quatre heures consécutives par jour et moins de 30 heures par semaine. (*part-day program*)

« **sensibilité alimentaire** » désigne une réaction indésirable à un aliment que d'autres personnes peuvent consommer sans danger et englobe les allergies alimentaires, les intolérances alimentaires et les sensibilités aux produits chimiques.* (*food sensitivity*)

« **titulaire de permis** » désigne la personne au nom de laquelle un permis a été délivré en vertu de la *Loi*. (*licensee*)

* Santé Canada. Les allergies alimentaires et les intolérances alimentaires. Consulté au <http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/securit/allerg/index-eng.php>, 2011.

Objectifs

Les présentes normes visent les objectifs ci-après :

- ✓ Permettre aux titulaires de permis de se conformer aux articles 25 et 27 du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*.
- ✓ Aider les titulaires de permis, le personnel et les fournisseurs de soins à préparer des menus de collation et de repas qui répondent aux besoins nutritionnels de tous les enfants.
- ✓ Aider les titulaires de permis, le personnel et les fournisseurs de soins à préparer des menus et à procéder à des substitutions aux menus fournissant des aliments sains qu'aiment tous les enfants et membres du personnel de l'établissement ou de la garderie en milieu familial agréée, ainsi que d'un genre facilement accessible dans le milieu, comme les produits cultivés et préparés localement.
- ✓ Aider les titulaires de permis, le personnel et les fournisseurs de soins à créer un environnement encourageant tous les enfants à acquérir des habitudes et des comportements sains en matière d'alimentation.
- ✓ Aider les titulaires de permis, le personnel et les fournisseurs de soins à créer un environnement inclusif qui soutient les enfants ayant des besoins alimentaires particuliers.
- ✓ Aider les titulaires de permis, le personnel et les fournisseurs de soins à instaurer une culture soutenant un développement sain en encourageant des choix d'aliments et de

boissons nutritifs qui respectent les critères visant les aliments et les boissons des milieux de garde réglementés dans tous les volets des programmes.

- ✓ Munir les nutritionnistes de la santé publique, les conseillers en développement de la petite enfance, les agents de délivrance des permis, les titulaires de permis, les fournisseurs de soins et les membres du personnel d'un cadre leur permettant d'améliorer leurs capacités et leur compréhension d'une alimentation saine et du développement sain des enfants dans les milieux de garde réglementés.
- ✓ Permettre aux parents, aux familles, aux fournisseurs de services alimentaires et au secteur des garderies d'acquérir une compréhension commune des attentes par rapport aux pratiques alimentaires et nutritionnelles dans les milieux de garde réglementés.

Portée

Les présentes normes s'appliquent à tous les milieux de garde réglementés en vertu de la loi sur les garderies (*Day Care Act*) et de son règlement (*Day Care Regulations*). Cela englobe les établissements de garde agréés et les garderies en milieu familial autorisées par une agence de garde en milieu familial agréée.

Les normes sont conformes aux politiques locales, nationales et internationales en matière d'alimentation et de nutrition, et elles sont basées sur des données probantes dans les domaines des sciences de la santé et des premiers stades du développement humain. Les normes reflètent également la vision et les pratiques locales par rapport à la fourniture d'aliments sains dans les milieux de garde réglementés. Chaque norme est précédée d'une justification qui explique pourquoi l'exigence est incluse.

Le titulaire de permis a la responsabilité d'assurer l'application des normes dans les milieux de garde réglementés. Les normes doivent être respectées pour satisfaire aux exigences visant la fourniture d'aliments du *Règlement régissant les garderies*.

Des normes doivent être respectées dans chacun des domaines qui suivent :

- ✓ aliments et boissons servis,
- ✓ eau potable salubre,
- ✓ allaitement maternel,
- ✓ adaptation du menu aux nourrissons,
- ✓ salubrité des aliments,
- ✓ considérations alimentaires particulières,

- ✓ déroulement courant des repas et des collations,
- ✓ environnement de la période des repas et des collations,
- ✓ transmission d'attitudes positives à l'égard de l'alimentation et de la nutrition,
- ✓ collecte de fonds au moyen d'aliments et de boissons
- ✓ non-utilisation de la nourriture pour le renforcement de comportements souhaités,
- ✓ activités spéciales,
- ✓ promotion et publicité.

Responsabilité et surveillance des Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés

- ✓ Les ministères de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et de la Santé et du Mieux-être ainsi que les Services de santé publique réexamineront les présentes normes et les outils et ressources pertinents selon les besoins.
- ✓ Les ministères de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et de la Santé et du Mieux-être collaboreront avec les nutritionnistes de la santé publique et divers partenaires des secteurs de la nutrition et de la petite enfance pour améliorer les possibilités de formation préparatoire à l'emploi et de perfectionnement concernant l'alimentation et la nutrition de la petite enfance et les exigences des présentes normes.
- ✓ Les titulaires de permis veilleront à renseigner les parents, le personnel, les enfants (comme il y a lieu), les fournisseurs de services alimentaires et les partenaires de la collectivité sur les normes et à leur permettre d'y accéder.
- ✓ Les Services de délivrance des permis du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance surveilleront l'observation des Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés au moyen du processus d'inspection relatif à la délivrance des permis.

Évaluation

Les ministères de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et de la Santé et du Mieux-être de même que les Services de santé publique collaboreront avec les titulaires de permis pour évaluer et améliorer l'efficacité des normes.

Normes relatives à l'alimentation et à la nutrition dans les milieux de garde réglementés

1.0 Aliments et boissons servis

Justification *La sélection des aliments et des boissons servis dans les milieux de garde réglementés est basée sur Bien manger avec le Guide alimentaire canadien et est conforme aux critères visant les aliments et les boissons pour les milieux de garde réglementés. Bien manger avec le Guide alimentaire canadien présente des recommandations pour l'acquisition d'habitudes alimentaires soutenant une croissance et un développement sains des enfants âgés de deux ans et plus.*

Pour ce qui est des enfants âgés de six mois à deux ans, les nouveaux aliments, les nouvelles saveurs et les nouvelles textures devraient être présentées de manière que tous les enfants consomment les aliments recommandés dans Bien manger avec le Guide alimentaire canadien au moment où ils atteindront l'âge de deux ans.

- 1.1 Les aliments et les boissons servis sont conformes aux critères visant les aliments et les boissons pour les milieux de garde réglementés. Le directeur de l'établissement ou la personne responsable de la préparation du menu signe et date le menu pour confirmer qu'il est conforme à ces critères.
- 1.2 Du lait entier (3,25 % de matières grasses) est fourni aux enfants de moins de deux ans.
- 1.3 La planification des menus est la responsabilité du directeur de l'établissement ou du fournisseur de soins. Le directeur de l'établissement peut déléguer cette responsabilité à une personne particulière, par exemple à un cuisinier.
- 1.4 Les menus sont affichés dans un endroit bien en vue et ils font état des substitutions effectuées.
- 1.5 Les menus sont préparés au moins une semaine avant le moment de leur affichage.
- 1.6 Tous les menus et les substitutions seront conservés dans les dossiers pendant une année.

2.0 Eau potable salubre

Justification *L'eau est un élément nutritif essentiel. Même une déshydratation légère peut avoir des effets négatifs sur les fonctions cérébrales, la vivacité d'esprit et les niveaux d'énergie. Bien manger avec le Guide alimentaire canadien encourage la consommation d'eau pour l'étanchement de la soif.*

- 2.1 Les adultes et les enfants ont accès à de l'eau potable tout au long de la journée, y compris lorsqu'ils participent à des jeux à l'extérieur et pendant les sorties.

3.0 Allaitement maternel

Justification *La Nouvelle-Écosse encourage, à l'instar de l'Organisation mondiale de la santé, de Santé Canada et de la Société canadienne de pédiatrie, l'allaitement maternel comme meilleur moyen de nourrir les nourrissons pour une croissance et un développement optimaux. Il est recommandé que les nourrissons soient nourris exclusivement au sein pendant les six premiers mois de leur vie, puis que des aliments complémentaires soient introduits à six mois et que l'allaitement maternel se poursuive pendant deux ans et plus.*

La Nouvelle-Écosse est dotée d'une politique provinciale visant l'allaitement maternel qui encourage, protège et soutient l'allaitement au sein. Il est essentiel de fournir un environnement favorable à l'intérieur des milieux de garde réglementés pour encourager la poursuite de l'allaitement maternel.

- 3.1 Les milieux de garde réglementés accueillent les mères souhaitant allaiter les nourrissons n'importe où à l'intérieur de l'établissement ou de la garderie. Un énoncé à cet effet figure dans le guide à l'intention des parents.
- 3.2 Les milieux de garde réglementés fournissent un endroit confortable (p. ex., un fauteuil dans un lieu tranquille) aux mères qui allaitent leur petit, à leur demande. Un énoncé à cet effet figure dans le guide à l'intention des parents.
- 3.3 Le lait maternel est rangé dans le réfrigérateur et le contenant est muni d'une étiquette indiquant le contenu, la date et le nom de l'enfant.

- 3.4** Les milieux de garde réglementés collaborent avec les familles, à leur demande, à l'établissement d'un plan d'alimentation du nourrisson pour la conservation et la fourniture du lait maternel. Une telle mesure peut également comporter une marche à suivre lorsque les réserves sont épuisées ainsi qu'un « plan de transition » à d'autres types de lait au besoin. Le plan d'alimentation du nourrisson est accessible aux personnes souhaitant en prendre en connaissance.

4.0 Adaptation du menu aux nourrissons

Justification *Lorsque les bébés atteignent six mois, ils commencent à apprendre à avaler, à mâchouiller et à saisir des aliments solides de leurs mains. Le moment est opportun pour les habituer à de nouvelles saveurs et de nouvelles textures d'aliments. Les nourrissons exploreront les nouveaux aliments et apprendront à aimer les aliments sains. Il est important qu'ils reçoivent des aliments denses en éléments nutritifs qui renferment du fer à l'âge de six mois. Cela pourrait comprendre des aliments du groupe des viandes et substituts, notamment du bœuf, du poisson, de la volaille, des jaunes d'œufs cuits, du tofu et des légumes bien cuits.*

Au fur et à mesure que les nourrissons grandissent et se développent, ils s'adaptent aux textures des nouveaux aliments et moins de modifications deviennent nécessaires. Lorsque les nourrissons atteignent 12 mois, ils devraient manger la majorité des aliments que mangent les enfants plus âgés. Il est important d'entretenir une communication constante entre le parent/tuteur et les membres du personnel/fournisseurs de soins au sujet des besoins nutritionnels du nourrisson pendant la période de transition à de nouveaux aliments.

- 4.1** Au moment de l'inscription, des plans d'alimentation du nourrisson couvrant la période de la naissance à 17 mois sont préparés pour les enfants, à la demande des parents ou lorsque les parents fournissent des aliments.
- 4.2** Les plans d'alimentation du nourrisson préparés permettent une communication constante entre le parent/tuteur du nourrisson et le fournisseur de soins ou le personnel, y compris le cuisinier.
- 4.3** Le plan d'alimentation du nourrisson sert à consigner et à communiquer les progrès du nourrisson pendant la transition aux aliments solides, et il précise, lorsque le demande le parent, la façon dont les articles figurant au menu sont préparés en fonction du stade de développement du nourrisson.

- 4.4** Le personnel et les fournisseurs de soins permettent aux nourrissons d'explorer leurs aliments, de se nourrir eux-mêmes et de réagir aux signes signalant la faim et la satiété. Un énoncé à cet effet figure dans le guide à l'intention des parents.
- 4.5** À moins d'indication contraire dans le plan d'alimentation du nourrisson, les enfants âgés de six mois ou plus recevront chaque jour des repas et des collations basés sur le menu. (Les parents peuvent apporter des aliments du foyer pendant la période de transition de leur enfant à des aliments solides, mais cela n'est pas obligatoire et doit être signalé dans le plan d'alimentation du nourrisson.)
- 4.6** Des aliments renfermant du fer sont inclus dans le menu comme il est mentionné dans la *Justification*.
- 4.7** On ne sert pas de miel ni de produits renfermant du miel aux enfants âgés de moins de 12 mois.

5.0 Salubrité des aliments

Justification *Les enfants des milieux de garde collectifs sont exposés à un risque accru de maladies d'origine alimentaire. Les facteurs de risque associés aux maladies d'origine alimentaire comprennent, par exemple, un mauvais contrôle de la température, la contamination croisée et une hygiène inadéquate. Il est essentiel que les milieux de garde réglementés se dotent de bonnes pratiques de prévention des maladies d'origine alimentaire. Les aliments et les boissons servis dans les milieux de garde réglementés doivent respecter la réglementation pertinente visant la salubrité des aliments afin d'offrir un environnement d'alimentation homogène et sécuritaire aux enfants.*

- 5.1.** Les établissements de garde journée complète doivent obtenir un permis d'établissement alimentaire ou acheter de la nourriture d'un établissement détenteur d'un permis d'établissement alimentaire.
- 5.2** Les milieux de garde réglementés suivent les *Directives concernant la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies (Guidelines for Communicable Disease Prevention and Control for Child Care Settings)*.
- 5.3** Lorsque des croyances médicales, religieuses ou culturelles obligent un enfant à apporter des aliments de chez lui ou lorsque l'enfant est inscrit à un programme pour

enfants d'âge scolaire qui n'offre pas de repas, les aliments apportés doivent porter une étiquette indiquant le nom de l'enfant et ils doivent être réfrigérés au besoin.

- 5.4** Les établissements de garde qui détiennent un permis d'établissement alimentaire peuvent seulement acheter ou recevoir des dons d'aliments ou de boissons conformément au règlement régissant la salubrité des aliments (*Food Safety Regulations*) du ministère de l'Agriculture.
- 5.5** Les milieux de garde qui ne sont pas détenteurs d'un permis d'établissement alimentaire peuvent seulement acheter ou recevoir des dons d'aliments ou de boissons d'un établissement autorisé par le ministère de l'Agriculture.
- 5.6** Nonobstant les paragraphes 5.4 et 5.5, certains aliments peuvent être fournis en don ou être achetés à l'intention de milieux de garde réglementés dans les circonstances qui suivent :
- (i) les aliments sont considérés comme des aliments à faible risque par le ministère de l'Agriculture, notamment des fruits et des légumes entiers qui n'ont pas été coupés, sauf pour la récolte, et des produits cuisinés secs ne présentant pas de danger, c.-à-d. ceux qui ne renferment pas de crème, de flan, de fromage à la crème, de viande ou d'autres aliments pouvant présenter un risque, comme une garniture ou une farce;
 - (ii) les aliments apportés à l'établissement du programme sont acceptables pour le titulaire de permis.
- 5.7** Les aliments fournis en don ou achetés à l'intention d'un établissement doivent
- (i) porter une étiquette indiquant la source de l'aliment;
 - (ii) inclure une liste des ingrédients et des instructions spéciales qu'il faut suivre pour les préparer, les conserver ou les servir;
 - (iii) être conformes à l'article 6 des normes (*Considérations alimentaires particulières*).
- 5.8** Le guide à l'intention des parents doit renfermer un énoncé sur les exigences applicables aux aliments fournis en don ou achetés à l'intention d'un établissement.

6.0 Considérations alimentaires particulières

Justification *Tous les enfants ont besoin d'être nourris pendant la journée et doivent assister aux repas et collations courants du milieu de garde. Il est reconnu que certains enfants pourraient ne pas manger tous les aliments servis et éprouver de la difficulté à prendre des repas et des collations à des moments réguliers.*

Diverses raisons peuvent expliquer une telle situation, notamment des allergies alimentaires pouvant mettre la vie en danger et d'autres problèmes médicaux qui nécessitent l'application de considérations alimentaires particulières. Il est important que le personnel et les fournisseurs de soins fassent preuve d'ouverture et d'une approche ne portant aucun jugement vis-à-vis des besoins alimentaires des enfants pour que tous les enfants soient nourris comme ils doivent l'être au sein d'un environnement stimulant.

- 6.1 Les considérations alimentaires particulières sont définies au cours du processus d'inscription et elles sont notées dans le dossier de l'enfant.
- 6.2 Les aliments apportés du foyer à l'intention d'un enfant ayant des besoins alimentaires particuliers doivent être conformes aux politiques et au protocole relatifs aux considérations alimentaires particulières prescrits au paragraphe 6.3.
- 6.3 Les considérations alimentaires particulières, y compris les renseignements en matière d'allergies et d'anaphylaxie propres à un enfant sont communiqués à tous les membres du personnel, aux personnes qui préparent et servent la nourriture, aux fournisseurs de soins, aux remplaçants, aux bénévoles et aux étudiants stagiaires. L'information en question est affichée dans le secteur de préparation de la nourriture et dans les autres endroits nécessaires pour que les personnes ayant besoin d'être au courant de ces renseignements puissent les voir.
- 6.4 Les autres protocoles, politiques en matière d'anaphylaxie et renseignements généraux relatifs aux considérations alimentaires spéciales sont affichés dans un endroit bien en vue à l'intérieur du milieu de garde.

7.0 Déroulement courant des repas et des collations

Justification *Les environnements favorables à une alimentation saine prévoient une certaine flexibilité dans l'horaire courant des repas et des collations plutôt que des périodes précises où manger. Même s'il faut une certaine régularité par rapport à l'appétit des enfants, il est important que le personnel et les fournisseurs de soins fassent preuve de souplesse et reconnaissent que les enfants ont besoin de manger fréquemment. On acquerra une meilleure compréhension de la consommation de la nourriture chez les enfants en observant et en reconnaissant d'autres facteurs qui peuvent influencer sur leur appétit et leur intérêt à l'égard des aliments (p. ex., maladies, distractions, aliments consommés avant d'arriver à la garderie).*

Il est essentiel de maintenir une communication ouverte avec les parents de l'enfant pour comprendre les problèmes et les difficultés qui pourraient surgir et pour veiller à répondre aux besoins nutritionnels des enfants.

- 7.1** Les horaires quotidiens des repas et des collations fournissent aux enfants, au personnel et aux fournisseurs de soins suffisamment de temps pour la préparation du lieu où les enfants mangent, pour servir la nourriture, pour sa consommation et pour le nettoyage.
- 7.2** Le personnel et les fournisseurs de soins se montrent réceptifs aux signes des enfants signalant qu'ils ont faim et ils fournissent des collations et des repas en dehors de l'horaire régulier au besoin. Un énoncé à l'appui d'une telle approche figure dans le manuel des employés et le guide à l'intention des parents.

8.0 Environnement de la période des repas et des collations

Justification *Les nourrissons et les enfants possèdent une capacité innée de réguler la quantité de nourriture et de boissons dont ils ont besoin pour une croissance et un développement sains. Le personnel et les fournisseurs de soins ont la responsabilité de surveiller ce que mangent les enfants et quand ils mangent, et les enfants détermineront la quantité de nourriture qu'ils consommeront, ou même s'ils veulent manger. Le respect de la capacité des enfants de déterminer quand ils ont faim et quand ils sont rassasiés encouragera des comportements alimentaires sains qui auront des effets durables.*

Il est important que les adultes s'assoient avec les enfants, car ils représentent pour eux des modèles de comportement influents pendant les périodes des repas et des collations. Lorsque les enfants mangent aux côtés d'adultes et qu'ils observent les adultes consommer divers types d'aliments, ils deviennent plus susceptibles de manger les mêmes aliments. Avec le temps, lorsque les enfants participent au service des repas et servent eux-mêmes des aliments, ils deviendront plus susceptibles de prendre seulement les aliments dont ils ont besoin. Les périodes des repas et des collations procurent d'excellentes occasions d'encourager l'autonomie des enfants et de développer leurs aptitudes sociales.

- 8.1** Le personnel et les fournisseurs de soins créent un environnement détendu et agréable pour les repas (ils planifient par exemple les intervalles de transition entre le jeu et les repas/collations). Un énoncé à l'appui d'une telle approche figure dans le guide à l'intention des parents et le manuel des employés.
- 8.2** Les milieux de garde aménagent pour toutes les collations et tous les repas des endroits sécuritaires et hygiéniques avec tables, chaises et couvert (p. ex., assiettes, ustensiles, verres) convenant à l'âge et aux capacités des enfants.

- 8.3** Le personnel et les fournisseurs de soins ont recours à des mesures d'adaptation appropriées pour fournir des places assises et des ustensiles spécialisés, au besoin, aux enfants ayant des besoins spéciaux.
- 8.4** Les enfants ayant des besoins spéciaux se joignent à leurs pairs pendant les périodes des repas et des collations.
- 8.5** Le personnel et les fournisseurs de soins encouragent les enfants à réagir à la faim et à la sensation de satiété, et les enfants ne sont pas forcés à terminer les aliments ayant été servis. Un énoncé à cet effet figure dans le guide des employés ou des fournisseurs de soins et dans le guide à l'intention des parents.

9.0 Transmission d'attitudes positives à l'égard de l'alimentation et de la nutrition

Justification *Les types d'aliments que les enfants choisissent et les attitudes qu'ils acquièrent à l'égard de la nourriture et de la nutrition sont influencés par leurs pairs et par les adultes présents dans leur vie. Lorsque les adultes donnent constamment l'exemple de pratiques d'alimentation saines et d'attitudes positives à l'égard de la nourriture et de la nutrition, ils exercent une influence et encouragent directement les enfants à acquérir des opinions et des attitudes positives à l'égard de la nourriture et de la nutrition.*

Le personnel et les fournisseurs de soins représentent des modèles de comportement influents au sein des milieux de garde réglementés et ils peuvent exercer une influence sur les attitudes des enfants à l'égard de la nourriture et de la nutrition par leurs propres comportements et gestes par rapport à la nourriture.

- 9.1** Lorsque le personnel et les fournisseurs de soins travaillent directement auprès des enfants, ils donnent l'exemple de pratiques d'alimentation saines conformes aux présentes normes. Un énoncé à cet effet figure dans le guide des employés et le guide des fournisseurs de soins.

10.0 Collecte de fonds au moyen d'aliments et de boissons

Justification *Les milieux de garde réglementés recueillent souvent des fonds pour l'achat de matériel et d'équipement qui amélioreront les programmes qu'ils offrent. La collecte de fonds au moyen d'aliments et de boissons sains ou d'articles non alimentaires permet aux titulaires de permis, au personnel et aux fournisseurs de soins de diffuser des messages positifs visant la nutrition reflétant les présentes normes. Une telle approche contribuera à garantir que les messages que les enfants reçoivent au sujet de la santé et de la nutrition en garderie correspondent aux messages qu'ils entendent au foyer et dans leur milieu élargi.*

10.1 Lorsque des activités de collecte de fonds ont cours dans les établissements pendant les heures de fonctionnement, les articles vendus sont des articles non alimentaires ou des aliments et des boissons conformes aux critères visant les aliments et les boissons.

11.0 Non-utilisation de la nourriture pour le renforcement des comportements souhaités

Justification *Il est important d'aider les enfants à acquérir des compétences et à développer leur conscience et leur estime de soi dans leur milieu de garde. Pour ce faire, on fournira aux enfants maintes possibilités d'établir des liens de confiance sincères avec les adultes et leurs pairs dans leur milieu de garde. Les enfants adoptent des comportements positifs et s'adonnent à des activités constructives lorsque l'environnement reflète leurs intérêts, qu'il est axé sur l'enfant et qu'il est fondé sur le jeu.*

Lorsque les enfants sont respectés dans leur individualité et qu'ils sont soutenus par des adultes et des pairs bienveillants pour résoudre les situations difficiles, les facteurs de motivation extérieurs comme la nourriture ne sont pas nécessaires. L'utilisation de nourriture comme facteur de motivation enseigne aux enfants que la nourriture est associée à une action plutôt qu'à la faim. Elle peut enseigner aux enfants la préférence de certains aliments au détriment d'autres et peut modifier la capacité naturelle des

enfants de réagir aux signes internes leur permettant de savoir quand ils ont faim et quand ils sont rassasiés.

11.1 La politique d'encadrement du comportement du titulaire de permis stipule que

- (i) le personnel, les bénévoles et les fournisseurs de soins n'offriront pas de nourriture pour renforcer des comportements positifs;
- (ii) le personnel, les bénévoles et les fournisseurs de soins ne refuseront pas de nourriture pour punir des comportements inacceptables;
- (iii) la nourriture ne servira pas de récompense pour l'exécution d'une tâche ou l'achèvement d'un repas (p. ex., on ne privera pas l'enfant de dessert s'il ne termine pas le plat principal).

11.2 Lorsque l'équipe d'un enfant (qui peut comprendre des membres du personnel, des professionnels de l'extérieur et les parents/tuteur de l'enfant) détermine que la nourriture est la façon plus appropriée et la plus naturelle de renforcer des comportements souhaités et de soutenir le développement de l'enfant, on devra établir un plan axé sur une approche régulière (PAR) pour l'enfant. Le PAR devra prévoir un plan de remplacement ou de réduction du recours à la nourriture comme mode de motivation.

12.0 Activités spéciales

Justification *Les occasions et les fêtes spéciales créent des possibilités pour les enfants et les adultes au sein d'un milieu de garde d'établir des liens et de mieux se connaître les uns les autres. La nourriture constitue souvent un symbole de vie communautaire et familiale durant les occasions et les célébrations spéciales.*

12.1 Les politiques et les protocoles relatifs aux considérations alimentaires particulières précisées à l'article 6 sont suivis.

12.2 Les aliments et les boissons servis lors des activités spéciales pendant les heures normales de fonctionnement (p. ex., à la Saint-Valentin, à l'halloween et aux anniversaires) sont signalés au menu avant la célébration et sont conformes aux critères visant les aliments et les boissons.

13.0 Promotion et publicité

Justification *La promotion auprès des enfants exerce une forte influence sur les aliments que les enfants choisissent. Internet, la télévision, les jeux, les jouets et l'insertion de personnages sur des produits alimentaires, les vêtements, les ustensiles et les napperons permettent aux entreprises de créer une fidélité à l'égard de la marque qui persistera jusqu'à l'âge adulte. Les aliments et les boissons faisant l'objet de promotion auprès des enfants ont souvent une piètre qualité nutritionnelle et ils ont des effets néfastes sur les préférences alimentaires des enfants.*

Les milieux de garde réglementés ont la responsabilité de soutenir une croissance et un développement sains pendant l'enfance. Ils doivent notamment créer un environnement d'apprentissage précoce encourageant des préférences alimentaires saines.

13.1 Les articles de promotion servant à annoncer des marques particulières ou incorporant des personnages ne sont pas utilisés pour servir des repas et des collations.

Section D

Normes relatives au niveau de classification 1



1.0 Objectifs

- 1.1** Les exigences en matière de formation visent à garantir que le personnel employé par une garderie agréée possède les connaissances et les aptitudes requises pour s'occuper des enfants et pour mettre en pratique un programme approprié au développement.
- 1.2** La classification de niveau 1 reconnaît la formation et l'expérience partielles d'une personne à titre de préparation lui donnant le droit de travailler directement auprès des enfants et d'être comptabilisée parmi les deux tiers du personnel travaillant dans un établissement agréé qui doivent avoir une classification de niveau 1, 2 ou 3.
- 1.3** Les exigences relatives à la classification de niveau 1 garantissent que le contenu des travaux de cours et de l'expérience de travail prépare le personnel à assumer les responsabilités des activités quotidiennes dans les établissements de garde agréés.

2.0 Portée

- 2.1** Les présentes normes s'appliquent à toutes les personnes désirant obtenir la classification de niveau 1.

3.0 Orientation

- 3.1** Les personnes demandant la classification de niveau 1 doivent avoir réussi le cours d'orientation destiné au personnel travaillant dans les établissements de garde agréés.

4.0 Exigences en matière de formation

4.1 Les intéressés effectuent les travaux de cours et acquièrent l'expérience supervisée en milieu de travail exigés pour la classification de niveau 1 par l'intermédiaire d'un établissement postsecondaire reconnu offrant la formation menant à la classification de niveau 1.

4.2 Les demandeurs d'une classification de niveau 1 doivent fournir la preuve de l'exécution des travaux de cours au sein de trois cours dans les domaines suivants :

a) Développement de l'enfant :

- ✓ facteurs génétiques et environnementaux qui influent sur la croissance et le développement de l'enfant;
- ✓ développement physique, cognitif, langagier et socio-émotionnel;
- ✓ nourrissons, tout-petits, enfants d'âge préscolaire et d'âge scolaire jusqu'à 12 ans;
- ✓ application pratique des théories.

b) Encadrement comportemental :

- ✓ pratiques en matière de garde d'enfants et comportement des enfants;
- ✓ stratégies d'encadrement appropriées au développement;
- ✓ techniques de prévention et d'intervention;
- ✓ politique d'encadrement comportemental.

c) Établissement de programmes pour jeunes enfants :

- ✓ importance de l'apprentissage par le jeu;
- ✓ expériences appropriées au développement;
- ✓ modèles et approches curriculaires;
- ✓ milieux d'apprentissage intérieurs et extérieurs;
- ✓ types d'activités ludiques et éducatives incluant les arts, la musique, les sciences, les mathématiques, la littérature.

4.3 Les demandeurs d'une classification de niveau 1 doivent fournir la preuve qu'ils ont acquis une expérience supervisée en milieu de travail fournissant des occasions de lier les travaux de cours à la pratique.

4.4 Les demandeurs d'une classification de niveau 1 remplissent la *Demande de classification*.

4.5 Les demandeurs joignent les documents suivants à la demande de classification :

- a)** certificat de réussite du cours d'orientation pour les personnes travaillant dans des établissements de garde agréés;
- b)** relevé de notes d'un établissement de formation reconnu attestant l'exécution avec succès des travaux de cours;
- c)** lettre d'un établissement de formation reconnu attestant l'obtention fructueuse d'une expérience supervisée en milieu de travail.

Section E

Normes relatives aux garderies en milieu familial



1.0 Définitions

« **agence** » désigne une personne titulaire d'un permis l'autorisant à administrer un programme de garderie en milieu familial. (*agency*)

« **conseiller auprès de garderies en milieu familial (conseiller GMF)** » désigne une personne engagée par l'agence pour fournir des services et un soutien aux fournisseurs de soins. (*family home consultant*)

« **directeur d'agence** » désigne une personne assurant sur place la supervision quotidienne d'une agence. (*agency director*)

« **fournisseur de soins** » désigne une personne agréée par une agence pour offrir un programme de garderie en milieu familial à son domicile. (*care provider*)

« **garderie en milieu familial** » désigne un foyer dans lequel un programme de garderie en milieu familial est offert. (*family day care home*)

« **programme de garderie en milieu familial** » désigne un programme de garderie offert par un fournisseur de soins à son domicile. (*family home day care program*).

2.0 Objectifs

2.1 Les présentes normes visent à fournir une orientation en ce qui concerne les exigences de conformité à la disposition 14b)(iv) du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*. Les normes garantissent que l'agence de garde en milieu familial et les fournisseurs de soins offrent aux enfants un milieu sécuritaire et stimulant.

3.0 Portée

3.1 Les présentes normes s'appliquent à tous les programmes de garderie en milieu familial.

4.0 Organisation de groupes de jeu réguliers

- 4.1** « groupes de jeu réguliers » désigne des groupes de jeu mensuels dans une aire de jeu désignée pour permettre aux fournisseurs de soins et aux enfants de se réunir pour participer à des activités adaptées à l'âge de ces derniers [alinéa 14c)(v)].
- 4.2** En cas de mauvais temps, de conditions routières dangereuses et d'autres situations pouvant nuire à la santé et à la sécurité des enfants, un groupe de jeu organisé par l'agence peut se réunir au domicile du fournisseur de soins.
- 4.3** L'agence doit conserver dans ses dossiers l'information relative à ce qui précède.

5.0 Supervision des garderies en milieu familial

- 5.1** L'agent de délivrance des permis, accompagné du conseiller GMF, doit inspecter annuellement au moins 25 % des fournisseurs de soins et des garderies en milieu familial gérées par l'agence (conformément à l'accord de financement et aux conditions du programme des garderies en milieu familial).
- 5.2** L'agent de délivrance des permis, accompagné du conseiller GMF, doit inspecter toute nouvelle garderie en milieu familial agréée par une agence pendant la première année de fonctionnement de l'agence afin d'offrir des services de soutien et d'orientation à l'agence et au conseiller GMF en ce qui concerne les exigences du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*.
- 5.3** L'agence doit conserver dans ses dossiers l'information relative à ce qui précède.

6.0 Tabagisme dans les garderies en milieu familial

- 6.1** Les enfants sous la garde du fournisseur de soins ne doivent pas être exposés à la fumée, et personne ne doit fumer en présence des enfants, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur, pendant que des enfants sont pris en charge.

7.0 Conseiller GMF absent de l'agence

- 7.1 Chaque garderie en milieu familial doit désigner une personne qualifiée en vertu de l'article 41 du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)* pour qu'elle agisse à titre de conseiller auprès de garderies en milieu familial lorsque le conseiller GMF est absent de l'agence.
- 7.2 L'agence doit informer les fournisseurs de soins chaque fois que le conseiller est absent de l'agence et elle doit fournir les coordonnées du remplaçant désigné.

8.0 Fermeture temporaire d'une garderie en milieu familial

8.1 L'agence peut mettre sur pied un service de garde de remplacement pour que d'autres dispositions puissent être prises en cas d'indisponibilité d'un fournisseur de soins en raison de maladie ou de vacances. Le service de garde de remplacement peut être assuré comme suit :

- ✓ dans une autre garderie en milieu familial agréée par une agence, tant que le nombre d'enfants dans cette autre garderie est conforme au paragraphe 34(1) du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*. Les dossiers des enfants visés peuvent être temporairement transférés à cette autre garderie conformément aux articles 31 et 32 du *Règlement*. Les parents ou les tuteurs doivent être informés que lesdits dossiers ont été temporairement transférés.
 - ✓ Un fournisseur de soins suppléant peut assurer la garde au domicile du fournisseur de soins absent, pourvu qu'il réponde aux exigences suivantes :
 - ✓ il a été désigné par le fournisseur de soins ou l'agence et a été agréé par l'agence;
 - ✓ il est âgé d'au moins 18 ans;
 - ✓ il a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire;
 - ✓ il a fait l'objet d'une vérification du registre des cas d'enfants maltraités;
 - ✓ il possède une formation à jour en secourisme et en réanimation cardiorespiratoire des nourrissons.
- 8.2 Les parents et l'agence doivent être informés qu'un fournisseur de soins suppléant sera en fonction.

- 8.3** Les parents peuvent décider s'ils veulent utiliser les services en question ou s'ils préfèrent prendre d'autres dispositions de garde.
- 8.4** L'agence ne peut permettre à un fournisseur de soins de faire appel aux services d'un fournisseur de soins suppléant plus de 20 jours par année.

Section F

Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agrés



1.0 Définitions

« **commercial** » : Produit conçu pour un usage commercial (public) et installé selon les instructions du fabricant.

« **inclusion** » : Permettre à tous les enfants, quelles que soient leurs aptitudes, d'évoluer dans les cadres naturels de leur communauté. Un cadre naturel est un environnement dans lequel un enfant passerait du temps s'il n'avait pas de handicap (NAEYC/DEC, 2009).

« **jeu libre** » : Les enfants sont autorisés à choisir leurs propres jeux. Les adultes interviennent seulement pour aider les enfants à vivre des expériences enrichissantes. (Harms, Clifford et Cryer, 1998).

« **majorité** » : Ce terme signifie que 80 % des enfants doivent être présents au cours d'une journée donnée. Cela leur permet de jouer par eux-mêmes, librement.

« **matériel polyvalent** » : Matériel de jeu pouvant être utilisé de multiples façons et à des fins multiples; il s'agit entre autres de ce qui suit : peinture, sable, ruban, eau, blocs, restes de tissu, bouts de fil et tubes en carton.

« **personnel** » : Employés rémunérés. Le terme exclut les fournisseurs de soins.

« **plan de programme** » : Document écrit précisant les activités et les expériences qui sont prévues pour les enfants.

« **planification selon la routine** » : Processus de planification dont les objectifs et les stratégies qui se rapportent aux enfants ayant des besoins spéciaux sont directement intégrés dans les routines quotidiennes de la garderie.

« **pratique adaptée à l'âge des enfants** » : Cadre à partir duquel on crée des environnements d'apprentissage respectueux des aptitudes naissantes des enfants, dans le but de favoriser leur développement dans tous les domaines. Les activités qui sont proposées et le matériel qui est utilisé tiennent compte des aptitudes, des intérêts, du contexte culturel et des expériences des enfants. Le cadre de travail tient également compte du fait que le développement de bonnes relations entre les familles, les enfants, le personnel et les communautés est essentiel à la création d'environnements d'apprentissage optimaux. La personnalité, le style d'apprentissage, le contexte familial et les antécédents médicaux sont tous des facteurs qui influent sur

le développement des enfants (NAEYC, 2009).

« **produit non commercial** » : Produit conçu pour un usage résidentiel ou dans une cour, ne répondant pas aux normes de l'Association canadienne de normalisation en matière d'aires et d'équipement de jeu.

« **routine quotidienne** » : Programme écrit des activités qui se déroulent chaque jour dans un ordre prévisible. Il s'agit notamment de l'arrivée et du départ des enfants, des collations et des repas, des siestes et des périodes de repos, des jeux libres et des activités en groupe (p. ex., l'heure des histoires). Une routine varie en fonction de l'âge des enfants et de la taille du groupe.

« **structure de jeu** » : Structure autoportante placée à l'extérieur qui possède un ou plusieurs composants, qui est solidement ancrée dans le sol et qui n'est pas destinée à être déplacée.

« **transition** » : Période de temps, au cours de la routine quotidienne, pendant laquelle les enfants passent d'une activité à l'autre. Il peut par exemple s'agir de l'intervalle de transition entre le jeu à l'intérieur et en plein air, ou entre une période de repos et le jeu libre.

2.0 Objectifs

2.1 Les présentes normes s'appliquent seulement aux établissements de garde.

2.2 Elles visent à faciliter la prestation de programmes de garde adaptés au stade de développement des enfants qui sont inclusifs et qui permettent de répondre aux besoins de tous les enfants.

2.3 Les normes relatives au jeu extérieur ont été élaborées pour faire en sorte que les structures de jeu fournies par le titulaire d'un permis de garderie soient adaptées à l'âge des enfants, sans danger et bien entretenues.

3.0 Portée

3.1 Les présentes normes s'appliquent aux établissements de garde agréés, conformément à la disposition 18(1) du *Règlement régissant les garderies (Day Care Regulations)*.

3.2 Les établissements de garde agréés qui adoptent une approche reconnue en matière de programmes de garde d'enfants, assortie d'un ensemble de normes de pratique, peuvent demander l'approbation de ces normes pour s'assurer qu'elles répondent, en partie ou intégralement, aux exigences énoncées aux articles 4.0 et 5.0, ainsi qu'aux paragraphes 6.2 et 6.3.

3.3 Il n'est pas obligatoire que les aires de jeu extérieures comportent des structures de jeu; toutefois, si de telles structures sont présentes, elles doivent être conformes aux normes énoncées à l'article 8.0, s'il s'agit de structures commerciales, et à celles énoncées à l'article 9.0 s'il s'agit de structures non commerciales.

3.4 Une tolérance de ± 2 % peut être appliquée aux dimensions utilisées pour les structures de jeu et les zones de chute.

Normes de pratique – programme quotidien

4.0 Routines quotidiennes et transitions

4.1 La routine quotidienne livre un aperçu des activités prévues pour les enfants.

4.2 Elle est affichée dans la salle d'activités des enfants, à la vue du personnel, des bénévoles et des parents.

4.3 Les périodes de jeu libre doivent représenter au moins le tiers des heures d'ouverture quotidiennes d'une garderie et répondre aux critères suivants :

- ✓ minimum de 45 minutes de jeu libre ininterrompu le matin, quand la majorité des enfants sont arrivés.
- ✓ Minimum de 45 minutes de jeu libre en après-midi, avant que la majorité des enfants partent.

4.4 La routine quotidienne doit prévoir au moins 30 minutes de jeu ininterrompu en plein air le matin et l'après-midi, lorsque la majorité des enfants sont présents (voir ci-dessus).

5.0 Planification des programmes

5.1 Les plans de programme précisent les activités quotidiennes et régulières ainsi que les expériences prévues pour chaque groupe d'enfants. Ils doivent

- a) être affichés dans chaque pièce d'activités ou être facilement accessibles au personnel, aux fournisseurs de soins et aux parents;
- b) être conservés pendant un an.

5.2 Les plans de programme doivent indiquer que pour le jeu intérieur et extérieur, le personnel doit

✓ **faciliter les expériences de jeu initiées par les enfants;**

Par exemple, les enfants doivent avoir la possibilité de jouer avec du matériel polyvalent et de faire leurs propres choix dans chacune des aires de jeu ainsi qu'à l'extérieur.

✓ **faciliter les expériences initiées par les adultes;**

Par exemple, les adultes doivent organiser des expériences de groupe pendant lesquelles les enfants peuvent discuter, écouter des histoires et participer à des jeux ainsi qu'à des activités de mouvement.

5.3 Les plans conçus en fonction des routines ciblent les enfants qui ont besoin d'une aide supplémentaire pour participer au programme.

6.0 Environnements d'apprentissage, matériel et équipement

6.1 Les pièces où les enfants s'adonnent à des activités et les aires de jeu extérieures doivent être propres et en bon état.

6.2 Les pièces où les enfants s'adonnent à des activités et les aires de jeu extérieures doivent comporter du matériel et de l'équipement facilitant les activités adaptées au stade de développement des enfants.

Les *Listes de contrôle du matériel et de l'équipement* fournissent une liste des articles et du matériel nécessaires dans les salles d'activités des enfants et les aires de jeu extérieures.

6.3 Les listes de contrôle du matériel et l'équipement sont dressées chaque année.

6.4 Les aires de jeu intérieures et extérieures doivent faciliter

a) les jeux individuels et en groupe;

b) les jeux actifs et calmes;

c) les jeux initiés par les enfants et facilités par les adultes.

6.5 Le matériel et l'équipement doivent être suffisants compte tenu du nombre d'enfants présents.

6.6 Du matériel polyvalent doit se trouver dans toutes les pièces réservées aux activités des enfants.

6.7 Le matériel et l'équipement doivent être en bon état et être organisés de manière à ce que les enfants puissent y accéder par eux-mêmes.

6.8 Les jouets et le matériel supplémentaires doivent être rangés dans des endroits facilement accessibles aux enfants à partir de chaque pièce d'activités.

Normes de pratique - programme extérieur

7.0 Conditions météo

7.1 Les enfants doivent jouer à l'intérieur lorsque la température tombe en dessous de -25 °C (-13 °F), avec ou sans le facteur de refroidissement éolien, ou lorsque le facteur de refroidissement éolien est de -28 °C (-15 °F) ou moins, quelle que soit la température (Société canadienne de pédiatrie).

7.2 Lorsque l'indice UV d'Environnement Canada est élevé (6-7) ou très élevé (8-10),

- a)** les enfants doivent porter des chapeaux à rebords et des vêtements légers;
- b)** les enfants doivent se mettre de l'écran solaire (en se faisant aider par un adulte si besoin est) d'un FPS d'au moins 30 sur toute la peau exposée avant de sortir, en suivant bien les instructions du fabricant;
- c)** les activités de plein air doivent être prévues en début de matinée et en fin d'après-midi, lorsque cela est possible, surtout lorsque le rayonnement UV est très élevé.

7.3 Les enfants doivent pouvoir accéder à des zones ombragées dans les aires de jeu extérieures.

8.0 Structures de jeu commerciales

8.1 Depuis le 1^{er} avril 2011, les structures de jeu qui sont installées par un titulaire de permis doivent être conçues pour un usage commercial et être installées selon les instructions du fabricant. L'établissement doit avoir en main des documents permettant de vérifier qu'une structure est conçue pour un usage commercial et est installée et entretenue conformément aux instructions du fabricant.

8.2 Les structures de jeu doivent être adaptées à l'âge des enfants.

8.3 Les structures de jeu doivent être sûres et bien entretenues.

8.4 Les structures de jeu commerciales qui ont été installées avant le 1^{er} avril 2011 doivent

- a) répondre à toutes les exigences susmentionnées;
- b) être considérées comme des structures de jeu non commerciales et répondre à toutes les exigences de l'article 9.

9.0 Structures de jeu non commerciales

9.1 Le titulaire d'un permis dont la garderie comporte une structure de jeu extérieure ayant été installée avant le 1^{er} avril 2011 n'est pas tenu de se conformer aux exigences de conception et d'installation du paragraphe 8.1; toutefois, toute nouvelle structure ou tout ajout doit être conforme à l'article 8.0.

9.2 Les structures de jeu non commerciales doivent être adaptées à l'âge des enfants.

9.3 Les structures de jeu non commerciales doivent être sécuritaires et bien entretenues.

9.4 Les structures de jeu non commerciales doivent répondre aux exigences suivantes :

- a) **Hauteur de chute critique** - Les structures de jeu pour les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire doivent être d'une hauteur inférieure à 1,80 m (70,87 pouces). Les structures de jeu pour les enfants d'âge scolaire peuvent être d'une hauteur supérieure à 1,80 m (70,87 pouces) à condition qu'une surface de protection adéquate soit en place (voir ci-dessous).

b) Surface de protection - Les structures de jeu dont la hauteur de chute critique est de 45,72 cm (18 pouces) ou plus doivent être placées sur une surface de protection. Les surfaces de protection doivent être entretenues de manière à assurer une protection adéquate des enfants en cas de chute.

- ✓ Les structures de jeu dont la hauteur de chute critique est de 1,80 m ou moins doivent être placées sur une surface de protection meuble d'au moins 6 pouces (0,15 m).
- ✓ Les structures de jeu dont la hauteur de chute critique est de 1,80 m ou plus doivent être placées sur une surface de protection meuble d'au moins 9 pouces (0,23 m).
- ✓ Les revêtements de protection peuvent être constitués de gravier, de sable, de paillis de bois ou de pneus déchiquetés.
- ✓ En cas d'utilisation de matériau synthétique (p. ex., dalles en caoutchouc, revêtement coulé sur place), la documentation du fabricant doit permettre de confirmer que le matériau est adapté à l'usage prévu et installé selon les instructions.
- ✓ Les surfaces de protection doivent s'étendre à 1,80 m (70,87 pouces) de chaque côté des structures de jeu fixes (zone de chute).

c) Zone sans empiètement - Les balançoires doivent avoir une zone sans empiètement s'étendant à 1,80 m (70,87 pouces) au-delà de la zone de chute.

d) Coincement de la tête – Aucune ouverture ne doit faire moins de 9 cm (3,54 pouces) ou plus de 23 cm (9,05 pouces).

e) Emmêlement - Les structures de jeu ne doivent comporter aucune partie apparente où des cordons ou d'autres pièces de vêtements peuvent s'emmêler lorsque les enfants ne peuvent pas contrôler leurs mouvements (p. ex., fentes dans un toboggan).

f) Balançoires - Les exigences supplémentaires ci-après doivent être respectées :

- ✓ les crochets en S doivent être bien fermés, et les boulons et les chaînes doivent être en bon état;
- ✓ les sièges doivent être espacés de 76 cm (29,92 pouces) les uns des autres ainsi que des supports latéraux;
- ✓ on aménagera deux balançoires par portique;
- ✓ les sièges doivent être faits de matériau qui absorbe les chocs (p. ex., du caoutchouc).

Référence : Association canadienne de normalisation - Aires et équipement de jeu pour enfants (norme CAN/CSAZ 614-98).

10.0 Piscines

10.1 Les pataugeoires doivent :

- a) être rigides;
- b) avoir une profondeur inférieure à 12 pouces (0,30 m);
- c) demeurer sous la surveillance constante d'un adulte;
- d) être vidées et désinfectées après chaque utilisation;
- e) être rangées pour éviter toute accumulation d'eau.

11.0 Trampolines

11.1 Les trampolines de jardin de grande dimension ne sont pas autorisés.

Pratique exemplaire

Les piscines résidentielles, y compris les grandes piscines gonflables, présentent des risques de noyade sérieux pour les enfants et **ne sont donc pas recommandées**.

Quand il existe une piscine résidentielle, les garderies sont alors considérées comme des lieux publics et doivent :

- a) se conformer aux exigences provinciales et municipales en matière d'installation et d'utilisation d'une piscine;
- b) être séparées des aires de jeu extérieures utilisées par les enfants.

Pour plus de renseignements sur la sécurité des piscines, consulter le site Web de Santé Canada au <http://www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/pubs/cons/pools-piscine-fra.php>.

► À noter

Les titulaires de permis doivent s'assurer que les terrasses et les bâtiments annexes sont conformes au code du bâtiment provincial et ne peuvent pas être escaladés.

Bibliographie

BREDEKAMP, S., et C. COPPLE. *Developmentally Appropriate Practice in Early*

Childhood Programs, Serving Children Birth Through 8, (troisième édition), Washington, DC, National Association for the Education of Young Children, 2009.

ASSOCIATION CANADIENNE DE NORMALISATION (ACN/CSA), *Aires et équipement de jeu*. Mississauga, Ont., CSA, 2007.

CHILD SAFETY LINK, *A Parent's Guide to Playground Safety*, mai 2008. [Brochure].

Consulté le 10 septembre 2010 :

<http://childsafetylink.ca/userfiles/English%20KKS%20Playground%20May%202008%20Web.pdf>

DIVISION FOR EARLY CHILDHOOD (DEC) AND THE NATIONAL ASSOCIATION FOR THE EDUCATION OF YOUNG CHILDREN (NAEYC). (Avril 2009). A Joint Position Statement Division for Early Childhood (DEC) and the National Association for the Education of Young Children (NAEYC): Early Childhood Inclusion. Consulté le 6 janvier 2011 : <http://www.cec.sped.org/AM/Template.cfm?Section=Home&TEMPLATE=/CM/ContentDisplay.cfm&CONTENTID=12421>

HARMS, T., Clifford, R.M., et D. CRYER. *Early childhood environment rating scale, édition révisée*, New York, Teachers College Press, 2005.

Pour plus de renseignements sur la protection contre le soleil, voir la brochure *Sun Safety Toolkit* du ministère des Services communautaires ou visiter le site Web de Cancer Care Nova Scotia à l'adresse <http://www.cancercare.ns.ca/en/home/preventionscreening/preventioninitiatives/sunsafety/sunsafetydaycarecommunity.aspx>.

Section G

Listes de contrôle du matériel et de l'équipement



Programmes pour nourrissons et tout-petits – Listes de contrôle du matériel et de l'équipement

Un programme adapté aux bébés et aux tout-petits comporte des activités variées. L'utilisation de matériel et d'équipement adaptés permet de créer un environnement inclusif qui favorise le développement global de l'enfant.

La liste qui suit doit être dressée chaque année et être conservée conformément aux Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés. Veuillez préparer une liste pour chaque groupe d'âge de votre garderie. Cette liste devra être conservée pendant deux ans à compter de la date à laquelle elle est préparée. Il n'est pas nécessaire de l'envoyer au Ministère.

Lors de votre inspection annuelle, l'agent de délivrance des permis s'assurera que vous l'avez bien préparée et pourrait demander à la revoir lors de ses visites ou de ses inspections ultérieures.

Votre conseiller en développement de la petite enfance peut demander de vérifier la liste avec vous lors d'une consultation liée au programme, et il peut vous aider si vous avez des questions.

Établissement : _____

Directeur/remplaçant désigné (en caractères d'imprimerie) : _____

Date : _____ Signature : _____

Liste de contrôle du matériel pour nourrissons et tout-petits /1

Généralités

Matériel et équipement :

- Les enfants doivent pouvoir choisir ce qu'ils veulent pendant les périodes de jeu libre.
- Ils doivent être adaptés au stade de développement des enfants et refléter leurs intérêts et aptitudes.
- Ils doivent être faciles à nettoyer et mis de côté pour être nettoyés. Un horaire de nettoyage indiquant le processus et les attentes relatifs au nettoyage des jouets et du matériel doit être affiché.
- Le matériel et l'équipement doivent être organisés de telle sorte que les enfants puissent facilement y accéder, par exemple dans des contenants ou des paniers placés sur des étagères basses facilement accessibles.
- Les dimensions du matériel et de l'équipement doivent permettre aux enfants de participer à leur nettoyage, par exemple balais et porte-poussière faits pour les enfants; serviettes et torchons pour nettoyer avec de l'eau.
- Les enfants doivent avoir accès à du matériel varié par roulement, en fonction de leurs nouveaux intérêts et aptitudes; ainsi qu'à leur matériel préféré pour le maintien d'un environnement familial.
- Le matériel doit être rangé lorsqu'il n'est pas utilisé afin que le personnel puisse y avoir accès.
- Il faut fournir du matériel culturellement diversifié reflétant la diversité des rôles liés au sexe et les antécédents raciaux et culturels.
- Il doit être organisé de manière à créer une ambiance ressemblant à celle de la maison, où les enfants peuvent s'amuser ensemble ou s'isoler.
- Le matériel ne doit pas mesurer moins de 4 cm de diamètre. Les jouets et les objets de petites dimensions peuvent provoquer des étouffements. En général, si un jouet peut passer par un rouleau de papier hygiénique, il est trop petit pour un enfant de moins de trois ans. (Child Safety Link : <http://childsafetylink.ca/about/downloads/download-home>)
- Autres points :

Liste de contrôle du matériel pour nourrissons et tout-petits /2

Exploration artistique et créativité

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Espace pour créer ainsi que pour faire sécher, afficher et conserver leurs créations
- De la peinture dans une variété de couleurs et de formats. Par exemple :
 - ✓ peinture avec les doigts
 - ✓ aquarelle
 - ✓ tempéra liquide
- Matériel de peinture et pinceaux de formes et de tailles différentes. Par exemple :
 - ✓ pinceaux à manches épais et courts
 - ✓ rouleaux à peinture
 - ✓ éponges
- Papier de tailles, de formes et de couleurs variées
- Crayons de couleur, marqueurs et craies de grosses dimensions
- Bâtons de colle ou pots de colle avec pinceaux ou spatules
- Matériaux pour les collages et objets trouvés. Par exemple :
 - ✓ bouts de papier, images de revues, papier d'emballage
 - ✓ autocollants, rubans, gros tampons d'ouate et gros pompons
 - ✓ objets naturels comme des coquillages, des brindilles et des pierres
- Autres articles :

Activités faisant appel aux sens

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Un espace adéquat pour utiliser le matériel
- Matériaux et matériel pour créer des formes. Par exemple :
 - ✓ pâte à modeler
 - ✓ outils pour argile (spatules, outils pour découper des formes, rouleaux à pâtisserie)
- Sable, gravier, matériel à textures multiples non toxique, présenté aux enfants dans les tables de sable ou des boîtes ou des contenants
- Jouets pour le sable de formes et de tailles différentes Par exemple :
 - ✓ seaux et pelles, cuillères, contenants
 - ✓ voitures, camions ou excavateurs (jouets) objets naturels comme des coquillages, des jouets en forme d'insectes ou d'animaux

Liste de contrôle du matériel pour nourrissons et tout-petits /3

- Activités liées à l'eau. Par exemple :
-

- ✓ tables et bacs d'eau
- ✓ arroseurs, tuyaux
- Jouets pour l'eau de formes et de tailles différentes Par exemple :
 - ✓ seaux, contenants, entonnoirs, pompes, tubes, bouteilles en plastique
 - ✓ objets naturels comme des coquillages, des roches, du bois flottant
 - ✓ objets pour les jeux scéniques, comme des poupées, des jouets et de la vaisselle
- Matériel pour activités sensorielles. Par exemple :
 - ✓ crème à raser non parfumée
 - ✓ bulles, matière visqueuse
- Différents types de ruban adhésif et de papier texturé
- Autres articles :

Construction (blocs)

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Variété de blocs mous en mousse ou en vinyle
 - Blocs de différentes formes, tailles et textures. Par exemple :
 - ✓ en carton ou en mousse
 - ✓ blocs de construction en bois
 - ✓ en plastique
- Gros blocs légers. Par exemple :
 - ✓ blocs en carton ou en mousse
 - ✓ grosses boîtes de carton
 - ✓ gros blocs de bois et blocs creux, matériaux en vrac pour faire de la construction
- Véhicules, jouets en forme de personnes ou d'animaux ainsi qu'accessoires adaptés à l'âge des enfants
- Contenants à remplir et à vider
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour nourrissons et tout-petits/4

Langue et littérature

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables:

- Matériel et livres rangés sur des étagères basses, facilement accessibles

- Espace confortable pour que les bébés et les tout-petits puissent s'amuser seuls, avec un adulte ou en petit groupe
- Mobilier confortable. Par exemple:
 - ✓ mobilier pour enfants, p. ex., sofas et fauteuils de petites dimensions
 - ✓ tapis, oreillers avec taies lavables
- Variété de livres adaptés à l'âge et reflétant les intérêts des enfants, avec livres épais en carton, en tissu et en vinyle portant sur des sujets comme
 - ✓ les bébés et les tout-petits
 - ✓ les animaux et la nature
 - ✓ les gens, les objets et les comportements courants
- Marionnettes, tableaux de feutre avec accessoires
- Photos plastifiées et photos se rapportant aux nourrissons et aux enfants en bas âge. Par exemple :
 - ✓ leurs familles et animaux domestiques
 - ✓ des lieux et des activités familiaux
- Chansons et histoires sur cassettes ou CD
- Autres articles :

Jeu scénique et simulations

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Mobilier pour enfants (table, chaises, étagères)
- Objets réels (vaisselle, ustensiles, appareils électroménagers, téléphones, plantes et fleurs artificielles)
- Accessoires pour reconstituer des expériences de la vie réelle :
 - ✓ déguisements variés, comme des chaussures ou des bottes, des sacs à main, des costumes, des chemises, des robes, des jupes
 - ✓ articles ménagers comme des poêles et des casseroles pour laver les poupées et faire la vaisselle
 - ✓ jouets en forme d'aliments qui illustrent les quatre groupes alimentaires du guide *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*
 - ✓ fournitures artistiques et matériaux en vrac à utiliser comme tels ou pour fabriquer des accessoires, par exemple : pâte à modeler ou blocs

Liste de contrôle du matériel pour nourrissons et tout-petits/5

- Poupées et accessoires représentant diverses cultures. Par exemple :
 - ✓ poupées, vêtements de poupée et marionnettes de différents pays
 - ✓ couvertures, berceau, poussette

- Jouets en forme de bâtiments et accessoires. Par exemple :
- ✓ grange avec animaux et petits accessoires
- ✓ maison de poupée avec meubles et figurines
- ✓ garage avec véhicules
- Miroir incassable (solidement fixé)
- Autres articles :

Motricité fine et manipulation (réflexion et raisonnement)

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Jouets à cramponner et à serrer
- Casse-tête (bois, caoutchouc, carton épais, de trois à huit morceaux avec et sans boutons)
- Hochets, anneaux empilables, tasses à empiler
- Jouets de cause à effet avec sons ou réponses lorsque les enfants appuient sur des boutons
- Jeux de construction (gros blocs Duplo, jouets à monter et démonter)
- Grands panneaux perforés, grandes cartes à coudre
- Grosses perles, chaînes et lacets épais
- Casse-tête, matériaux à trier et à assortir (variété de textures, de formes et de tailles)
- Contenants à remplir et à verser
- Planches à frapper avec maillets
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour nourrissons et tout-petits /6

Musique et mouvement

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

Instruments réels et faits maison, dans une variété de styles Par exemple :

- ✓ tambours, maracas, claves, cymbales, bâtons de pluie
- ✓ xylophones, tambourins

Jouets musicaux de formes et de tailles différentes Par exemple :

- ✓ instruments jouets
- ✓ jouets musicaux à pousser et à tirer
- ✓ boîtes à musique, jouets en peluche avec cloches ou sons

Lecteur de CD / magnétophones avec variété de CD et de cassettes

Musique de genres, de cultures et de langues variés

Écharpes et bouts de tissu pour danser et faire des mouvements

Motricité globale. Par exemple :

- ✓ structures pour grimper de faible hauteur avec toboggan, jouets basculants
- ✓ tunnels, tapis mous, coussins, chambres à air gonflables, anneaux, cerceaux pour ramper, sauter et grimper
- ✓ ballons et balles mous de textures, de tailles et de couleurs variées. Par exemple : ballons de plage, balles en tissu, balles texturées
- ✓ jouets grands et petits à tirer et à pousser
- ✓ plates-formes basses, rampes pour courses d'obstacles et d'escalade

Barre pour ballet et grand miroir incassable, ou autre type d'espace permettant aux enfants de se tirer pour se mettre debout et les encourager à marcher et à se déplacer

Autres articles :

Sciences et nature

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

Objets naturels à explorer. Par exemple :

- ✓ pierres, écorces, gros coquillages
- ✓ feuilles, bois flottant

plantes et fleurs non toxiques

Choses vivantes. Par exemple :

- ✓ aquariums, lombricompostage, jardins et cabanes d'oiseaux pouvant être observés

Objets réalistes. Par exemple :

- ✓ insectes en plastique et en caoutchouc
- ✓ animaux et plantes qui ont l'air réels

Liste de contrôle du matériel pour nourrissons et tout-petits /7

- Images, maquettes et photos de choses et de lieux intéressants. Par exemple :
 - ✓ radiographies, livres contenant des faits
 - ✓ cartes, globes
 - Loupes, prismes, microscopes, poulies, leviers, boîtes odorantes, boîtes sensorielles, évier et articles flottants
- Autres articles :

Programmes pour enfants d'âge préscolaire – Listes de contrôle du matériel et de l'équipement

Un programme adapté aux enfants d'âge préscolaire comporte des activités variées. L'utilisation de matériel et d'équipement adaptés permet de créer un environnement inclusif qui favorise le développement global de l'enfant.

La liste qui suit doit être dressée chaque année et être conservée conformément aux Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés. Veuillez préparer une liste pour chaque groupe d'âge de votre garderie. Cette liste devra être conservée pendant deux ans à compter de la date à laquelle elle est préparée. Il n'est pas nécessaire de l'envoyer au Ministère.

Lors de votre inspection annuelle, l'agent de délivrance des permis s'assurera que vous l'avez bien préparée et pourrait demander à la revoir lors de ses visites ou de ses inspections ultérieures.

Votre conseiller en développement de la petite enfance peut demander de vérifier la liste avec vous lors d'une consultation liée au programme, et il peut vous aider si vous avez des questions.

Établissement : _____

Directeur/remplaçant désigné (en caractères d'imprimerie) : _____

Date : _____ Signature : _____

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge préscolaire/1

Généralités

Matériel et équipement :

- Les enfants doivent pouvoir choisir ce qu'ils veulent pendant les périodes de jeu libre.
- Ils doivent être adaptés au stade de développement des enfants et refléter leurs intérêts et aptitudes.
- Ils doivent être faciles à nettoyer et mis de côté pour être nettoyés. Un horaire de nettoyage indiquant le processus et les attentes relatifs au nettoyage des jouets et du matériel doit être affiché.
- Le matériel et l'équipement doivent être organisés de telle sorte que les enfants puissent facilement y accéder, par exemple dans des contenants ou des paniers placés sur des étagères basses facilement accessibles.
- Les dimensions du matériel et de l'équipement doivent permettre aux enfants de participer à leur nettoyage, par exemple balais et porte-poussière faits pour les enfants; serviettes et torchons pour nettoyer avec de l'eau.
- Les enfants doivent avoir accès à du matériel varié par roulement, en fonction de leurs nouveaux intérêts et aptitudes; ainsi qu'à leur matériel préféré pour le maintien d'un environnement familial.
- Le matériel doit être rangé de manière que le personnel puisse y avoir accès.
- Il faut fournir du matériel culturellement diversifié reflétant la diversité des rôles liés au sexe et les antécédents raciaux et culturels.
- Il doit être organisé de manière à créer une ambiance ressemblant à celle de la maison, où les enfants peuvent s'amuser ensemble ou s'isoler.
- Autres points :

Exploration artistique et créativité

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit :

- Un espace pour créer ainsi que pour faire sécher, afficher et conserver leurs créations.
- Du matériel facilement accessible par les enfants pendant les périodes de jeu libre, ou, en fonction des besoins, rangé de manière à ce que le personnel puisse facilement s'en servir.
- De la peinture dans une variété de couleurs et de formats. Par exemple :
 - ✓ peinture au doigt, tempéra liquide, blocs de peinture avec plateaux et palettes
- Matériel de peinture et pinceaux de formes et de tailles différentes. Par exemple :
 - ✓ pinceaux avec manches épais, rouleaux à peinture peignes, éponges, brosses à dents

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge préscolaire/2

- Papier de tailles, de formes et de couleurs variées
- Crayons de couleur, marqueurs, craies, pastels
- Ciseaux
- Colle (bâton, liquide avec pinceaux), agrafeuses, agrafes, divers types de ruban, papier contact texturé, matériel pour collages et objets trouvés Par exemple :
 - ✓ bouts de papier, images de revues, papier d'emballage
 - ✓ autocollants, rubans, tampons d'ouate, pompons, fils, cure-pipes
 - ✓ objets naturels comme des coquillages, des brindilles et des pierres
 - ✓ blocs et bâtons de Popsicle de différentes tailles
- ✓ bouts de bois, argile, pâte à modeler pour sculpter, outils (pour enfants) pour le moulage et la sculpture
- Autres articles :

Activités faisant appel aux sens

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des objets semblables :

- Argile, pâte à modeler, substance visqueuse, papier mâché, crème à raser non parfumée, bulles
- Sable, gravier, matériel à textures multiples non toxique, présenté aux enfants dans les tables de sable ou des boîtes ou des contenants
- Jouets pour le sable de formes et de tailles différentes Par exemple :
 - ✓ seaux et pelles, cuillères, contenants
 - ✓ voitures, camions ou excavateurs (jouets)
 - ✓ objets naturels comme des coquillages, des jouets en forme d'insectes ou d'animaux
- Activités liées à l'eau. Par exemple : tables d'eau, bacs, arroseurs, tuyaux
- Jouets pour l'eau de formes et de tailles différentes Par exemple :
 - ✓ seaux, contenants, entonnoirs, pompes, tubes, bouteilles en plastique, poires
 - ✓ objets naturels comme des coquillages, des roches, du bois flottant
 - ✓ objets pour les jeux scéniques, comme des poupées, des jouets et de la vaisselle
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge préscolaire/3

Construction (blocs)

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des objets semblables :

- Blocs de différentes formes, tailles et textures. Par exemple :
 - ✓ blocs en bois gros et petits, blocs creux, jeux de construction en blocs
 - ✓ blocs de bois naturel, blocs faits maison (carton, mousse, bois)
- Matériel pour attacher. Par exemple :
 - ✓ ruban adhésif, ficelle, colle, clous, papier contact, poulies
- papier, crayons de couleur, règles, rubans à mesurer
- Véhicules divers, jouets en forme de personnes ou d'animaux, accessoires
- Contenants (paniers, seaux, etc.) et étagères pour les ranger
- Articles divers pour construire et jouer à faire semblant, comme des planches de bois, des tubes en plastique, des ressorts, des charnières
- Autres articles :

Langue et littérature

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Matériel et livres rangés sur des étagères basses, facilement accessibles par les enfants
- Coins de lecture ou coins tranquilles permettant aux enfants de s'amuser seuls, avec un adulte ou en petit groupe
- Mobilier confortable comme des petits canapés et fauteuils, des tapis, des oreillers avec taies lavables, des sofas pour enfants, des chaises
- Livres adaptés à l'âge et aux intérêts des enfants
- Livres de contes, livres spécialisés et ouvrages de référence, avec le contenu suivant :
 - ✓ faits et informations (animaux, communauté, chiffres, formes, expériences de la vie réelle)
 - ✓ nature et sciences (planètes, corps humain, les cinq sens, habitats naturels)
 - ✓ études sociales, culture (pays du monde, traditions, vie quotidienne)
 - ✓ diversité et inclusion (vivre avec des besoins spéciaux, vivre ensemble)
- ✓ livres de contes, imagination (inventer des histoires sur les gens, les animaux, des lieux)
 - ✓ poésie et rimes (chants, chansons, langage ludique)
 - ✓ Photos laminées et photos qui ont un sens pour les enfants, comme des photos de leur famille et de leurs animaux de compagnie, de lieux et d'activités qu'ils connaissent

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge préscolaire/4

- Marionnettes, tableau de feutre avec accessoires, chansons et histoires sur cassettes

et CD

- Jeux, coins pour écouter des chansons et des histoires sur cassette ou CD; coins pour écrire
- Autres articles :

Jeu scénique et simulations

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Mobilier pour enfants (table, chaises, étagères)
- Objets réels (vaisselle, ustensiles, appareils électroménagers, téléphones, plantes et fleurs artificielles)
- Accessoires pour reconstituer des expériences de la vie réelle
 - ✓ déguisements variés, comme des chaussures ou des bottes, des sacs à main,
 - ✓ des costumes, des chemises, des robes, des jupes
 - ✓ articles ménagers comme des poêles et des casseroles pour laver les poupées et faire la vaisselle
- ✓ jouets en forme d'aliments qui illustrent les quatre groupes alimentaires du guide *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*
- ✓ fournitures artistiques et matériaux en vrac à utiliser comme tels ou pour fabriquer des accessoires par exemple : pâte à modeler ou blocs
- Poupées et accessoires représentant diverses cultures. Par exemple :
 - ✓ poupées de différents pays, vêtements de poupée, marionnettes
 - ✓ couvertures, berceau, poussette
- Jouets en forme de bâtiments et accessoires. Par exemple :
 - ✓ grange avec animaux et petits accessoires
 - ✓ maison de poupée avec meubles et figurines
 - ✓ garage avec véhicules
- Miroir incassable (solidement fixé)
- Espace adéquat avec matériel organisé de manière respectueuse et facilement accessible par les enfants
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge préscolaire/5

Motricité fine et manipulation (réflexion et raisonnement)

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Casse-tête, jouets cause à effet
- Jeux de construction (Lego, Meccano, pailles et connecteurs, jouets pour bricoler, Lincoln Logs, blocs gaufres)
- Perles et fils, casse-tête, matériel pour compter, trier et assortir
- Matériel de couture (aiguilles émoussées, toile de jute, fil)
- Engrenages, écrous et boulons, serrures et clés
- Voies ferrées, pistes de course
- Autres articles :

Musique et mouvement

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Un espace adéquat et suffisamment de temps pour jouer
- Instruments réels et faits maison, dans une variété de styles Par exemple :
 - ✓ tambours, maracas, claves, xylophones, tambourins, cymbales, bâtons de pluie
- Jouets musicaux de formes et de tailles différentes Par exemple :
 - ✓ instruments pour jouer, microphones, boîtes à musique, jouets avec cloches ou faisant des sons
- Lecteur de CD : musiques variées (différentes cultures et langues)
- Écharpes et bouts de tissu pour danser et faire des mouvements
- Espace adéquat permettant aux enfants d'explorer et d'accéder librement au matériel
- Tunnels, tapis mous, coussins, chambres à air gonflables, anneaux, cerceaux pour ramper, sauter et grimper
- Ballons et balles de textures, de tailles et de couleurs variées. Par exemple :
 - ✓ ballons de plage, balles en tissu
 - ✓ balles texturées pour pouvoir facilement les prendre
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge préscolaire/6

Sciences et nature

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Objets naturels. Par exemple :
 - ✓ pierres, écorces, coquillages, feuilles, pommes de pin, glands, nids d'oiseaux, plumes, fossiles, os, brindilles, branches, bois flottant
- Choses vivantes. Par exemple :
 - ✓ plantes et fleurs non toxiques, terrariums, aquariums, lombricompostage, jardins et maisons d'oiseaux pouvant être observés
- Objets réalistes. Par exemple :
 - ✓ insectes, animaux et plantes en plastique et en caoutchouc
- Images, maquettes et photos de choses et de lieux intéressants. Par exemple :
 - ✓ radiographies, livres avec des faits, cartes, globes
- Casse-tête, jeux et matériel liés aux sciences. Par exemple :
 - ✓ habitats d'animaux, cycles de vie, saisons et météorologie
 - ✓ loupes, échelles graduées, prismes, microscopes, poulies, leviers
 - ✓ boîtes odorantes, boîtes sensorielles et objets flottants
- Le matériel est organisé et disposé de telle sorte que les enfants peuvent facilement l'explorer.
- Autres articles :

Programmes pour enfants d'âge scolaire – Listes de contrôle du matériel et de l'équipement

Un programme adapté aux enfants d'âge scolaire comporte des activités variées. L'utilisation de matériel et d'équipement adaptés permet de créer un environnement inclusif qui favorise le développement global de l'enfant.

La liste qui suit doit être dressée chaque année et être conservée conformément aux Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés. Veuillez préparer une liste pour chaque groupe d'âge de votre garderie. Cette liste devra être conservée pendant deux ans à compter de la date à laquelle elle est préparée. Il n'est pas nécessaire de l'envoyer au Ministère.

Lors de votre inspection annuelle, l'agent de délivrance des permis s'assurera que vous l'avez bien préparée et pourrait demander à la revoir lors de ses visites ou de ses inspections ultérieures.

Votre conseiller en développement de la petite enfance peut demander de vérifier la liste avec vous lors d'une consultation liée au programme, et il peut vous aider si vous avez des questions.

Établissement : _____

Directeur/remplaçant désigné (en caractères d'imprimerie) : _____

Date : _____ Signature : _____

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge scolaire/1

Généralités

Matériel et équipement :

- Les enfants doivent pouvoir choisir ce qu'ils veulent pendant les périodes de jeu libre.
- Ils doivent être adaptés au stade de développement des enfants et refléter leurs intérêts et aptitudes.
- Ils doivent être faciles à nettoyer et mis de côté pour être nettoyés. Un horaire de nettoyage indiquant le processus et les attentes relatifs au nettoyage des jouets et du matériel doit être affiché.
- Le matériel et l'équipement doivent être organisés de telle sorte que les enfants puissent facilement y accéder, par exemple dans des contenants ou des paniers placés sur des étagères basses facilement accessibles.
- Les dimensions du matériel et de l'équipement doivent permettre aux enfants de participer à leur nettoyage, par exemple balais et porte-poussière faits pour les enfants; serviettes et torchons pour nettoyer avec de l'eau.
- Les enfants doivent avoir accès à du matériel varié par roulement, en fonction de leurs nouveaux intérêts et aptitudes; ainsi qu'à leur matériel préféré pour le maintien d'un environnement familier.
- Le matériel doit être rangé lorsqu'il n'est pas utilisé afin que le personnel puisse y avoir accès.
- Il faut fournir du matériel culturellement diversifié reflétant la diversité des rôles liés au sexe et les antécédents raciaux et culturels.
- Il doit être organisé de manière à créer une ambiance ressemblant à celle de la maison, où les enfants peuvent s'amuser ensemble ou s'isoler.

Exploration artistique et créativité

Une garderie doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Un espace pour créer ainsi que pour faire sécher, afficher et conserver leurs créations.
- De la peinture dans une variété de couleurs et de formats, par exemple, peinture au doigt, tempéra liquide, blocs de peinture avec plateaux et palettes
- Matériel de peinture et pinceaux de formes et de tailles différentes. Par exemple :
 - ✓ pinceaux, rouleaux à peinture, peignes, éponges, brosses à dents
- Papier de tailles, de formes et de couleurs variées
- Crayons de couleur, marqueurs, craies, pastels
- Ciseaux
- Colle (bâton, liquide avec pinceaux), agrafeuses, agrafes, divers types de ruban, papier contact texturé

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge scolaire/2

- Matériel pour collages et objets trouvés. Par exemple:
 - ✓ bouts de papier, images de revues, papier d'emballage
 - ✓ autocollants, tampons d'ouate, pompons, fils, cure-pipes, blocs d'artisanat et bâtons de Popsicle de différentes tailles
 - ✓ objets naturels et objets trouvés
 - ✓ bouts de bois, argile, pâte à modeler pour sculpter, outils (pour enfants) pour le moulage et la sculpture
- Autres articles :

Activités faisant appel aux sens

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Argile, pâte à modeler, matériel pour préparer la pâte à modeler, papier mâché, matière visqueuse et autres matériaux
- Sable, gravier, matériaux de différentes textures et non toxiques, avec contenants et outils appropriés pour mélanger
- Seaux, pelles, cuillères, contenants, objets naturels comme des coquillages, des jouets en forme d'insectes ou d'animaux
- Activités liées à l'eau. Par exemple:
 - ✓ tables d'eau, bacs, arroseurs, tuyaux
- Jouets pour l'eau de formes et de tailles différentes Par exemple :
 - ✓ seaux, contenants, entonnoirs, pompes, tubes, bouteilles en plastique, poires
- Autres articles :

Construction (blocs)

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Variété de blocs de différentes formes, tailles et textures (jeux de construction de toutes formes et tailles, grands blocs creux, blocs de bois naturel, blocs faits maison (carton, mousse, bois), Lego, Meccano)
- Planches en bois, tubes en plastique
- Variété de matériel pour fixer, coller ou attacher : ruban adhésif, ficelle, colle, clous, papier contact, poulies
- Papier, crayons de couleur, règles, rubans à mesurer
- Véhicules divers, jouets en forme de personnes ou d'animaux, accessoires
- Contenants (paniers, seaux, pots, etc.) pour ranger
- Matériaux en vrac pour construire et jouer à faire semblant
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge scolaire/3

Langue et littérature

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Matériel et livres rangés de telle sorte qu'ils sont facilement accessibles par les enfants
- Coins de lecture ou coins tranquilles permettant aux enfants de s'amuser seuls, avec un adulte ou en petit groupe
- Mobilier confortable comme des petits canapés et fauteuils, des tapis, des oreillers avec taies lavables, des chaises
- Livres adaptés à l'âge et aux intérêts des enfants
- Livres de contes, livres spécialisés et ouvrages de référence, avec le contenu suivant :
 - ✓ faits et informations (animaux, communauté, chiffres, formes, expériences de la vie réelle)
 - ✓ nature et sciences (planètes, corps humain, les cinq sens, habitats naturels)
 - ✓ études sociales, culture (pays du monde, traditions, vie quotidienne)
 - ✓ diversité et inclusion (vivre avec des besoins spéciaux, vivre ensemble)
 - ✓ livres de contes, imagination (inventer des histoires sur les gens, les animaux, des lieux)
 - ✓ poésie et rimes (chants, chansons, langage ludique)
- Images et photos qui ont un sens pour les enfants, par exemple, familles et animaux domestiques, activités et lieux familiers
- Chansons et histoires sur cassettes ou CD
- Jeux, coins pour écouter des chansons et des histoires sur cassette ou CD
- Coins pour écrire avec matériel permettant de créer des livres, d'enregistrer des histoires et des chansons, d'afficher des photos
- Autre :

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge scolaire/4

Jeu scénique et simulations

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Mobilier pour enfants (table, chaises, étagères)
- Objets réels ou réalistes (vaisselle, ustensiles, appareils électroménagers, téléphones, jouets en forme d'animaux, plantes et fleurs artificielles)
- Accessoires pour reconstituer des expériences de la vie réelle
 - ✓ déguisements variés, comme des chaussures ou des bottes, des sacs à main, des costumes, des chemises, des robes, des jupes
 - ✓ articles ménagers comme des poêles et des casseroles, ainsi que de l'eau pour faire la vaisselle, nettoyer le plancher
 - ✓ jouets en forme d'aliments qui illustrent les quatre groupes alimentaires du guide *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*
 - ✓ fournitures artistiques et matériaux en vrac à utiliser comme tels ou pour fabriquer des accessoires, par exemple, pâte à modeler, argile, tissu
- Poupées et accessoires représentant diverses cultures, par exemple : poupées et vêtements de poupées de différentes ethnies, couvertures, berceaux, poussettes
- Jouets en forme de bâtiments et accessoires. Par exemple :
 - ✓ grange avec animaux et petits accessoires
 - ✓ maison de poupée avec meubles et figurines
 - ✓ garage avec véhicules
- Miroir incassable (solidement fixé)
- Espace adéquat avec matériel organisé de manière respectueuse et facilement accessible par les enfants
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge scolaire/5

Motricité fine (réflexion et raisonnement)

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables:

- Casse-tête, jeux de société et jeux
- Jeux de construction (Lego, Meccano, pailles et connecteurs, jouets pour bricoler, Lincoln Logs, blocs gaufres)
- Perles et fil.
- Matériel de couture (aiguilles émoussées, toile de jute, fil)
- Engrenages, écrous et boulons, serrures et clés
- Voies ferrées, pistes de course
- Matériel et jeux pour compter, trier et assortir
- Autres articles :

Musique et mouvement

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Un espace adéquat et suffisamment de temps pour jouer
- Instruments réels et faits maison, dans une variété de styles Par exemple :
 - ✓ tambours, maracas, claves, xylophones, tambourins, cymbales, bâtons de pluie
- Musique sur CD, livres, instruments et affiches de différents genres, cultures et langues
- Équipement électronique comme des enregistreurs audio et vidéo, des microphones et des haut-parleurs, ainsi qu'une scène
- Écharpes et bouts de tissu pour danser et faire des mouvements
- Tunnels, tapis mous, coussins, chambres à air gonflables, anneaux, cerceaux pour ramper, sauter et grimper
- Balles et ballons de textures, de tailles et de couleurs variées. Par exemple:
 - ✓ ballons de plage, balles en tissu
 - ✓ balles texturées pour pouvoir facilement les prendre
- Estrades basses, équipement pour créer des courses d'obstacles simples et escalader
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour enfants d'âge scolaire/6

Sciences et nature

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Objets naturels. Par exemple:
 - ✓ pierres, écorces, coquillages, feuilles, pommes de pin, glands, nids d'oiseaux, plumes, fossiles, os, brindilles, branches, bois flottant
- Choses vivantes. Par exemple :
 - ✓ plantes et fleurs non toxiques, terrariums, aquariums, lombricompostage, jardins, maisons d'oiseaux, pour être observés
- Objets réalistes. Par exemple :
 - ✓ insectes, animaux et plantes en plastique et en caoutchouc
- Images, maquettes et photos de choses et de lieux intéressants. Par exemple :
 - ✓ radiographies, livres avec des faits, cartes, globes
- Casse-tête, jeux et matériel liés aux sciences. Par exemple :
 - ✓ habitats d'animaux, cycles de vie, saisons et météorologie
 - ✓ loupes, échelles graduées, prismes, microscopes, poulies, leviers, boîtes odorantes, boîtes sensorielles
- Le matériel est organisé et disposé de telle sorte que les enfants peuvent facilement l'explorer.
- Autres articles :

Jeu extérieur - Liste de contrôle du matériel et de l'équipement

Un programme de jeu extérieur adapté au stade de développement des enfants prévoit des activités variées. Les activités à l'extérieur doivent permettre aux enfants de vivre des expériences variées, comme celles qu'ils font à l'intérieur (p. ex., jeu scénique, activités créatives, activités pour la motricité fine et globale, activités faisant appel aux sens, blocs, sciences). Avoir du matériel et un équipement adaptés permet de créer un environnement inclusif qui favorise le développement global de l'enfant.

La liste qui suit doit être dressée chaque année et être conservée conformément aux Normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés. Veuillez préparer une liste pour chaque groupe d'âge de votre garderie. Cette liste devra être conservée pendant deux ans à compter de la date à laquelle elle est préparée. Il n'est pas nécessaire de l'envoyer au Ministère.

Lors de votre inspection annuelle, l'agent de délivrance des permis s'assurera que vous l'avez bien préparée et pourrait demander à la revoir lors de ses visites ou de ses inspections ultérieures.

Votre conseiller en développement de la petite enfance peut demander de vérifier la liste avec vous lors d'une consultation liée au programme, et il peut vous aider si vous avez des questions.

Établissement : _____

Directeur/remplaçant désigné (en caractères d'imprimerie) : _____

Date : _____ Signature : _____

Liste de contrôle du matériel pour le jeu extérieur/1

Généralités

Matériel et équipement :

- Les enfants doivent pouvoir choisir ce qu'ils veulent pour les activités en plein air.
- Ils doivent être adaptés au stade de développement des enfants et refléter leurs intérêts et aptitudes.
- Ils doivent être accessibles à tous les enfants.
- Ils doivent être organisés et rangés de manière adéquate, et être facilement accessibles au personnel.
- Ils doivent être sécuritaires (Child Safety Link : <http://childsafetysite.ca/about/downloads/download-home>);
- Ils doivent être maintenus en bon état et être remplacés si cela est nécessaire. L'établissement doit posséder des documents indiquant que le titulaire du permis inspecte régulièrement les structures de jeu et que les réparations et leur entretien sont effectués selon les besoins.*
- Autres points :

** Les établissements peuvent se procurer des listes de contrôle d'inspection auprès des fabricants ou d'autres sources fiables, comme l'Association canadienne de normalisation (Norme sur les aires et l'équipement de jeu).*

Jeu faisant appel aux sens

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables:

- Activités liées à l'eau. Par exemple : tables d'eau, bacs, arroseurs, tuyaux
- Jouets pour l'eau de formes et de tailles différentes Par exemple :
 - ✓ seaux, contenants, entonnoirs, bouteilles en plastique, tubes
 - ✓ objets pour les jeux scéniques, comme des poupées, de la vaisselle, des
 - ✓ jouets représentant des animaux
- Activités liées au sable. Par exemple: tables, boîtes, bacs et tas de sable
- Jouets pour le sable de formes et de tailles différentes :
 - ✓ seaux, contenants, pelles, ustensiles
 - ✓ voitures, camions, pelleuses
 - ✓ animaux, personnages, accessoires pour le jeu scénique (casserolles, poêles, moules à gâteaux)
 - ✓ bois, bâtons, pierres, rochers, autres objets naturels
 - ✓ petites tables, souches
- Jardins ou terre pour creuser et planter, outils de jardinage
- Autres articles :

Liste de contrôle du matériel pour le jeu extérieur/2

Jeu scénique/fantaisiste

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Matériel récupéré, comme des pneus, du bois, des souches, des bobines de câbles, des tuyaux
- Boîtes, caisses, blocs creux, couvertures
- Scène pour le théâtre, costumes, accessoires
- Volants, tuyaux, casques
- Vaisselle, casseroles, poêles, tables, tabourets, poupées, déguisements
- Autres articles :

Jeu créatif/artistique

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Chevalets (horizontaux et verticaux) pour peindre
- Surfaces pour dessiner, coller ou construire
- Matériel à dessin et à peinture, craies, pots, pinceaux, éponges, papier
- Rangement pour le matériel (soit à l'extérieur ou faciles à transporter)
- Autres articles :

Jeu lié à la motricité globale

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Véhicules à roues (p. ex., tikes, scooters, voiturettes), cônes de circulation
- Gros blocs, boîtes, paniers, objets divers (p. ex., pneus, planches, paniers)
Balles, filets, paniers
- Parachutes, cerceaux, cordes à sauter, planches/poutrelles d'équilibre
- Autres articles :

Jeux calmes

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Un endroit calme et confortable pour s'amuser tout seul (p. ex., bancs, arboretums)
- Divers livres, magazines, photos et images correspondant aux intérêts des enfants
- Théâtre de marionnettes, marionnettes, poupées, maisons de jeu, figurines, animaux miniatures

Liste de contrôle du matériel pour le jeu extérieur/3

Autres besoins

Un établissement doit offrir aux enfants ce qui suit, ou des choses semblables :

- Auvents, parasols, tentes, arbres, kiosque de jardin, maisons de jeu, pour créer de l'ombre, en particulier lorsque le soleil est fort
- Secteurs d'aménagement paysager ou aires de jeu intéressants, comme de petits monticules, des surfaces gazonnées et des rocailles
- Vastes espaces ouverts pour se déplacer librement

Section H

Correspondance et ressources



Correspondance et ressources

	Date	Description de l'article	Reçu de
1.		loi sur les garderies (<i>Day Care Act</i>)	MSC
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			