



COMPRENDRE LA RÈGLEMENTATION DU NUNAVUT CONCERNANT LA GARDE D'ENFANTS

*Manuel destiné aux
programmes pour
la petite enfance*



Publié par le ministère de l'Éducation du Nunavut.

ISBN 1-55015-087-1

Tous droits réservés. L'utilisation et la reproduction de quelque partie que ce soit de cette publication, sa transmission par quelque méthode ou quelque moyen que ce soit, électroniquement, mécaniquement, par photocopie, enregistrement ou autre, ou son stockage dans un système électronique d'extraction sans autorisation écrite de l'éditeur au préalable constitue une violation de la Loi sur le droit d'auteur.

Tous les efforts ont été faits afin de déterminer et reconnaître la propriété de tout contenu protégé par un droit d'auteur et pour obtenir la permission des détenteurs de ces droits. Dans l'éventualité où une interrogation surgirait relativement à l'utilisation de quelque matériel que ce soit, nous nous ferons un plaisir d'apporter les corrections qui s'imposent lors de la réimpression de cet ouvrage.

© 2014 Ministère de l'Éducation, gouvernement du Nunavut

Remerciements

Merci au ministère de l'Éducation, de la Culture et de l'Emploi des Territoires du Nord-Ouest qui nous a accordé la permission d'adapter leur document intitulé *Understanding the Child Day Care Regulations* afin qu'il corresponde aux règlements applicables aux garderies du Nunavut. Sans ce soutien et cette permission, ce manuel n'aurait pu être produit.

Merci également aux agents de la petite enfance, aux coordonnateurs du programme linguistique de la petite enfance et au personnel de la division des politiques du ministère de l'Éducation du gouvernement du Nunavut pour leur rétroaction, leurs suggestions, leur contribution et leur patience.



Table des matières

Information générale

Introduction	vii
Autres lois et règlements	vii
Objectif de ce manuel.	vii
Structure du manuel.	vii
Obligations du directeur des services à la petite enfance	ix
Coordonnées.	ix

Chapitre 1 : Définitions

Définitions.	1-1
----------------------	-----

Chapitre 2 : Permis

Demande de permis	2-2
Aucun droit de permis à payer.	2-3
Demande de permis	2-3
Les catégories de services qui peuvent être offerts par une garderie.	2-3
Type de garderie – garderie publique ou garderie en milieu familial	2-3
Neuf documents qui doivent être joints à la demande.	2-5
Programmes de garde d'enfants que peut offrir une garderie.	2-17
Type de garderie – garderie publique ou garderie en milieu familial	2-17
Délivrance de permis sous réserve de modalités.	2-18
Renouvellement du permis	2-19
Que faire si un inspecteur demande des améliorations.	2-20

Chapitre 3 : Registre des garderies

Registre des garderies.	3-2
---------------------------------	-----

Chapitre 4 : Permis refusé, suspendu ou révoqué, et appels

Décision de refus, de suspension, de rétablissement ou de révocation d'un permis.	4-2
En appeler d'une décision concernant un permis dans les 30 jours	4-6
Lieu de l'appel.	4-7
Désignation d'une personne pour entendre l'appel	4-7
Fonctions d'une personne désignée	4-8
Défaut de se présenter à un appel	4-8
Appels publics	4-9
Exclusion du public	4-9
Personnes autorisées à présenter des preuves	4-10
Décision d'appel	4-11
En appeler de la décision d'appel	4-12

Chapitre 5 : Obligations légales des exploitants

Types de garderies et de programmes.	5-2
Conformité au règlement.	5-3
Affichage de la Loi et de ses règlements.	5-4
Affichage du permis et des avis	5-5
Conformité aux autres lois	5-6
Obligation de signaler un cas soupçonné de maltraitance	5-8

Chapitre 6 : Obligations administratives des exploitants

Demande d'inscription	6-2
Mise à jour annuelle des renseignements médicaux et sur l'immunisation	6-4
Dossier de l'enfant	6-5
Registre des présences quotidiennes.	6-6
Confidentialité et exceptions à la confidentialité	6-7
Registres comptables	6-8
Examen des registres comptables	6-9
Signalement d'un incident grave.	6-10

Chapitre 7 : Exigences d'aménagement de la garderie

Qualité des pièces utilisées par les enfants	7-2
Espace intérieur minimal dans une garderie publique	7-3
Espace intérieur dans une garderie en milieu familial	7-4
Portes et serrures	7-5
Pièces et espaces ne devant pas être utilisés	7-6
Aire de repos désignée	7-6
Aire de repos séparée pour les bébés	7-7
Espace de rangement individuel pour les effets personnels des enfants	7-8
Espace de rangement du matériel, de l'équipement et des fournitures de jeux	7-9
Animaux	7-10
Ameublement et équipement appropriés, propres et sécuritaires	7-11
Tables, chaises, chaises hautes et sièges de bébé	7-13
Équipement pour le repos, y compris l'équipement traditionnel inuit	7-14
Inspection de l'équipement de repos par le service des incendies	7-15
Propreté des draps et des couvertures	7-16
Propreté de l'équipement de repos	7-17
Aire et équipement de jeux extérieurs	7-18
Aires de jeux extérieures qui ne sont pas adjacentes à la garderie	7-19
Aire de jeux extérieure adjacente à la garderie	7-21

Chapitre 8 : Exigences en matière de programme d'activités quotidiennes

Programme d'activités quotidiennes	8-2
Activités récréatives à l'extérieur	8-4
Activités physiques quotidiennes	8-5
Affichage du programme d'activités quotidiennes	8-6
Enfant ayant des besoins spéciaux	8-7
Utilisation des installations et des services communautaires	8-8
Communications régulières avec les parents	8-9
Repos des bébés	8-11
Repos pour les enfants plus âgés	8-12

Chapitre 9 : Politiques et attentes en matière de comportement

Comportement des employés, bénévoles et enfants	9-2
Attentes concernant le comportement des enfants	9-4
Politiques à l'égard d'un comportement positif	9-6

Chapitre 10 : Repas, collations et menus

Normes d'alimentation et aliments prélevés dans la nature	10-2
Affichage des menus et modifications signalées à l'avance	10-2
Sécurité en matière d'entreposage, de manipulation et de service des aliments . .	10-4
Alimentation des bébés	10-6
Alimentation au biberon	10-7
Horaire des repas et des collations	10-7
Affichez les menus une semaine à l'avance	10-8
Affichez les modifications au menu avant le service des repas	10-8
Eau potable et gobelets	10-9
Allergies, régimes particuliers et mesures d'alimentation spéciales	10-10

Chapitre 11 : Participation des parents

Participation des parents dans le cas des garderies publiques	11-2
Participation des parents dans le cas des garderies en milieu familial	11-3
Politique de participation des parents	11-4

Chapitre 12 : Normes sanitaires

Toilettes et salles d'eau	12-2
Savon à mains et eau courante	12-2
Débarbouillettes et serviettes jetables	12-2
Aire de bain pour les bébés et les jeunes enfants	12-4
Aire à langer et procédures	12-5
Enlèvement des ordures	12-6

Chapitre 13 : Administration de médicaments à un enfant

Administer un médicament à un enfant	13-2
--	------

Chapitre 14 : Immunisation et maladies, transmissibles et autres

Preuve d'immunisation	14-2
Employé ou bénévole atteint d'une maladie	14-4
Tests et examens médicaux de l'employé ou du bénévole	14-5
Maladies transmissibles	14-6
Autorisation de fréquentation d'une garderie en milieu familial	14-9
Enfant atteint d'une maladie	14-10

Chapitre 15 : Protection des enfants contre les dangers

Risques mécaniques et électriques, et plantes toxiques	15-2
Entreposage des fournitures médicales et des produits toxiques	15-3
Entreposage des couteaux, des ustensiles de cuisine et des accessoires de nettoyage	15-4
Symboles de dangers	15-5
Conditions relatives à la présence d'armes à feu et de munitions dans une garderie en milieu familial	15-6
Interdiction de fumer	15-7
Interdiction de fumer pendant la préparation des aliments dans une garderie en milieu familial	15-8
Usage du tabac dans une garderie en milieu familial après les heures d'ouverture . .	15-9

Chapitre 16 : Équipement et procédures d'urgence

Équipement de protection contre les incendies	16-2
Téléphone et trousse de premiers soins	16-3
Plan d'évacuation d'urgence	16-4
Exercices mensuels d'évacuation en cas d'incendie et registre des exercices d'évacuation en cas d'incendie	16-6
Procédures en cas de blessure d'un enfant	16-7
Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence	16-9

Chapitre 17 : Obligations de l'exploitant et des employés

Antécédents culturels et ethniques du personnel	17-2
Qualifications des employés principaux	17-2
Personnel de soutien	17-3
Descriptions d'emploi et compétences du personnel	17-4
Formation du personnel	17-8
Secourisme et RCR	17-9

Chapitre 18 : Vérification de casier judiciaire

Vérification du casier judiciaire des employés ou bénévoles avant leur entrée en fonction dans la garderie	18-2
---	------

Chapitre 19 : Soins et surveillance des enfants

Avis au directeur concernant les personnes ressources	19-2
Surveillance minimale des enfants et supervision des bénévoles	19-3
Ratio employé-enfants et taille des groupes dans une garderie publique	19-3
Nombre minimal d'employés de service dans une garderie	19-7
Nombre maximal d'enfants dans une garderie en milieu familial	19-8
Surveillance dans une garderie en milieu familial	19-9

Chapitre 20 : Dossiers relatifs à l'exploitant et aux employés

Dossiers pour tous les employés d'une garderie publique	20-2
Dossiers pour l'exploitant d'une garderie en milieu familial	20-3



Introduction

La Loi sur les garderies (la Loi) est l'acte législatif ou la loi qui décrit la manière de prendre soin des enfants hors du milieu familial dans les établissements du Nunavut. Le Règlement sur les normes applicables aux garderies a été rédigé dans le but d'expliquer la Loi plus en détail.

La Loi et ses règlements ne cherchent pas à inhiber la créativité des exploitants de garderies ou des fournisseurs de services à la petite enfance. Leur raison d'être est d'établir des normes minimales qui garantissent la qualité des soins, de l'éducation et de la surveillance des enfants.

En répondant aux exigences d'obtention d'un permis et en suivant les procédures établies par la Loi et ses règlements, l'exploitant d'une garderie s'assure que toutes les normes applicables sont respectées. L'exploitant reçoit de l'information concernant les mises à jour et les modifications requises, les exigences et calendriers d'inspections, ainsi que des suggestions sur la manière d'assurer le respect des exigences.

Autres lois et règlements

En plus de la Loi sur les garderies et du Règlement sur les normes applicables aux garderies, plusieurs lois et règlements fédéraux, territoriaux ou locaux sont présentés dans ce manuel parce qu'ils s'appliquent aux exploitants de garderie, aux établissements et aux services à la petite enfance. Le respect des obligations établies par ces lois assure la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel, et la conservation du permis.

Objectif de ce manuel

Ce manuel s'adresse aux personnes qui détiennent ou qui souhaitent obtenir un permis d'exploitation de garderie, soit pour un centre de la petite enfance ou une garderie en milieu familial. Le manuel présente chaque règlement et explique ce qu'il signifie pour les exploitants actuels ou ceux qui aspirent à le devenir.

Structure du manuel

Le premier chapitre contient une liste des termes inclus dans les règlements, ainsi que certains des termes utilisés dans ce manuel, et présente leur définition.

Chaque chapitre du manuel à compter du deuxième commence par un titre et un résumé de l'idée générale du règlement qui sera expliqué. Les **sous-titres** indiquent le nom du règlement qui se trouve cité ou résumé dans un **encadré**. (Certains articles de la Loi sont également cités lorsqu'ils sont utiles pour comprendre un règlement). Habituellement, l'encadré indique à l'exploitant ou au demandeur de permis ce qu'il doit faire. Un certain nombre de sous-titres suivent l'encadré :

Pourquoi

- explique la raison pour laquelle cette question a été règlementée.

Ce que cela signifie

- identifie les éléments qui serviront à prouver que l'exploitant ou le demandeur de permis répond aux exigences prescrites;
- dans certains cas, explique en quoi consiste un aspect précis ou ce qu'une personne autre que l'exploitant fera.

Comment

- explique à l'exploitant ou au demandeur de permis les étapes à suivre ou les gestes à poser pour se conformer à la réglementation;
- présente des suggestions et des approches orientées vers la qualité des services à la petite enfance.

Pratiques exemplaires de la garderie licenciée

- se retrouvent uniquement au chapitre 2 : *Permis*
- s'adressent à ceux qui possèdent déjà un permis et qui exploitent un centre ou une garderie en milieu familial. On y dresse une liste des gestes que l'exploitant peut poser afin d'assurer la qualité du service et le renouvellement de son permis.

Obligations du directeur des services à la petite enfance

La Loi sur les garderies et le Règlement sur les normes applicables aux garderies imposent certaines obligations et attribuent certains pouvoirs au directeur des services de garde (le directeur). En plus de s'acquitter des devoirs découlant de la Loi et de ses règlements, le directeur fournit également soutien et direction aux agents régionaux de la petite enfance (APE), lesquels travaillent directement avec les exploitants des centres de garde. Le directeur délègue parfois des devoirs et pouvoirs aux agents de la petite enfance.

Coordonnées

Ministère de l'Éducation du gouvernement du Nunavut

www.edu.gov.nu.ca

Directeur des services de garde de la petite enfance

Ministère de l'Éducation
Gouvernement du Nunavut
C.P. 1000, succursale 920
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Agents régionaux de la petite enfance

Qikiqtani

Ministère de l'Éducation
Gouvernement du Nunavut
C.P. 204
Pangnirtung (Nunavut) X0A 0R0

Kivalliq

Ministère de l'Éducation
Gouvernement du Nunavut
C.P. 002
Rankin Inlet (Nunavut) X0C 0G0

Kitikmeot

Ministère de l'Éducation
Gouvernement du Nunavut
C.P. 20
Cambridge Bay (Nunavut) X0B 0C0

Chapitre 1
Définitions



Chapitre 1

Définitions

L'article 1 du règlement définit un certain nombre de termes que les exploitants de garderies titulaires d'un permis et les demandeurs de permis doivent connaître. La liste ci-dessous contient une présentation succincte de ces termes.

Agent de la santé

Toute personne nommée pour faire respecter la Loi sur la santé publique et ses règlements, y compris un agent de la santé environnementale.

Bénévole

Toute personne, y compris les parents, qui participe à la mise en œuvre du programme quotidien sans recevoir de rémunération.

Exploitant qui travaille dans l'établissement

Toute personne qui répond aux exigences d'un membre du personnel et qui s'occupe de l'essentiel de l'administration de l'établissement.

Garderie à temps partiel

Cinq heures par jour ou moins.

Garderie à temps plein

Cinq heures par jour ou plus.

Garderie en milieu familial

Services de garderie fournis à l'intérieur de la maison privée de l'exploitant.

Garderie parascolaire

Services de garderie fournis à la fin de la journée de cours aux enfants qui sont inscrits dans une école.

Garderie préscolaire

Services de garderie fournis aux enfants de moins de six ans durant quatre heures consécutives par jour ou moins.

Garderie publique

Tout établissement autre qu'une garderie en milieu familial.

Maladie transmissible (contagieuse)

Comme définie au paragraphe 1(1) de la Loi sur la santé publique « une maladie établie par règlement comme maladie transmissible »

Membre du personnel (employé)

Toute personne responsable de l'exploitation quotidienne d'un établissement, y compris la mise en œuvre du programme quotidien. Cette définition englobe les exploitants de garderies en milieu familial.

Parent

Terme utilisé pour désigner le parent légal ou biologique, le tuteur ou une personne qui est mariée ou est la conjointe ou le conjoint de fait du parent de l'enfant.

Professionnel de la santé

Toute personne fournissant des services de santé au Nunavut – médecin, infirmier-praticien, infirmier autorisé ou thérapeute reconnu.

Programme d'activités quotidiennes

L'article 21 dresse la liste des exigences d'un programme d'activités quotidiennes, ou l'horaire quotidien.

Programme de garde d'enfants

Types de garderie :

- garderie à temps plein
- garderie à temps partiel
- garderie préscolaire (offert aux enfants de moins de 6 ans)
- garderie parascolaire

Services de garderie

Soins, éducation et surveillance d'un enfant, fournis dans un lieu autre que la maison de l'enfant, soit une garderie publique ou une garderie en milieu familial.

Tuteur

Toute personne, à l'exception d'un parent, qui a la garde légale d'un enfant.

En plus des termes définis par l'article 1, d'autres termes utilisés dans ce manuel sont définis ci-après :

Agent régional de la petite enfance (APE)

L'agent régional de la petite enfance dans chacune des régions (voir les coordonnées).

Âge préscolaire

Tout enfant âgé de plus de 18 mois qui n'est pas encore sous l'obligation d'être inscrit en première année à l'école en vertu de la Loi sur l'éducation.

Âge scolaire

Tout enfant qui a commencé la première année et qui n'est pas encore âgé de 12 ans.

Bébé

Tout enfant âgé de 0 à 18 mois.

Commissaire aux incendies

Le commissaire aux incendies ou le commissaire adjoint aux incendies. L'inspection du service des incendies est obligatoire pour l'obtention d'un permis et doit être répétée chaque année pour le renouvellement du permis.

Directeur

Le directeur des services de garde de la petite enfance nommé par le Ministre en vertu de l'article 3 de la Loi sur les garderies. Les pouvoirs et obligations du directeur lui sont assignés en application de la Loi et du Règlement sur les normes applicables aux garderies. Le directeur peut déléguer des pouvoirs et obligations à l'agent régional de la petite enfance.

Établissement

Une garderie publique ou en milieu familial.

Exploitant

La personne ou l'organisme dont le nom est inscrit sur le permis de garderie.

Programme pour la petite enfance

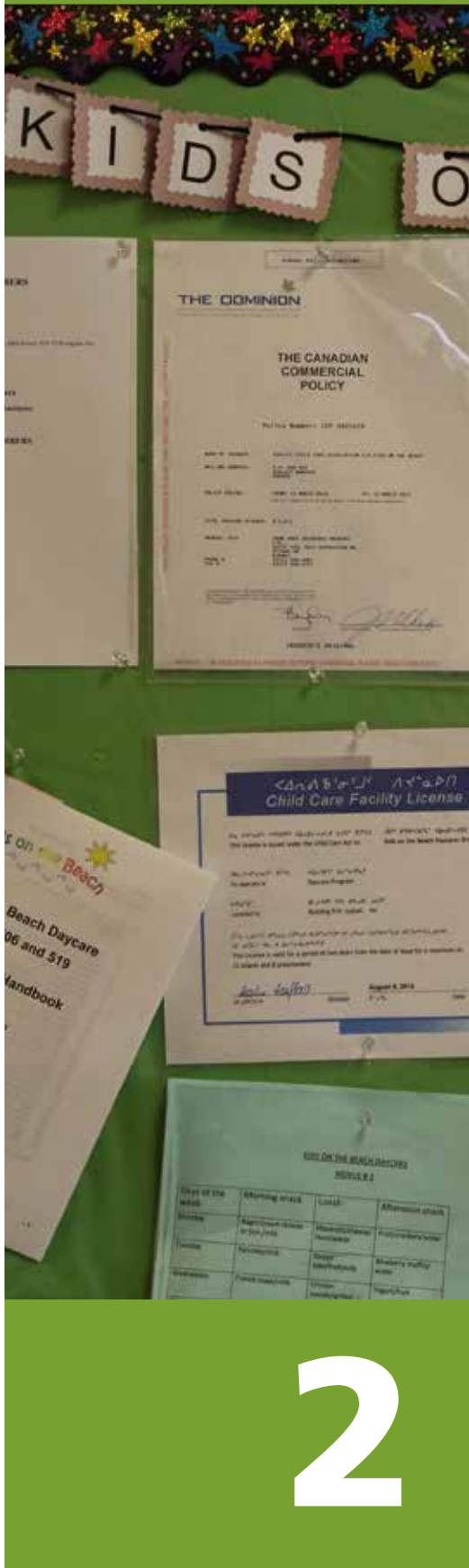
L'ensemble des choses que les enfants vivent, apprennent et font durant le temps passé à la garderie.

Services de garde

Forme abrégée de « services de garderie ».

Chapitre 2

Permis



Chapitre 2 Permis

Ce chapitre s'adresse aux personnes qui souhaitent faire une demande de permis d'exploitation d'une garderie. Il explique ce qui doit être inclus dans la demande de permis et qui contacter pour obtenir de l'aide.

Pour l'exploitant qui détient déjà un permis :

- **Les pratiques exemplaires après l'obtention d'un permis :** rubrique comprise dans la plupart des règlements dont il est question dans ce chapitre. Elle dresse la liste des gestes que l'exploitant doit poser pour s'assurer que l'établissement et son programme pour la petite enfance satisfont aux exigences pour le renouvellement du permis.
- **Que faire si un inspecteur demande des améliorations :** cette rubrique explique comment l'exploitant peut remédier à une situation susceptible de nuire au renouvellement de son permis.

2

2(1)

Toute demande de permis doit être soumise au :

Directeur des services de
garderie de la petite enfance
Ministère de l'Éducation
Gouvernement du Nunavut
C.P. 1000, succursale 920
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Paragraphe 2(1)

Demande de permis

Pourquoi

- La demande de permis d'exploitation d'une garderie (*Application for a Child Day Care Facility*) sert à déterminer si le demandeur et son établissement répondent aux exigences prévues par la Loi et les règlements.

Ce que cela signifie

- Le demandeur doit présenter une demande de permis pour une garderie publique, une garderie en milieu familial, une garderie préscolaire ou une garderie parascolaire au directeur des services de garderie (le directeur) par le biais d'un agent de la petite enfance.
- La demande de permis doit contenir toute l'information exigée.

Comment

- Procurez-vous un formulaire de demande de permis auprès de l'agent régional de la petite enfance de votre région ou sur le site Web du ministère.
- Collaborez avec l'agent régional de la petite enfance qui vous guidera tout au long du processus de demande et vous aidera au besoin.
- Assurez-vous d'avoir satisfait à toutes les exigences et joint tous les documents à l'appui avant de déposer votre demande de permis.
- Remettez votre demande de permis dûment remplie ainsi que toute l'information requise à l'agent régional de la petite enfance.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Conservez une copie de la demande et des rapports d'inspection dans un dossier à la garderie afin que le personnel, les parents, les inspecteurs et agents désignés puissent les réviser ou les consulter.
- Faites appel à votre agent régional de la petite enfance pour renouveler votre permis chaque année.

2(2)

Le requérant d'un permis n'a aucun droit à payer.

Paragraphe 2(2)

Aucun droit de permis à payer

Pourquoi

- L'émission d'un permis est une mesure d'assurance qualité. Le processus d'émission du permis permet de faire des vérifications et d'offrir de l'aide aux demandeurs afin d'assurer que les normes soient respectées et que les programmes pour la petite enfance qui sont offerts soient de qualité.
- L'émission d'un permis ne vise pas à rapporter de l'argent au gouvernement.

2(3)

La demande de permis doit :

- (a) indiquer s'il s'agit d'une demande pour une garderie publique ou une garderie en milieu familial;
- (b) décrire les catégories de services de garderie qui seront offerts par l'établissement;
- (c) indiquer le nom d'une personne-ressource pour des fins de communication entre le directeur et le requérant.
- (d) Voir le prochain encadré.

Paragraphe 2(3)

Demande de permis

Paragraphe 2(4)

Les catégories de services qui peuvent être offerts par une garderie

Paragraphe 2(5)

Type de garderie – garderie publique ou en milieu familial

Pourquoi

- Pour indiquer le type d'établissement – garderie publique ou garderie en milieu familial.
- Pour déterminer le ou les programmes qui seront offerts par l'établissement (voir les définitions à la rubrique « Ce que cela signifie »).
- Pour faciliter la communication entre le demandeur et le directeur en nommant une personne ressource.

2(4)

Les catégories de services de garde pouvant être offertes par un établissement sont les suivantes :

- (a) garderie à temps plein;
- (b) garderie préscolaire;
- (c) garderie parascolaire;
- (d) garderie à temps partiel.

2(5)

Le permis peut être émis pour une garderie publique ou une garderie en milieu familial.

Ce que cela signifie

- Le formulaire doit préciser si la demande est pour une garderie publique ou une garderie en milieu familial :
 - « garderie publique », habituellement aussi appelée « centre de la petite enfance », désigne un établissement qui n'est pas une garderie en milieu familial;
 - « garderie en milieu familial » désigne un service de garde fourni dans la maison privée de l'exploitant.
- Le formulaire doit préciser le type de programme ou de programmes que le demandeur a l'intention d'offrir :
 - garderie à temps plein – un service de garderie offert durant plus de cinq heures consécutives par jour;
 - garderie à temps partiel – un service de garderie offert pour une période de cinq heures consécutives par jour ou moins;
 - garderie parascolaire – un service de garderie fourni à l'extérieur des heures de classe aux enfants qui fréquentent l'école;
 - garderie préscolaire – un service de garderie à temps partiel destiné aux enfants de moins de six ans, pour une période de quatre heures consécutives par jour ou moins.
- Le formulaire doit contenir le nom d'une personne ressource pour les communications avec le directeur. Il peut s'agir du demandeur si le demandeur est un particulier, ou de quelqu'un d'autre. Si le demandeur est une association ou une société administrée par un conseil d'administration, la personne ressource peut être un membre du conseil ou quelqu'un d'autre.
- Le permis indiquera s'il a été délivré pour une garderie publique ou une garderie en milieu familial.

Comment

- Évaluez le nombre et le type de garderies qui existent déjà dans votre communauté. Faites vos recherches pour connaître le nombre de familles pouvant être intéressées par un service de garderie et l'âge des enfants susceptibles d'avoir besoin de ces services.
- Décidez : (a) du type d'établissement et (b) du type de programme ou programmes de garderie que vous souhaitez offrir.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance si avez besoin de précisions.

2(3)(d)

Outre les exigences prévues au paragraphe 2(3), la demande de permis doit inclure :

- (i) un rapport écrit des buts et des objectifs du programme,

Paragraphe 2(3) (d)

Neuf documents qui doivent être joints à votre demande

Pourquoi

- Pour veiller à ce que les programmes de la petite enfance offrent davantage qu'un service de gardiennage. Les programmes de la petite enfance doivent favoriser et soutenir le développement de l'enfant dans tous ses aspects – physique, social, affectif et intellectuel.
- Pour établir clairement les buts poursuivis par le demandeur de permis ainsi que les actions et les activités qui lui permettront de les atteindre.

Ce que cela signifie

- Le programme est tout ce que l'enfant vit, apprend et fait lorsqu'il est à la garderie.
- Les buts sont différents des objectifs, même si certaines personnes ne font pas la distinction.
- Les buts et les objectifs du programme doivent être soumis par écrit dans la *demande de permis* :
 - Les buts sont ce que vous souhaitez réaliser à long terme, par exemple, enseigner une langue, préparer les enfants pour la maternelle ou leur inculquer le respect de la diversité.
 - Les objectifs sont plus détaillés que les buts. Ce sont des actions précises qui, ensemble, permettent l'atteinte d'un but (chaque but englobe une série d'objectifs).
 - Les buts et les objectifs appropriés pour un programme destiné à la petite enfance sont :
 - > adaptés au niveau de développement des enfants qui participent au programme;
 - > axés vers le développement global de l'enfant, c'est-à-dire physique, affectif, social et intellectuel;
 - > clairs et concis.

Comment

- Écrivez les buts et les objectifs de votre programme de manière à ce que les parents qui liront le programme puissent bien comprendre ce que vous souhaitez réaliser avec leurs enfants (buts) et les activités ou actions précises qui mèneront à l'atteinte de ces buts (objectifs).
- Conservez une copie des buts et des objectifs du programme pour vos dossiers et pour un usage ultérieur, notamment pour élaborer le programme d'activités quotidiennes.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Fournissez aux parents une copie des buts et des objectifs du programme.
- Affichez les buts et les objectifs du programme sur le babillard de l'établissement.
- Planifiez le programme quotidien de manière à ce qu'il reflète l'ensemble des buts et des objectifs du programme.
- Affichez le programme quotidien sur le babillard de l'établissement.
- Assurez-vous que tous les employés et les bénévoles connaissent les buts et les objectifs du programme et qu'ils comprennent leur rôle dans l'atteinte de ceux-ci.
- Revoyez les buts et les objectifs du programme chaque année et modifiez-les au besoin.

2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

- (ii) une copie du plan de la garderie indiquant les dimensions des pièces et l'emplacement de l'équipement rivé au sol;

Pourquoi

- Pour veiller à ce que l'environnement offre aux enfants l'espace minimal dont ils ont besoin pour leur développement.
- Pour démontrer que des mesures de sécurité et de prévention des incendies ont été prises.

Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure un plan de l'établissement qui :
 - indique clairement l'ameublement fixe et les autres objets qui ne peuvent pas être déplacés;
 - indique, si possible, l'utilisation prévue de l'espace.

Comment

- Rencontrez l'agent de la petite enfance pour discuter de l'espace prévu et du programme ou des programmes que l'établissement souhaite offrir.
- L'espace libre utilisable doit être d'au moins 2,75 m² par enfant; par exemple, les garde-robes, toilettes, cuisine et espaces de rangement ne comptent pas, car ce ne sont pas des espaces que les enfants utilisent pour jouer ou faire des activités.

- Assurez-vous que les plans de l'établissement :
 - indiquent clairement l'emplacement des portes et des fenêtres, des équipements et des meubles fixes, ainsi que les dimensions des pièces;
 - sont conçus en prévision d'une variété d'activités qui favorisent le développement global de l'enfant;
 - montrent clairement l'emplacement des détecteurs de fumée, des extincteurs d'incendie et des sorties d'urgence;
 - permettent aux enfants de faire des choix;
 - facilitent le déroulement des activités et permettent aux enfants et aux adultes de circuler librement;
 - permettent aux enfants d'interagir;
 - incluent l'emplacement des portes, des fenêtres et de l'équipement fixe.
- Pour la sécurité des enfants, le plan de l'établissement devrait permettre aux adultes de voir tous les coins de la salle et les aires séparées par des meubles (comme des étagères de livres).
- Les pièces à l'usage des bébés doivent offrir de l'espace pour jouer, ramper et marcher.
- Les pièces à l'usage des bébés doivent être situées au rez-de-chaussée pour permettre un accès rapide aux sorties en cas d'urgence.
- Conservez une copie des plans de l'établissement dans vos dossiers pour un usage ultérieur.

Apporter des modifications à l'espace convenu

- Un permis est délivré pour un *espace précis* et ne peut être transféré à aucun autre. Par exemple :
 - Si l'exploitant d'une garderie en milieu familial déménage, il doit présenter une nouvelle demande de permis pour sa nouvelle résidence, car son permis était accordé pour l'ancienne demeure.
 - De même, dans le cas d'un service pour la petite enfance offert dans une salle d'école, le permis ne s'applique qu'à cette salle en particulier. Pour déménager le service dans une autre salle, l'exploitant doit présenter une nouvelle demande de permis pour cette nouvelle salle.

2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

- (iii) un rapport du bureau du commissaire aux incendies relativement au respect du Code national de prévention des incendies du Canada; et
- (v) lorsqu'une amélioration ou un changement est requis ou recommandé dans un rapport en vertu du sous-alinéa (iii) ou (iv), une confirmation écrite du requérant à l'effet que la recommandation a été suivie ou l'exigence, satisfaite;

Pourquoi

- Pour assurer un environnement sécuritaire pour les enfants.
- Pour éviter, dès le début du processus de planification, d'avoir à composer avec des exigences non prévues ou non anticipées en matière de sécurité incendie.

Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure un rapport du bureau du commissaire aux incendies. Selon la communauté, le rapport d'inspection pourra être rempli par le commissaire aux incendies ou un commissaire adjoint.
- Le rapport d'inspection du service des incendies indiquera :
 - que l'établissement est conforme aux exigences du Code national de prévention des incendies;
 - que certaines modifications sont nécessaires.
- Si le rapport recommande ou exige que des modifications ou des améliorations soient apportées en vertu du Code national de prévention des incendies, la demande de permis doit inclure la preuve que ces changements ont été réalisés.

Comment

- Demandez à votre agent régional de la petite enfance de vous indiquer la personne à contacter pour une inspection incendie dans votre communauté.
- Contactez le commissaire aux incendies afin qu'il inspecte l'établissement et produise un rapport.
- Si le rapport révèle qu'il existe ou pourrait exister des risques d'incendie, des risques pour la sécurité ou des défauts, le commissaire aux incendies fera des recommandations précises sur la façon de corriger la situation. Les recommandations comprendront un échéancier d'exécution des mesures ou travaux nécessaires.
- Faites les travaux dans les plus brefs délais afin que le processus d'émission du permis puisse se poursuivre.
- Selon la nature des travaux exigés dans le rapport d'inspection :
 - prévoyez une inspection et un rapport de suivi après l'exécution des travaux requis; ou
 - fournissez une autre preuve que les travaux ont été réalisés.
- Conservez dans vos dossiers une copie du rapport d'inspection du commissaire aux incendies et les documents sur les modifications ou les améliorations apportées, et remettez-en une copie à l'agent régional de la petite enfance.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Chaque année, le commissaire aux incendies mènera une inspection, produira un rapport sur les risques potentiels et émettra des recommandations s'il y a lieu.
- Faites parvenir une copie des rapports d'inspection du commissaire aux incendies à votre agent régional de la petite enfance dès que vous les recevez.
- Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

- (iv) un rapport de l'agent de la santé relativement au respect de la Loi sur la santé publique; et
- (v) lorsqu'une amélioration ou un changement est requis ou recommandé dans un rapport en vertu du sous-alinéa (iii) ou (iv), une confirmation écrite du requérant à l'effet que la recommandation a été suivie ou l'exigence, satisfaite;

Pourquoi

- Pour assurer un environnement sain et sécuritaire pour les enfants.
- Pour éviter, dès le début du processus de planification, d'avoir à composer avec des exigences non prévues ou non anticipées en matière de santé.

Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure un rapport d'un agent de la santé publique qui démontre :
 - que l'établissement respecte les exigences de la Loi sur la santé publique; ou
 - que certains changements doivent être apportés.
- Les agents de la santé publique du Nunavut sont appelés « agents préposé à la santé environnementale » ou en abrégé, ASE.
- Si l'ASE recommande ou exige que des modifications ou des améliorations soient apportées, la demande doit inclure une preuve que les travaux en question ont été réalisés.

Comment

- Demandez à l'agent régional préposé à la santé environnementale de votre communauté d'inspecter l'établissement et de produire un rapport.
- Si l'ASE confirme l'existence de risques potentiels pour la santé, il fournira des recommandations précises pour corriger ou pour éliminer ces risques. Les recommandations comprendront un échéancier d'exécution des mesures ou travaux nécessaires.
- Faites les travaux dans les plus brefs délais afin que le processus d'émission du permis puisse se poursuivre.
- Selon la nature des travaux exigés par l'ASE :
 - prévoyez une inspection et un rapport de suivi après l'exécution des travaux requis; ou
 - fournissez une autre preuve que les travaux ont été réalisés.
- Conservez dans vos dossiers une copie du rapport de l'ASE et les documents sur les modifications ou les améliorations apportées, et remettez-en une copie à l'agent régional de la petite enfance.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Chaque année, l'ASE mènera une inspection, produira un rapport sur les risques potentiels et émettra des recommandations s'il y a lieu.
- Faites parvenir une copie des rapports d'inspection de l'ASE à votre agent régional de la petite enfance dès que vous les recevez.
- Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

- (vi) la preuve de conformité aux règlements de zonage applicables;

Pourquoi

- Pour s'assurer que les règlements de zonage autorisent l'établissement d'une garderie à l'endroit prévu.

Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure une preuve, sous forme de lettre par exemple, que les règlements de zonage de la ville, de la municipalité ou du hameau autorisent l'établissement d'une garderie à l'endroit prévu.

Comment

- Demandez à l'administration de la ville, de la municipalité ou du hameau de vous fournir une lettre confirmant que les règlements de zonage autorisent l'établissement d'une garderie à cet endroit.
- Gardez une copie de la lettre dans vos dossiers.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Les garderies déjà titulaires d'un permis doivent se conformer à tous les règlements municipaux applicables, et non pas seulement aux règlements de zonage.
- Vérifiez quels sont les autres règlements municipaux qui s'appliquent à une garderie.
- Vérifiez si vous avez besoin d'une licence d'exploitation d'un commerce pour exploiter une garderie.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.

2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

- (vii) la preuve d'une couverture d'assurance de responsabilité civile minimale de 1 000 000 \$;

Pourquoi

- Pour s'assurer que le demandeur de permis possède une couverture d'assurance responsabilité qui protégera l'exploitant ainsi que son personnel et les bénévoles en cas de poursuite.

Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure une copie de la police d'assurance de responsabilité civile.
- Le montant de la couverture d'assurance responsabilité doit être d'au moins un million de dollars. Un montant de deux-millions de dollars est exigé des établissements qui reçoivent du financement du gouvernement du Nunavut.

Comment

- Assurez-vous que la police d'assurance responsabilité couvre l'exploitant, le personnel et les bénévoles pour toutes les activités du programme, y compris les activités hors de la garderie, les excursions et le transport en véhicule. (Si l'établissement est administré par un conseil d'administration, ce conseil est considéré comme l'exploitant.)
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.
- Conservez l'original de la police d'assurance dans vos dossiers et joignez-en une copie à votre demande.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Renouvelez votre police d'assurance dans les délais prescrits chaque année.
- Souscrivez une police d'assurance immobilière si vous êtes propriétaire du bâtiment où le programme est offert. Révissez la police chaque année pour vous assurer que la couverture est suffisante.
- Souscrivez une assurance mobilière afin de couvrir tout l'équipement appartenant à la garderie. Cette assurance devrait couvrir la perte ou l'endommagement de l'équipement en cas d'incendie, de vol ou de vandalisme. Dressez un inventaire des équipements et de l'ameublement que vous mettrez à jour chaque année, et révissez votre police annuellement pour vous assurer que sa couverture est suffisante.

- Souscrivez une assurance en cas de décès accidentel ou de mutilation. Cette assurance devrait couvrir les enfants, les bénévoles et toute autre personne se trouvant sur les lieux, sauf les employés, car ils sont couverts par le système d'indemnisation des travailleurs. Réviser la police chaque année pour vous assurer que sa couverture est suffisante.
- Souscrivez une assurance responsabilité civile pour les administrateurs. Cette assurance devrait couvrir les membres du conseil d'administration en cas de poursuites liées aux pratiques d'embauche, à des détournements de fonds ou à des accusations selon lesquelles l'établissement ne serait pas adéquatement géré.
- Les programmes pour la petite enfance qui embauchent des employés doivent être inscrits à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (WSSC). Les employés ont droit à une indemnisation en cas d'accident de travail.
- Les exploitants de garderie en milieu familial peuvent s'inscrire auprès du WSSC s'ils le souhaitent. Ils verseront alors une cotisation basée sur le revenu et recevront une indemnisation en cas d'accident de travail.
- Conservez une copie de toutes les polices d'assurance dans vos dossiers à l'établissement et renouvelez-les dans les délais prescrits.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.

2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

(viii) un plan d'évacuation d'urgence;

Pourquoi

- Pour assurer la sécurité des enfants, du personnel et des bénévoles.
- Pour s'assurer qu'il existe un plan d'évacuation complet et organisé dans l'éventualité où l'établissement aurait à être évacué.

Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure un plan d'évacuation d'urgence, comme l'exige le règlement au paragraphe 45, qui décrit clairement :
 - les procédures d'évacuation d'urgence et d'exercice d'évacuation en cas d'incendie;
 - des dispositions pour l'hébergement d'urgence;
 - des dispositions pour le transport vers ces hébergements d'urgence.

Comment

- Planifiez une manière de faire évacuer rapidement de l'établissement tous les enfants, employés et bénévoles en cas d'urgence :
 - affichez un plan indiquant les voies d'évacuation;
 - décrivez les rôles et responsabilités du personnel et des bénévoles afin que tous sachent que faire. Précisez qui :
 - > évacuera les bébés (ou un enfant ayant des besoins particuliers);
 - > évacuera les enfants plus âgés;
 - > apportera les médicaments et la trousse de premiers soins;
 - > apportera le registre des présences quotidiennes;
 - > apportera la liste contenant les coordonnées des parents et des personnes à joindre en cas d'urgence, ainsi que celles des services locaux (par ex. : centre de soins de santé, taxis, police, agents de la paix);
 - > prendra les présences;
 - > fera une dernière inspection de l'édifice pour s'assurer que tout le monde est sorti (ne retournez pas dans l'édifice);
 - > téléphonera aux services d'urgence ou des incendies.
- Gardez des couvertures près des sorties pour protéger les enfants une fois à l'extérieur. Celles-ci peuvent être gardées dans des poubelles propres munies de roues contenant les autres articles d'urgence, comme une lampe de poche, des couches et de l'eau.
- Convenez d'un lieu de rassemblement sécuritaire à l'extérieur de l'édifice où les enfants et les adultes se réuniront et attendront.

- Trouvez un lieu alternatif où les enfants et le personnel peuvent se rendre après l'évacuation de la bâtisse.
- Prévoyez la manière dont les enfants et le personnel se rendront à cet endroit.
- Demandez l'aide du service local des incendies ou de police pour concevoir votre plan d'urgence.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance au besoin.
- Conservez une copie du plan d'évacuation d'urgence dans vos dossiers pour un usage ultérieur.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Répétez les exercices d'évacuation d'urgence et d'évacuation en cas d'incendie une fois par mois, et consignez dans un registre la date et l'heure des exercices ainsi que le nombre d'enfants, d'employés et de bénévoles présents.
- Vous devez conserver ces registres pendant au moins un an après la date du dernier exercice.
- Nous vous recommandons de conserver ces registres pendant au moins cinq ans après la date du dernier exercice.
- Affichez le plan d'évacuation d'urgence sur le babillard de l'établissement afin que tous les parents et employés puissent le consulter.
- Préparez-vous à d'autres types d'urgence, comme :
 - l'entrée non autorisée d'un parent;
 - un parent sous l'influence de l'alcool;
 - une personne armée à l'intérieur ou autour de l'établissement.
- Assurez-vous que tous les employés et bénévoles savent quoi faire dans l'une ou l'autre de ces situations d'urgence.
- Communiquez les plans d'urgence aux parents.
- Ayez un exemplaire des plans d'urgence disponible pour révision dans votre établissement.

2(3)(d)

La demande de permis doit inclure :

(ix) une disposition écrite relative à l'implication des parents en vertu de l'article 47.

Pourquoi

- Pour s'assurer que les parents fassent partie du programme pour la petite enfance et se sentent invités à y participer.

Ce que cela signifie

- La demande de permis doit inclure une disposition écrite portant sur la façon dont l'exploitant compte offrir aux parents l'occasion de participer au fonctionnement de l'établissement ou au programme quotidien.

Comment

- Rédigez une politique de participation des parents qui propose des occasions pour eux de participer à l'expérience de vie en garderie de leurs enfants. Les parents devraient se sentir les bienvenus.
- Lorsque le demandeur de permis est un conseil d'administration constitué de parents, ceux-ci ont « automatiquement » l'occasion de s'impliquer. Ils peuvent siéger au conseil ou à des comités, et aider à l'entretien, entre autres choses. Mentionnez dans la politique d'autres possibilités de participation des parents et comment ils sont encouragés à s'impliquer. Ils pourraient, par exemple :
 - établir les buts et objectifs de l'établissement;
 - établir les politiques du programme;
 - superviser les opérations financières;
 - traiter les plaintes;
 - embaucher des employés;
 - soutenir le personnel;
 - faire partie de comités;
 - se porter bénévoles pour aider dans l'établissement;
 - partager des traditions culturelles;
 - collecter des fonds;
 - aider lors des sorties ou excursions;
 - écrire une infolettre ou tenir un blogue;
 - entretenir un site Web;
 - formuler des commentaires ou mener des évaluations.

- Lorsque le demandeur de permis est un individu ou une entreprise à but lucratif, comme dans le cas d'une garderie en milieu familial, les occasions de participation parentale peuvent sembler moins nombreuses. Les parents peuvent être invités à visiter en tout temps, à aider lors des excursions, à partager des traditions culturelles, à raconter des histoires, à cuisiner des biscuits, etc. Mettez-vous à la place des parents pour imaginer la façon dont vous aimeriez vous impliquer.
- Conservez une copie de la politique de participation des parents dans vos dossiers pour un usage ultérieur.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Veuillez inclure la politique de participation des parents dans la trousse d'information qui leur est destinée.
- Demandez aux parents de faire part de leurs commentaires à propos de la politique et de faire des suggestions quant aux manières de participer au programme. Révisez la politique le cas échéant.
- Revoyez la politique chaque année et modifiez-la au besoin.

Paragraphe 2(4)

Les catégories de services qui peuvent être offerts par une garderie

Ce paragraphe a déjà été traité dans la section sur le paragraphe 2(3) du règlement lorsqu'il est question du type de demande et de la personne ressource.

Paragraphe 2(5)

Type de garderie – garderie publique ou garderie en milieu familial

Ce paragraphe a déjà été traité dans la section sur le paragraphe 2(3) du règlement lorsqu'il est question du type de la demande et de la personne ressource.

2(6)

Le directeur ou une personne désignée par lui peut émettre un permis assorti de modalités.

Paragraphe 2(6)

Délivrance de permis sous réserve de modalités

Pourquoi

- Dans la mesure où l'environnement est sain et sécuritaire pour les enfants, un permis peut être délivré sous réserve de certaines modalités. Ceci permet au programme d'être livré pendant que les modalités sont en voie d'être remplies.
- Pour informer le public et les utilisateurs des conditions associées à l'émission du permis d'exploitation de la garderie.

Ce que cela signifie

- Si le directeur délivre un permis assorti de modalités, il en sera fait mention sur le document.
- Un permis assorti de modalités sera accompagné d'une lettre expliquant les conditions d'attribution ainsi que la date à laquelle ces conditions devront être remplies pour que le permis demeure valide. Ces délais de réalisation peuvent être :
 - de quelques jours pour corriger des défauts mineurs relevés durant l'inspection;
 - d'une période plus longue pour réaliser des réparations ou des rénovations plus importantes.
- Le directeur déterminera si une nouvelle inspection est nécessaire pour confirmer que les modalités ont été respectées.
- Une fois les corrections requises apportées, le directeur délivrera un nouveau permis.
- Si les conditions ne sont pas remplies dans les délais prescrits, le directeur pourra suspendre ou révoquer le permis en application du paragraphe 16(1) de la Loi sur les garderies du Nunavut.

Comment

- Communiquez les modalités aux utilisateurs potentiels du programme.
- Apportez les changements demandés dans les délais prescrits sur le permis, de manière à ce que les conditions soient remplies et qu'un nouveau permis sans modalités soit délivré.

Pratiques exemplaires lorsqu'un permis est délivré pour un programme

- Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations.*

2(7)

Tout permis est valide :

- (a) s'il s'agit d'un permis assorti de modalités, jusqu'à l'expiration du délai indiqué pour se conformer à celles-ci;
- (b) s'il s'agit d'un permis délivré en vertu d'un décret du ministre, exemptant l'exploitant de l'application des dispositions de la Loi ou du présent règlement, pour une période de trois ans;
- (c) dans tous les autres cas, pour la période indiquée sur le permis, à moins de suspension ou de révocation.

Paragraphe 2(7)

Renouvellement de permis

Pourquoi

- Pour expliquer le processus de renouvellement du permis.

Ce que cela signifie

- L'exploitant n'a pas à présenter une demande de renouvellement de permis.
- Chaque année, l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'agent préposé à la santé environnementale inspectent l'établissement et produisent un rapport.
- Le directeur renouvelle automatiquement le permis si les rapports d'inspection de l'agent régional de la petite enfance, de l'inspecteur aux incendies et de l'agent préposé à la santé environnementale démontrent que l'établissement et l'exploitant respectent toutes les exigences de la Loi et de ses règlements.
- Le permis renouvelé peut être assorti de modalités auxquelles l'exploitant devra se conformer avant une date précise.
- L'encadré *Que faire si un inspecteur demande des améliorations* explique ce qui se produira et ce que l'exploitant devra faire si certaines conditions ne répondent pas aux exigences de la Loi sur les garderies ou du Règlement sur les normes applicables aux garderies.

Comment

- Demeurez au fait des exigences de la Loi sur les garderies et ses règlements.
- Soyez prêts pour les inspections annuelles de l'agent régional de la petite enfance, du commissaire aux incendies et de l'ASE.
- Rappelez-vous que l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'ASE peuvent inspecter l'établissement à tout moment, et non une fois par année seulement.
- N'oubliez pas que le but des inspections est de favoriser la prestation de services de garde de qualité avec une attention particulière sur la santé et la sécurité des enfants. Les inspections n'ont pas pour but de « rendre la vie difficile » aux exploitants de garderies.
- Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance si vous ne savez pas ce que vous devez faire pour répondre aux exigences de la Loi ou de ses règlements.
- Voir l'encadré *Que faire si un inspecteur demande des améliorations* à la page suivante.

Que faire si un inspecteur demande des améliorations

L'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'agent à la santé environnementale (ASE) inspecteront l'établissement chaque année dans le cadre du processus de renouvellement de permis. Chacun vérifie si l'exploitant, l'établissement et le programme répondent aux exigences de la Loi sur les garderies et du Règlement sur les normes applicables aux garderies. Si un inspecteur relève une ou des situations nécessitant une correction ou une amélioration :

- Le directeur décidera si le programme peut se poursuivre en attendant que les correctifs soient apportés. Cela dépend si les soins aux enfants et la sécurité des enfants, du personnel et des bénévoles peuvent être maintenus. Si le directeur autorise la poursuite du programme :
 - il délivrera ou renouvèlera le permis, assorti de modalités jusqu'à ce que les situations relevées par l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies ou l'ASE aient été corrigées;
 - le commissaire aux incendies ou l'agent préposé à la santé environnementale pourront fermer l'établissement si celui-ci viole le Code national de protection contre les incendies ou la Loi sur la santé publique;
 - un permis assorti de modalités sera accompagné d'une lettre précisant les mesures à prendre et la date limite de leur réalisation.
- Affichez, sur le babillard de l'établissement, le permis ainsi que la lettre du directeur dressant la liste des améliorations requises et autorisant la poursuite du programme durant les travaux.
- Apportez les changements et demandez au commissaire aux incendies, à l'ASE ou à l'agent régional de la petite enfance, selon le cas, d'inspecter les modifications et de confirmer au directeur que les correctifs ont été apportés. Fournissez les preuves à l'effet que ces défauts ont été corrigés. Vous pouvez le faire par lettre, par déclaration statutaire, par des photos ou par de nouveaux rapports du commissaire, de l'ASE ou de l'agent de la petite enfance.
- Une fois les correctifs apportés, le directeur renouvèlera le permis. (Vous pouvez alors retirer du babillard la lettre du directeur précisant les correctifs à apporter.)
- Si les changements ne sont pas apportés dans les délais prescrits, le directeur pourra suspendre ou révoquer le permis.
- Conservez dans vos dossiers tous les rapports, les lettres et la documentation ayant trait aux améliorations et aux modifications exigées.

Quelques détails à retenir concernant les inspections :

- Les inspections vérifient la conformité avec tous les aspects de la Loi et de ses règlements, mais certains règlements relèvent principalement de l'agent régional de la petite enfance, du commissaire aux incendies ou de l'ASE. Vous serez référé au présent encadré tout au long du manuel, tandis que les règlements vous seront présentés.
- Si des changements sont exigés au terme d'une inspection, c'est que l'inspecteur aura relevé des situations qui ne répondent pas aux exigences de la Loi ou de ses règlements. Les inspections n'ont pas pour but d'être pointilleuses ou de vous rendre la vie difficile; elles visent à assurer la sécurité, et la qualité des soins, de l'éducation et de la surveillance des enfants.
- L'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies ou l'ASE peuvent inspecter un établissement à tout moment, non pas une fois par année seulement pour le renouvellement du permis. Si un inspecteur exige des changements, faites-les sans tarder pour éviter la suspension ou la révocation de votre permis.
- Contactez l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies ou l'ASE pour obtenir plus d'informations ou du soutien additionnel.

Chapitre 3

Registre des garderies



Chapitre 3

Registre des garderies

En vertu de l'article 6 de la Loi sur les garderies, le directeur des services de garde doit établir et tenir à jour un registre des garderies. Le présent chapitre énumère les informations que le directeur doit obtenir des exploitants de garderie pour garder le registre à jour.

3

3

Le registre établi en vertu de l'article 6 de la Loi doit inclure :

- (a) le nom de l'exploitant lorsque l'exploitant est un individu, le nom des directeurs ou membres du conseil d'administration lorsque l'exploitant est une association ou une société;
- (b) le nom et l'adresse d'une personne ressource désignée par l'exploitant à des fins de communication entre lui-même et le directeur;
- (c) une copie de chaque permis, avec les modalités afférentes et tout décret du ministre exemptant l'exploitant de l'application des dispositions de la Loi ou du présent règlement;
- (d) une copie de chaque avis de suspension ou de révocation d'un permis fait en vertu de la Loi et du présent règlement;
- (e) l'enregistrement de tout appel fait relativement à l'émission, la suspension ou la révocation d'un permis en vertu de la Loi ou du présent règlement.

Paragraphe 3

Registre des garderies

Pourquoi

- Pour conserver un dossier sur toutes les garderies titulaires d'un permis qui sont en exploitation au Nunavut.
- Pour connaître les personnes ressources appropriées aux fins de communication avec le directeur.

Ce que cela signifie

- Le directeur a établi le registre des garderies et possède déjà l'essentiel de l'information requise.
- L'exploitant doit fournir au directeur une liste de noms mise à jour s'il y a eu des changements de personnel aux postes cités à l'alinéa a) ou b) dans l'encadré.

Comment

- Fournir au directeur le nom de l'employé responsable des communications avec lui.
- Fournir au directeur une liste de noms mise à jour aussitôt qu'il y a des changements au sein du conseil d'administration ou que le responsable des opérations quotidiennes ou le chargé des communications avec le directeur est remplacé.

Chapitre 4

Permis refusé, suspendu ou révoqué, et appels



Chapitre 4

Permis refusé, suspendu ou révoqué, et appels

Ce chapitre s'adresse aux personnes dont la demande de permis a été refusée et celles dont le permis a été suspendu ou révoqué (retiré). On y explique pourquoi de telles décisions sont prises et les mesures à prendre pour corriger la situation. On y explique également la marche à suivre pour en appeler de la décision de refuser, suspendre ou révoquer un permis.

Dans ce chapitre, certaines des exigences de la Loi et de ses règlements ont été résumées. Si votre permis a été refusé, suspendu ou révoqué, reportez-vous à la Loi et aux règlements pour connaître le libellé exact.

4

15 Refus d'un permis

15 Lorsqu'il refuse de délivrer un permis à la suite d'une demande faite en conformité avec l'article 10, le directeur, par écrit, communique sans délai au requérant les motifs du refus.

16 Suspension d'un permis

16(1) Le directeur peut suspendre le permis de l'exploitant, s'il a des motifs raisonnables de croire que la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant qui fréquente la garderie est mis en danger.

16(2) S'il a des motifs raisonnables de croire que l'exploitant, ses employés ou ses mandataires ont contrevenu à une disposition de la présente Loi ou de ses règlements, le directeur peut :

- (a) ordonner, par écrit, à l'exploitant de prendre dans le délai imparti les mesures qu'il juge nécessaires pour remédier à la contravention;
- (b) signifier à l'exploitant une copie de cette ordonnance.

16(3) Le directeur peut suspendre le permis, si l'exploitant fait défaut de se conformer à cette ordonnance.

La Loi, chapitres 15 à 19

Décision de refuser, suspendre, rétablir ou révoquer un permis

Pourquoi

- Pour assurer la qualité des soins, de l'éducation et de la surveillance des enfants.
- Pour s'assurer que l'exploitant respecte la Loi sur les garderies et le Règlement sur les normes applicables aux garderies.
- Pour expliquer la démarche suivie par le directeur pour rejeter (refuser) une demande de permis ou pour suspendre, rétablir ou révoquer (retirer) un permis existant.
- Pour expliquer ce que devra faire le demandeur de permis ou l'exploitant si un permis est refusé, suspendu ou révoqué (retiré).

16(4) Le directeur avise l'exploitant, par écrit, de la suspension de son permis et en indique :

- (a) les motifs, et
- (b) le délai dont dispose l'exploitant pour demander le rétablissement de son permis.

16(5) Dans le cas où le permis est suspendu en application du paragraphe (1), le directeur doit, sauf s'il le juge contre-indiqué, préciser dans l'avis prévu au paragraphe (4) les mesures à prendre par l'exploitant pour garantir que la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant qui fréquente la garderie ne soit mis en danger.

16(6) Dans le cas où le permis est suspendu en application du paragraphe (3), le directeur doit préciser dans l'avis prévu au paragraphe (4) les mesures à prendre par l'exploitant pour remédier à la contravention.

Ce que cela signifie

- Lorsque le directeur refuse, suspend ou révoque (retire) un permis, le demandeur ou l'exploitant reçoit un avis écrit indiquant les motifs de la décision, les mesures à prendre pour remédier à la situation et le délai accordé pour le faire.
- Le programme de garderie ne **doit** pas être en fonction lorsqu'un permis a été suspendu ou révoqué. L'exploitant **doit** fermer immédiatement son établissement et le garder fermé jusqu'au rétablissement du permis.
- Le demandeur de permis ou l'exploitant doit apporter les modifications demandées par le directeur dans le délai fixé.
- Le demandeur de permis ou l'exploitant peut alors demander au directeur de délivrer ou de rétablir un permis.
- Si le directeur estime que le demandeur de permis ou l'exploitant a réalisé les changements demandés, il délivrera ou rétablira le permis, et le service pourra reprendre.
- Si le directeur estime que le demandeur de permis ou l'exploitant n'a pas réalisé les changements demandés, il ne délivrera pas de permis ou révoquera (retirera) le permis existant, et le service demeurera fermé.

17 Rétablissement d'un permis

17(1) L'exploitant peut demander au directeur de rétablir son permis suspendu dans le délai indiqué dans l'avis de suspension.

17(2) À la réception de la demande visée au paragraphe (1), le directeur peut rétablir le permis :

- (a) dans le cas d'une suspension prévue au paragraphe 16(1), s'il est d'avis que la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant n'est plus en danger;
- (b) dans le cas d'une suspension prévue au paragraphe 16(3), s'il est d'avis que l'exploitant se conforme à la présente Loi et ses règlements.

17(3) Malgré le paragraphe (2), le directeur peut rétablir, en l'absence d'une demande à cet effet, une licence suspendue en vertu du paragraphe 16(1), si, de l'avis de celui-ci, les motifs concernant la suspension n'existent plus et s'il juge indiqué dans les circonstances de rétablir cette licence.

Comment

- Évitez les problèmes dès le départ :
 - Toutes les actions et décisions doivent être prises en tenant compte principalement de la santé, de la sécurité et du bien-être des enfants;
 - Observez la Loi sur les garderies et le Règlement sur les normes applicables aux garderies;
 - Demandez l'aide de l'agent régional de la petite enfance au besoin.
- Si un permis est refusé ou suspendu :
 - Lisez attentivement les chapitres 16 à 19 de la Loi sur les garderies pour savoir exactement les mesures que prendra le directeur et celles que doit prendre le demandeur de permis ou l'exploitant. Prenez au sérieux les processus de refus ou de suspension :
 - > Si votre demande de permis a été refusée, procédez aux modifications demandées par le directeur et présentez une nouvelle demande de permis;
 - > Si votre permis a été suspendu, fermez l'établissement immédiatement, procédez aux modifications demandées par le directeur et présentez une demande de rétablissement du permis.
 - Demandez l'aide de l'agent régional de la petite enfance au besoin.

18 Révocation d'un permis

18(1) Le directeur peut révoquer le permis de l'exploitant qui :

- (a) n'a pas, dans le délai indiqué dans l'avis de suspension, demandé le rétablissement de son permis;
- (b) a demandé le rétablissement de son permis suspendu, mais le directeur a refusé de le rétablir;
- (c) a constamment contrevenu aux dispositions de la présente Loi ou de ses règlements.

18(2) Le directeur :

- (a) avise, par écrit, l'exploitant de la révocation de son permis;
- (b) précise les motifs de la révocation.

19 Fermeture d'une garderie

19 L'exploitant dont le permis est suspendu ou révoqué ferme sans délai la garderie.

20(1)

La personne à qui un permis a été refusé ou l'exploitant dont le permis a été suspendu ou révoqué peut interjeter appel de la décision du directeur auprès de la personne ou des personnes que désigne le Ministre en application de l'article 21.

20(2)

Dans les 30 jours suivant la réception d'un avis de refus, de suspension ou de révocation, la personne ou l'exploitant peut déposer auprès du ministre un avis d'appel dans lequel il expose les moyens d'appel.

Articles 20(1) et (2) de la Loi

En appeler d'une décision concernant un permis dans les 30 jours

Pourquoi

- Toute personne qui estime que la décision rendue à propos de son permis est erronée peut interjeter appel de la décision.
- Le processus d'appel permet de fournir de l'information additionnelle susceptible d'influencer la décision rendue au sujet du permis.

Ce que cela signifie

- Le demandeur de permis ou l'exploitant peut interjeter appel auprès du ministre de l'Éducation dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de refus, de suspension ou de révocation (retrait) du permis.
- L'avis d'appel doit contenir les raisons pour lesquelles le demandeur de permis ou l'exploitant estime que la décision rendue devrait être annulée ou modifiée.

Comment

- Rédigez l'appel ou demandez à quelqu'un de le faire en veillant à ce qu'il soit clair et ne contienne que de l'information importante et nécessaire. Demandez à une autre personne de le lire et de faire des suggestions si le texte n'est pas clair.
- Envoyez l'appel au ministre dans un délai de 30 jours.
- Souvenez-vous que si le permis a été refusé, suspendu ou révoqué, c'est parce que le directeur a des inquiétudes quant aux soins, à l'éducation et à la surveillance des enfants. Il ne s'agit pas d'une critique personnelle envers le demandeur de permis ou l'exploitant.

4(1)

Dans la mesure du possible, l'appel entendu en vertu de l'article 20 de la Loi est tenu dans la communauté dans laquelle la garderie est ou sera située.

Paragraphe 4(1)

Lieu de l'appel

Pourquoi

- Pour faciliter la tâche à la personne qui interjette appel.

Article 21 de la Loi

À la réception d'un avis d'appel, le Ministre désigne sans délai pour entendre l'appel une ou plusieurs personnes qui ne travaillent pas au ministère du gouvernement du Nunavut chargé de l'application de la présente loi.

4(2)

La personne désignée doit, en autant que faire se peut, être membre de la communauté dans laquelle la garderie est ou sera située.

Article 21 de la Loi et paragraphe 4(2) du règlement

Désignation d'une personne pour entendre l'appel

Pourquoi

- Pour nommer une personne qui représente le ministre de l'Éducation pendant l'appel.

Ce que cela signifie

- Le Ministre désigne une personne pour entendre l'appel sans délai.
- La personne désignée entend l'appel au nom du ministre.
- La personne désignée ne travaille pas pour le ministère de l'Éducation.
- Dans la mesure du possible, la personne désignée est un membre de la communauté où la garderie est ou sera située.

Article 22(1) de la Loi

Sur notification de la désignation dont fait état l'article 21 et sans délai, la personne désignée :

- (a) fixe l'heure, le jour et le lieu de l'audition de l'appel;
- (b) avise l'appelant et le directeur de l'heure, du jour et du lieu de l'audition de l'appel.

5

La personne désignée :

- (a) entend l'appel en la manière qui lui semble la plus appropriée pour la régler sans tarder;
- (b) peut exercer les mêmes pouvoirs qu'un juge pour contraindre un témoin à venir témoigner à son interrogatoire sous serment et pour contraindre à la production et à l'examen des livres, registres ou autres documents.

Article 22(1) de la Loi et paragraphe 5 du règlement

Fonctions d'une personne désignée

Pourquoi

- Pour administrer le processus d'appel rapidement et équitablement.
- Pour définir les rôles et responsabilités de la personne désignée pour entendre l'appel et le processus qu'elle doit respecter.

Ce que cela signifie

- La personne désignée planifie et dirige l'appel conformément aux directives apparaissant dans l'encadré.
- La personne désignée entend l'appel dans les plus brefs délais.
- La personne désignée dispose des mêmes pouvoirs qu'un juge; elle peut :
 - demander à des témoins de comparaître à l'appel;
 - exiger que toute l'information et tous les documents pertinents soient produits et examinés lors de l'appel.

6

Lorsqu'un avis d'appel a été donné en vertu de l'alinéa 22(1) b) de la Loi et que l'appelant ne s'est pas présenté, la personne désignée peut entendre l'appel en l'absence de l'appelant.

Paragraphe 6

Défaut de se présenter à un appel

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'appel est entendu sans délai.
- Pour régler l'appel afin que les parents puissent renvoyer les enfants à la garderie ou prendre d'autres arrangements.

Ce que cela signifie

- Si la personne qui a interjeté appel (l'appelant) ne se présente pas lors de l'audience, la personne désignée peut entendre l'appel sans elle.

7(1)

Sous réserve du paragraphe (2), tout appel entendu en vertu de la Loi est public.

Paragraphe 7(1)

Appels publics

Pourquoi

- Pour que le processus d'appel soit ouvert et transparent.

7(2)

La personne désignée peut exclure le public d'une audience ou d'une portion de l'audience lorsque :

- (a) l'appelant a demandé que le public soit exclu;
- (b) de l'avis de la personne désignée, une telle exclusion est dans l'intérêt du public.

Paragraphe 7(2)

Exclusion du public

Pourquoi

- Pour protéger l'intérêt général du public si l'appelant fournit des raisons pour lesquelles le public ne devrait pas assister à l'audience.

Ce que cela signifie

- Après avoir entendu les motifs pour lesquels l'appelant ne souhaite pas que le public assiste à l'audience d'appel, et après avoir pris en considération l'intérêt général du public, la personne désignée décidera si le public peut assister à l'audience ou non.

7(3)

Lorsque la personne désignée constate qu'une tierce personne a un intérêt direct et important dans un appel, la personne désignée permet à cette tierce personne de faire la preuve de son intérêt.

Paragraphe 7(3)

Personnes autorisées à présenter des preuves

Pourquoi

- Pour entendre toute l'information susceptible d'aider à prendre la décision finale dans un appel.

Ce que cela signifie

- La personne désignée doit permettre à toute personne ayant un intérêt direct ou important dans un appel à présenter des preuves.

Comment

- Les preuves doivent être claires, concises et pertinentes.
- Répondez à toutes les questions de la personne désignée et fournissez toute l'information demandée.
- Envisagez de demander à un conseiller ou même à un avocat de vous accompagner à l'audience de l'appel et, au besoin, de parler en votre nom. (Remarque – si vous embauchez un avocat, vous devrez assumer tous les frais juridiques et les couts.)

Article 23 de la Loi

(1) Dans les 15 jours suivant l'audition d'un appel, la personne désignée peut :

- (a) confirmer la décision ou ordonner au directeur de délivrer le permis en conformité avec les règlements, s'il s'agit de l'appel d'un refus de permis;
- (b) confirmer, modifier ou annuler la décision et donner au directeur des directives en conséquence, s'il s'agit de l'appel de la suspension ou de la révocation d'un permis.

(2) La personne désignée communique, par écrit, à l'appelant et au directeur sa décision motivée.

Article 23 de la Loi

Décision d'appel

Pourquoi

- Pour s'assurer qu'une décision est rendue rapidement, et que l'appelant et le directeur en sont avisés.
- Pour indiquer au directeur ce qu'il doit faire, si sa décision n'est pas confirmée.

Ce que cela signifie

- Après avoir examiné la preuve présentée dans le cadre de l'appel, la personne désignée peut :
 - confirmer la décision du directeur de refuser, suspendre ou révoquer un permis; ou
 - ordonner au directeur de délivrer le permis; ou
 - indiquer au directeur d'autres mesures à prendre.

Article 24 de la Loi

- (1) L'appelant ou le directeur peut faire appel au ministre de la décision de la personne désignée.
- (2) Dans les 30 jours suivant la réception de la décision de la personne désignée, l'appelant ou le directeur peut déposer auprès du ministre un avis d'appel exposant les moyens d'appel.

Article 25 de la Loi

Lorsqu'un avis d'appel est déposé en conformité avec l'article 24, la personne désignée transmet sans délai au ministre le dossier d'appel.

Article 26 de la Loi

- (1) Dans les 14 jours suivant la réception du dossier d'appel et après en avoir fait l'étude, le Ministre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de la personne désignée, et donner au directeur des directives en conséquence.
- (2) Le Ministre avise, par écrit, l'appelant et le directeur de la décision qu'il a prise au titre du paragraphe (1).
- (3) La décision du ministre est sans appel.

Article 24 à 26 de la Loi

En appeler d'une décision d'appel

Pourquoi

- Pour s'assurer qu'un processus de suivi est en place pour les cas où l'appelant ou le directeur aurait des raisons valables de croire que la décision de la personne désignée doit être annulée ou modifiée.

Ce que cela signifie

- Si l'appelant ou le directeur a des raisons de croire que la décision de la personne désignée doit être infirmée ou modifiée, il peut donner un avis d'appel écrit auprès du ministre dans un délai de 30 jours. L'avis doit présenter les raisons pour lesquelles l'appelant ou le directeur considère que la décision doit être infirmée ou modifiée.
- La personne désignée doit transmettre le dossier d'appel au ministre sans délai.
- Le Ministre examine le dossier d'appel dans un délai de 14 jours, et indique s'il confirme, modifie ou rejette la décision de la personne désignée. Le Ministre transmet ensuite ses directives au directeur.
- Le Ministre remet un avis de décision écrit à l'appelant et au directeur.
- La décision du ministre est sans appel.

Chapitre 5

**Obligations légales
des exploitants**



Chapitre 5

Obligations légales des exploitants

Ce chapitre présente les obligations légales des exploitants de garderie. Celles-ci incluent :

- offrir seulement les services pour lesquels ils ont obtenu le permis;
- satisfaire aux exigences du règlement;
- afficher une copie de la Loi, des règlements, du permis et des avis dans un endroit bien visible;
- satisfaire aux exigences de diverses autres lois, y compris l'obligation de rapporter tout cas présumé de maltraitance envers un enfant.

Article 27 de la Loi

L'exploitant offre les programmes et les services réglementaires aux enfants qui fréquentent la garderie.

Article 27 de la Loi

Types de garderies et de programmes

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'exploitant offre le type de services autorisés par son permis.

Ce que cela signifie

- L'exploitant possède un permis pour exploiter soit une *garderie publique*, ou une *garderie en milieu familial*;
- L'exploitant possède un permis pour offrir certains programmes : services de garde à temps plein, à temps partiel, parascolaires ou préscolaires.
- Si l'exploitant souhaite administrer un autre type de garderie ou de programme, il doit faire une demande de permis, comme c'est indiqué au chapitre 2 : *Permis*.

8

L'exploitant s'assure qu'une garderie exploitée par lui respecte les exigences et normes établies par le présent règlement.

Paragraphe 8

Conformité au règlement

Pourquoi

- Pour établir des normes minimales en matière de soins, d'éducation et de surveillance des enfants.
- Pour uniformiser les garderies titulaires d'un permis au Nunavut dans l'intérêt des enfants, des parents, des familles et des exploitants.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit connaître et respecter le Règlement sur les normes applicables aux garderies.
- L'exploitant doit s'assurer que son établissement et son programme satisfont à toutes les exigences et les normes établies par les règlements.
- La Loi et ses règlements établissent des normes minimales pour le Nunavut. L'exploitant peut adopter des politiques et des procédures additionnelles à condition qu'elles ne contredisent pas la Loi et ses règlements.

Comment

- Lisez le Règlement sur les normes applicables aux garderies et prenez le temps de bien le comprendre.
- Reportez-vous à un article précis du règlement lorsqu'il y a lieu de le faire.
- Certains règlements sont associés à des articles précis de la Loi sur les garderies. Pour mieux comprendre un article du règlement, lisez les articles correspondants de la Loi. (Lorsqu'un règlement inclut la mention « en application de l'article x de la Loi », cela vous indique que vous devriez lire cet article de la Loi.)
- Certains règlements sont difficiles à comprendre. Demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance si vous ne comprenez pas un règlement ou si vous ne comprenez pas ce qu'il vous demande de faire.
- Passez en revue les obligations pertinentes de la Loi sur les garderies et du Règlement sur les normes applicables aux garderies dans le cadre des séances d'orientation des nouveaux employés et bénévoles. (Les obligations pertinentes sont celles qui visent une tâche précise, le programme d'activités quotidiennes, le fonctionnement quotidien de l'établissement et les procédures d'évacuation d'urgence.)
- Même si vous connaissez bien la Loi et ses règlements, vous devrez vous y référer souvent. (Vous ne pouvez pas tout mémoriser.)

11

L'exploitant affiche une copie de la Loi et du présent règlement dans un endroit bien en vue dans la garderie.

Paragraphe 11

Affichage de la Loi et de ses règlements

Pourquoi

- Pour mettre la Loi sur les garderies et le Règlement sur les normes applicables aux garderies à la disposition des employés et des parents.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit afficher une copie de la Loi sur les garderies et du Règlement sur les normes applicables aux garderies dans un endroit bien visible pour toute personne qui entre dans la garderie.

Comment

- Choisissez un endroit, tel que le babillard d'information, qui soit facilement visible pour quiconque entre dans la garderie.
- Affichez la Loi sur les garderies et le Règlement sur les normes applicables aux garderies sur le babillard de l'établissement.

Article 29 de la Loi

L'exploitant affiche bien en vue dans la garderie :

- (a) le permis, les modalités du permis et toute exemption obtenue en conformité avec les dispositions du paragraphe 38(3);
- (b) tout ordre visant la garderie, donné en conformité avec le paragraphe 16(2);
- (c) tout avis de suspension ou de révocation du permis.

Article 29 de la Loi

Affichage du permis et des avis

Pourquoi

- Pour montrer à quiconque entre dans la garderie que l'établissement a un permis d'exploitation ainsi que le statut de ce permis.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit afficher le permis dans un endroit bien en vue et :
 1. Si le permis a été délivré sous réserve de certaines modalités, la lettre décrivant ces modalités et leur date limite de réalisation doit aussi être affichée.
 2. Si le Ministre, par décret, exempte une ou des personnes de certaines dispositions de la Loi ou de ses règlements, ce décret doit également être affiché.
 3. Si le directeur a ordonné à l'exploitant de prendre certaines mesures particulières, l'ordre en question doit également être affiché.
 4. Si le directeur a suspendu ou révoqué un permis, l'avis de suspension ou de révocation doit également être affiché.

Comment

- Affichez le permis, et le cas échéant, l'information décrite aux points 1, 2, 3 et 4 ci-dessus.
- Affichez-les sur le même babillard d'information ou au même endroit où vous avez affiché la Loi et ses règlements.
- Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

9

L'exploitant doit respecter :

- (a) la Loi sur les produits dangereux (Canada);
- (b) la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada);
- (c) le Code national du bâtiment du Canada;
- (d) le Code national de prévention des incendies du Canada;
- (e) les dispositions relatives aux armes à feu du Code criminel;
- (f) la Loi sur les services à l'enfance et à la famille (Loi sur la protection de l'enfance) (Nunavut);
- (g) la Loi sur la santé publique (Nunavut).

Paragraphe 9

Conformité aux autres lois

Pourquoi

- Pour veiller à ce que les garderies du Nunavut se conforment aux règlements sur la santé et la sécurité définis dans les lois fédérales et territoriales.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit satisfaire aux exigences des lois fédérales et territoriales figurant dans l'encadré, car elles s'appliquent aux garderies et aux programmes pour la petite enfance.
- Au cours de leur inspection annuelle, l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'ASE vérifieront si l'établissement et son exploitant satisfont aux obligations des lois applicables figurant dans l'encadré.
- Si l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies ou l'ASE exige des changements ou des améliorations, veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Les lois sont difficiles à comprendre. L'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'ASE vous aideront à comprendre en quoi consistent leurs inspections et à répondre aux exigences des différentes lois applicables aux garderies.
- Assurez-vous que le personnel et les bénévoles sont au courant des exigences.
- Gardez des copies des rapports d'inspection attestant que la garderie et l'exploitant satisfont aux exigences des diverses lois.
- La Loi sur les produits dangereux porte sur les produits, les matières et les substances qui contiennent un élément susceptible de porter atteinte à la santé ou la sécurité des personnes, par exemple, des produits toxiques ou des explosifs, etc. Plusieurs objets ayant été conçus pour les enfants figurent sur la liste des articles interdits : les marchettes pour bébés, certains sièges d'auto pour bébés ainsi que des jouets contenant des métaux lourds ou des produits toxiques. D'autres articles pour enfants figurent dans un tableau de produits réglementés : barrières pour bébés, systèmes de retenue d'enfants et berceaux.

- La Loi réglementant certaines drogues et autres substances encadre l'entreposage des drogues et des médicaments afin qu'ils soient rangés de manière à ce que les enfants ne puissent y avoir accès.
- Le Code national du bâtiment établit les exigences pour la conception et la construction de nouveaux édifices, et pour les rénovations importantes apportées à des édifices existants. Si vous prévoyez construire ou rénover votre établissement, vous devrez vous conformer aux exigences du Code national du bâtiment. Embauche un entrepreneur qualifié et expérimenté qui connaît les exigences du CNB. L'édifice nouvellement construit ou rénové sera inspecté par le commissaire aux incendies ou, dans certaines communautés, par l'inspecteur municipal en bâtiments.
- Le Code national de prévention des incendies établit les normes minimales en matière de sécurité incendie pour les bâtiments ainsi que des procédures de prévention et de protection à suivre dans le cadre des activités courantes. Suivez les directives du commissaire aux incendies concernant toute situation qui doit être réglée afin d'assurer la sécurité des enfants, du personnel et des bénévoles.
- Les dispositions relatives aux armes à feu dans le Code criminel établissent les conditions d'acquisition légale et d'entreposage des armes à feu, leur manipulation et leur transport.
- Conformément à la Loi sur les services à l'enfance et à la famille, toute personne qui soupçonne ou qui sait qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence doit le signaler immédiatement à un préposé à la protection de l'enfance.
- Les exigences de la Loi sur la santé publique et le rôle des ASE sont décrits dans les règlements sur la protection de l'enfance relativement :
 - aux demandes de permis;
 - à la présence d'animaux dans l'établissement;
 - à la désinfection et au nettoyage des meubles et du matériel de manière régulière;
 - à l'entreposage, la manipulation et au service sécuritaires des aliments;
 - à la désinfection des toilettes et salles d'eau, y compris les aires et les procédures de change de couche;
 - aux procédures et contenants adéquats pour l'évacuation des déchets et des ordures, y compris les couches;
 - à la prévention et la gestion des maladies transmissibles.

9(f)

L'exploitant doit s'assurer que chaque employé est dûment informé et comprend l'obligation, en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille, de faire rapport à un préposé à la protection de l'enfance s'il possède une information ou a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant a besoin de protection en vertu de la Loi.

La Loi sur les services à l'enfance et à la famille stipule :

8(1) Toute personne qui possède des renseignements selon lesquels un enfant a besoin de protection, ou qui a des motifs raisonnables de le croire, en fait immédiatement rapport :

- (a) à un préposé à la protection de l'enfance;
- (b) ou, si aucun préposé à la protection de l'enfance n'est accessible, à un agent de la paix ou à une personne autorisée.

(1.1) Il est interdit de faire avec malveillance un faux rapport alléguant qu'un enfant a ou peut avoir besoin de protection.

(2) Le paragraphe (1) s'applique également aux renseignements confidentiels ou protégés.

Paragraphe 9(f)

Obligation de signaler un cas soupçonné de mauvais traitements

Pourquoi

- Pour s'assurer que tout soupçon ou toute preuve de maltraitance envers un enfant est rapporté à un préposé à la protection de l'enfance sans délai.
- Pour protéger les exploitants ou les employés d'un établissement s'ils rapportent un cas possible de maltraitance d'un enfant.

Ce que cela signifie

- Un enfant qui a besoin ou pourrait avoir besoin de protection est un enfant qui est ou pourrait être victime de maltraitance, comme la violence physique, psychologique, émotionnelle et sexuelle ainsi que la négligence.
- Toute personne qui exploite ou travaille dans une garderie, et qui soupçonne ou possède une preuve qu'un enfant a besoin ou pourrait avoir besoin de protection, doit immédiatement le signaler à un préposé à la protection de l'enfance (ou à une autre personne autorisée, comme un agent de la GRC, si un préposé à la protection de l'enfance n'est pas disponible).
- La personne qui dépose un rapport n'a pas besoin de détenir la preuve qu'un enfant a besoin ou non de protection. C'est au préposé à la protection de l'enfance d'établir la preuve ou de déterminer si un enfant a besoin de protection.
- Tout exploitant ou un membre de son personnel qui ne signale pas le cas d'un enfant ayant besoin de protection pourrait se voir imposer une amende allant jusqu'à 5 000 \$ ou être condamné à une peine allant jusqu'à 6 mois d'emprisonnement, ou les deux (article 8(5) de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille).
- Nul ne peut poursuivre ou tenter une poursuite judiciaire contre une personne qui a signalé le cas d'un enfant ayant besoin de protection, à moins que cette personne ait agi de façon malveillante.
- La sécurité et le bien-être d'un enfant ont préséance sur la confidentialité. Fournir de l'information à un préposé à la protection de l'enfance (ou à toute autre personne autorisée, comme un agent de la GRC, si le préposé à la protection de l'enfance n'est pas disponible) ne constitue pas un bris de la confidentialité.

(3) Nul ne peut intenter d'action contre une personne du fait qu'elle a donné des renseignements en conformité avec le présent article, sauf si elle l'a fait avec malveillance.

(4) Le présent article n'a pas pour effet de porter atteinte à la protection des communications qui peut exister entre un avocat et son client.

(5) Quiconque contrevient au paragraphe (1) commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, une amende maximale de 5 000 \$ et un emprisonnement maximal de six mois, ou l'une de ces peines.

Comment

- Sachez qui est le préposé à la protection de l'enfance dans votre communauté et comment le contacter.
- Signalez rapidement tout cas présumé de maltraitance au préposé à la protection de l'enfance.
 - Vous n'avez pas besoin de détenir de preuve.
 - Vous n'avez pas à en aviser d'abord votre superviseur ou toute autre personne.
 - Vous ne pouvez pas demander à quelqu'un d'autre de le faire à votre place.
 - Allez-y, faites-le, tout simplement!
- Si le préposé à la protection de l'enfance n'est pas disponible, faites le signalement à un agent de la paix (GRC).
- Ne contactez pas les parents au sujet du signalement.
- Ne parlez pas aux autres de ce rapport, y compris les autres membres du personnel.
- Collaborez avec le préposé à la protection de l'enfance qui enquête sur le cas présumé de maltraitance, selon les besoins.
- Sachez que la procédure de signalement est « simple », mais peut s'avérer parfois très difficile en raison des émotions qu'elle suscite. C'est normal. Par conséquent, la personne qui fait le signalement peut avoir besoin de soutien, comme de parler avec un conseiller psychologique.
- Informez l'agent régional à la petite enfance qu'un signalement sur un cas présumé de maltraitance a été fait. Ne fournissez aucun détail.

Exploitant de garderies publiques

- Chaque année, revoyez avec le personnel l'obligation de signalement et ce que cela signifie.
- Demandez au préposé à la protection de l'enfance d'offrir une formation au personnel afin qu'il puisse reconnaître les signes de maltraitance potentielle.
- Si vous mettez en place des procédures de signalement, assurez-vous que celles-ci sont légales et en accord avec la Loi sur les services à l'enfance et à la famille :
 - Une politique d'un centre de la petite enfance pourrait stipuler que la personne ayant fait un signalement verbal en avise son superviseur par la suite (à moins que celui-ci fasse l'objet du signalement).

- La politique d'un établissement NE DEVRAIT PAS exiger de la personne qui fait le signalement qu'elle fournisse des détails à son superviseur. Les détails sont transmis uniquement au préposé à la protection de l'enfance qui mène l'enquête relative au cas présumé de maltraitance.
- Les exploitants pourraient vouloir mettre au point un formulaire à remplir par le membre du personnel à la suite d'un signalement verbal. Ceci n'est pas exigé par la loi, mais pourrait aider la personne ayant fait le signalement verbal à se remémorer des détails importants alors qu'ils sont encore frais en sa mémoire. La personne qui produit le rapport devrait le ranger d'une manière confidentielle – celui-ci ne devrait pas être conservé dans les dossiers de l'établissement – et le détruire aussitôt qu'elle sait que le préposé à la protection de l'enfance en a reçu une copie.

Chapitre 6

Obligations administratives des exploitants



Chapitre 6

Obligations administratives des exploitants

Ce chapitre traite des tâches administratives inhérentes à l'exploitation d'une garderie. Il explique quelles informations l'exploitant doit recueillir concernant les enfants :

- l'information qu'il doit collecter;
- quand il doit le faire;
- comment le faire;
- où il doit la conserver (ou la classer);
- durant combien de temps il doit la conserver;
- la nécessité de garder l'information confidentielle.

L'exploitant doit également :

- maintenir des registres comptables précis et à jour.

6

10(1)

L'exploitant consigne au dossier de chaque enfant fréquentant la garderie une demande d'inscription signée par un parent ou le tuteur de l'enfant.

10(2)

La demande visée au paragraphe (1) doit inclure :

- (a) le nom de l'enfant, son adresse et sa date de naissance;
- (b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents ou gardien de l'enfant, ou d'une personne ressource désignée par les parents avec qui communiquer en cas d'urgence;
- (c) le nom des personnes à qui l'enfant peut être confié;
- (d) le nom d'un professionnel de la santé qui fournit des services de santé à l'enfant;
- (e) le numéro d'assurance maladie de l'enfant;
- (f) le dossier de l'état de santé physique, mentale ou affective de l'enfant et des soins requis, le cas échéant;
- (g) une renonciation signée par les parents ou le tuteur à l'effet de permettre à l'exploitant d'obtenir des soins médicaux pour l'enfant en cas d'urgence, d'accident ou de maladie;
- (h) la permission écrite des parents ou du tuteur permettant aux employés de l'exploitant d'emmener l'enfant pour qu'il participe à des excursions.

Paragraphe 10(1) et 10(2)

Demande d'inscription

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'exploitant et le personnel ont accès à une information exacte et à jour à propos des enfants qui fréquentent la garderie.
- L'information exigée sur la demande d'inscription est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants et permettre leur participation au programme pour la petite enfance.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit faire remplir et signer la demande d'inscription par les parents avant d'accepter l'enfant dans le programme pour la petite enfance.
- Le formulaire d'inscription doit contenir toute l'information décrite dans l'encadré ci-dessus.

Comment

- Mettre au point un formulaire de demande d'inscription contenant l'information décrite dans l'encadré (demandez à l'agent régional de la petite enfance de vous fournir un exemple). Utilisez des termes simples autant que possible, comme « nom de famille », au lieu de « patronyme ».
- En plus de l'information stipulée dans l'encadré, incorporez aussi les questions suivantes dans la demande :
 - le nom, l'adresse du domicile, l'adresse au travail, les numéros de téléphone et, si applicable, l'adresse courriel du parent de l'enfant;
 - le nom, l'adresse du domicile, l'adresse au travail, les numéros de téléphone et, si applicable, l'adresse courriel d'une personne pouvant être contactée en cas d'urgence s'il n'est pas possible de joindre le parent de l'enfant;
 - le nom de toute personne, parent ou autre, qui, sur ordre de la cour ou à la suite d'une entente, n'est pas autorisé à entrer en contact avec l'enfant ou à le ramasser à la garderie, et une copie du jugement ou de l'entente;
 - le nom d'un professionnel de la santé (ou d'un centre de santé en l'absence d'un professionnel) qui fournit des soins à l'enfant;
 - une copie à jour du dossier d'immunisation de l'enfant (si le parent refuse de fournir le dossier d'immunisation, il doit fournir une lettre expliquant sa décision);

- le cas échéant, l'information pertinente sur les allergies alimentaires, besoins alimentaires particuliers ou mesures d'alimentation spéciales de l'enfant;
- une permission écrite du parent de l'enfant autorisant les employés de l'exploitant à emmener l'enfant dans de courtes sorties. Les sorties ont lieu quotidiennement ou de façon routinière, comme se rendre au terrain de jeux. Pour d'autres événements, comme des excursions, une permission particulière doit être obtenue.
- si la garderie fournit ou organise du transport par véhicule lors d'excursions, une permission écrite des parents autorisant le transport de l'enfant par véhicule;
- la permission écrite des parents autorisant que l'enfant soit photographié ou enregistré visuellement;
- Demandez aux parents de remplir la demande d'inscription afin d'avoir en main toute l'information nécessaire.
- N'acceptez aucun enfant dans le programme avant que ses parents n'aient dûment rempli et signé la demande d'inscription.
- Les parents doivent fournir une copie du dossier d'immunisation de l'enfant. Ceci ne signifie pas que l'enfant a reçu certains vaccins. Cela signifie uniquement que l'exploitant sait quels vaccins l'enfant a reçus ou pas. (Cela s'avère important en cas d'épidémie.)
- Conservez le formulaire dûment rempli dans le dossier de l'enfant.
- Gardez cette information confidentielle.

40(1)

Tout enfant qui fréquente une garderie et tout employé qui y travaille doit être en mesure de fournir une preuve récente de vaccination telle qu'exigée par un professionnel de la santé.

Paragraphe 40(1)

Mise à jour annuelle des renseignements médicaux et sur l'immunisation

Pourquoi

- Afin que l'exploitant ait sous la main des informations à jour en matière de santé et d'immunisation, de manière à assurer la sécurité des enfants et leur permettre de participer au programme pour la petite enfance.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit demander aux parents de fournir chaque année une mise à jour écrite du dossier de vaccination. Les parents sont tenus de le fournir.
- L'exploitant doit demander aux parents de fournir chaque année une mise à jour relative à l'état médical, physique, développemental ou affectif de l'enfant de manière à ce que l'exploitant puisse s'occuper de l'enfant de manière adéquate et sécuritaire. Les parents sont tenus de fournir cette mise à jour.
- Une mise à jour écrite devrait être fournie annuellement. Il peut s'agir d'une lettre rédigée par le parent, un rapport écrit par un professionnel de la santé, la photocopie du dossier d'immunisation, etc.
- Si le parent ne fournit pas le dossier d'immunisation ou les renseignements à jour, il doit remettre une lettre expliquant les raisons de sa décision.

Comment

- Chaque année, demandez au parent de fournir l'information à jour sur l'immunisation et sur tout trouble médical, physique, développemental ou affectif que l'exploitant doit connaître pour s'occuper de l'enfant adéquatement et de manière sécuritaire, et lui permettre de participer au programme quotidien. Si le parent ne fournit pas les mises à jour requises, vous devez exclure l'enfant du programme jusqu'à ce que le parent le fasse.
- Conservez l'information dans le dossier de l'enfant.
- Gardez cette information confidentielle.
- Assurez-vous que tous les employés qui travaillent avec l'enfant connaissent tous les renseignements médicaux pertinents.
- Contactez le centre de santé, la santé publique ou l'hôpital si vous avez des questions d'ordre général ou des préoccupations concernant la santé ou l'état médical d'un enfant. Ne donnez pas le nom d'un enfant en particulier ni celui de la famille afin de préserver la confidentialité.

10(3)

L'exploitant doit conserver pour chaque enfant fréquentant la garderie, un dossier indiquant :

- (a) la date d'admission de l'enfant en garderie;
- (b) la date de départ de l'enfant de la garderie;
- (c) le registre des présences quotidiennes de l'enfant;
- (d) le dossier médical de l'enfant et sa mise à jour annuelle par ou avec les parents ou le tuteur de l'enfant.

Paragraphe 10(3)

Dossier de l'enfant

Pourquoi

- Pour réunir et tenir à jour des informations complètes et précises à propos des enfants qui fréquentent la garderie.
- Pour s'assurer que le dossier d'immunisation et l'information médicale à jour de chaque enfant qui fréquente ou a fréquenté la garderie sont facilement accessibles.
- Pour indiquer à l'exploitant la durée de conservation d'un dossier après que l'enfant a cessé de fréquenter la garderie.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit créer un dossier séparé pour chaque enfant qui fréquente la garderie. Chaque dossier doit contenir l'information figurant dans l'encadré ainsi que :
 - le formulaire d'inscription de l'enfant signé par le parent;
 - le dossier d'immunisation de l'enfant et sa mise à jour annuelle; et
 - les informations pertinentes portant sur tout état ou besoin d'ordre médical, physique, développemental ou affectif de l'enfant et sa mise à jour annuelle;
 - tout rapport visé à l'article 13 concernant l'enfant.
- L'exploitant conserve le dossier de l'enfant pour une période d'au moins deux ans (cinq ans sont recommandés) après que l'enfant a cessé de fréquenter la garderie.

Comment

- Choisissez un espace dans la garderie où installer des classeurs pouvant être verrouillés.
- Créez un dossier différent pour chaque enfant dès qu'une demande d'inscription ou toute autre information est recueillie.
- Classez les dossiers par ordre alphabétique afin de pouvoir facilement retracer le dossier de chaque enfant, surtout en cas d'urgence. L'ordre alphabétique peut se faire à partir du nom ou du prénom de l'enfant, ou par groupe d'enfants (si les enfants sont classés par groupe).
- Classez tout renseignement au dossier sans délai. Ainsi, vous réduisez les risques de désordre, de perte d'informations ou de violation de la confidentialité.
- Gardez les dossiers à jour en y plaçant les mises à jour annuelles ou toute nouvelle information obtenue.
- Disposez de toute information périmée (par exemple, d'anciens dossiers d'immunisation) de manière à préserver la confidentialité, comme en incinérant ou en déchiquetant les documents.

- Gardez confidentielle toute l'information contenue dans les dossiers des enfants.
- Lorsqu'un enfant cesse de fréquenter la garderie :
 - complétez le dossier de l'enfant en y inscrivant la date à laquelle il a cessé de fréquenter la garderie, comme précisé à l'alinéa b) de l'encadré;
 - conservez le dossier au moins deux ans (cinq ans sont recommandés); et
 - disposez des anciens dossiers de manière à en protéger la confidentialité, soit en incinérant ou en déchiquetant les documents.

10(3)

L'exploitant doit conserver, pour chaque enfant fréquentant la garderie, un dossier indiquant :

- (c) le registre des présences quotidiennes de l'enfant.

Paragraphe 10(3) (c)

Registre des présences quotidiennes

Pourquoi

- Pour savoir qui sont les enfants présents, en cas d'urgence.
- Pour connaître les heures durant lesquelles l'enfant a fréquenté la garderie.
- Pour savoir quels enfants étaient présents, à une date et heure données, en cas de problème lié à la santé, l'environnement, la protection d'un enfant ou à toute autre raison.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit tenir un registre des présences quotidiennes pour tous les enfants qui fréquentent la garderie.
- Le registre doit indiquer l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.
- Les registres de présences quotidiennes doivent être conservés pour une période d'au moins deux ans (cinq ans sont recommandés) avant d'être jetés ou détruits.

Comment

- Créez et utilisez un formulaire de présences quotidiennes (feuille d'enregistrement des arrivées et des départs) pour pouvoir connaître en tout temps le nombre d'enfants présents. Inscrivez l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.
- Vous avez la responsabilité de prendre les présences et l'information relative aux arrivées et aux départs.
- En cas d'évacuation d'urgence, prenez avec vous le registre des présences.

- Conservez les registres de présences quotidiennes durant au moins deux ans (cinq ans sont recommandés).
- Après deux ans (cinq ans recommandés), disposez des registres d'une manière qui protège la confidentialité, soit en les incinérant ou en les déchiquetant.

10(4)

L'exploitant assure la confidentialité de l'information relative à un enfant ou à sa famille sauf :

- (a) envers les parents ou le tuteur de l'enfant qui ont accès à l'information;
- (b) envers le directeur qui peut, sur demande, vérifier la demande visée au paragraphe (2) et le dossier visé au paragraphe (3).

Paragraphe 10(4)

Confidentialité et exceptions à la confidentialité

Pourquoi

- Pour assurer que l'information à propos d'un enfant et de sa famille demeure confidentielle.
- Pour expliquer à qui l'exploitant peut donner l'autorisation de consulter le dossier d'un enfant.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit garder confidentielle **toute** l'information concernant un enfant, non pas seulement l'information contenue dans le dossier de l'enfant.
- Seuls le parent ou le tuteur de l'enfant peuvent avoir accès à son dossier, sauf si le parent n'a pas le droit de visite.
- Le directeur est autorisé à consulter le dossier d'un enfant et peut donner la permission à l'agent régional de la petite enfance de consulter le dossier.

Comment

- Conservez tous les dossiers contenant de l'information sur les enfants et les familles dans un classeur verrouillé de l'établissement.
- Donnez aux employés toute information *pertinente* dont ils ont besoin pour les soins, l'éducation ou la surveillance de l'enfant.
- Ne parlez pas des renseignements concernant un enfant ou sa famille avec d'autres familles.
- Assurez-vous que tous les employés comprennent bien l'importance de ne pas partager l'information à propos d'un enfant ou de sa famille avec les autres familles.
- Assurez-vous d'obtenir la permission des parents avant de photographier ou filmer un enfant. Cette question fait partie de la demande d'inscription.

- Seuls les parents ou les tuteurs de l'enfant peuvent avoir accès à son information personnelle.
- Permettez au directeur ou à l'agent régional de la petite enfance de consulter le dossier de l'enfant s'il en fait la demande.
- La confidentialité peut être brisée si un employé est d'avis que la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant est menacé. Dans ce cas, contactez les services sociaux, la GRC ou le centre de santé, selon le cas. (Voir l'article 5 sous la rubrique *Obligation de faire rapport.*)

12(1)

L'exploitant conserve à la garderie des registres comptables complets et précis conformes aux principes comptables généralement reconnus.

Paragraphe 12(1)

Registres comptables

Pourquoi

- Une garderie est une entreprise et toute entreprise doit garder des registres comptables.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit tenir à jour des registres comptables précis en utilisant les procédures comptables standards.

Comment

- Utilisez des procédures standards de comptabilité pour enregistrer toutes vos transactions financières – toutes les entrées et les sorties d'argent – de même que les factures et les reçus qui s'y rattachent.
- Si vous ne connaissez pas bien les procédures comptables reconnues, embauchez une autre personne pour faire la tenue de livres.
- Mettez les registres comptables à la disposition des vérificateurs, agents de financement et inspecteurs, au besoin.
- Dressez un budget pour l'exploitation de l'établissement et le remplacement de l'équipement au besoin.

12(2)

Si l'exploitant reçoit de l'aide financière, notamment une subvention aux garderies du gouvernement du Nunavut, le directeur peut procéder à l'inspection des registres visés au paragraphe (1).

Paragraphe 12(2)

Examen des registres comptables

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'aide financière est dépensée conformément aux modalités établies par le gouvernement du Nunavut.
- Pour s'assurer que l'exploitant se conforme aux règles de pratiques financières du gouvernement du Nunavut, contenues dans le *Manuel de gestion des finances* (FAM).

Ce que cela signifie

- L'expression *aide financière* signifie que l'exploitant reçoit du financement fourni par le gouvernement du Nunavut pour soutenir le démarrage et d'exploitation de la garderie.
- Le directeur peut demander à vérifier les registres comptables et l'exploitant doit se conformer à cette demande.

Recommandations

L'exploitant doit, en conformité avec les directives établies par le directeur, rédiger un rapport des événements suivants :

- (a) tout accident causant une blessure survenant :
 - (i) à la garderie durant les heures d'exploitation de l'établissement;
 - (ii) en tout autre lieu utilisé pour exécuter le programme d'activités quotidiennes lorsque cet endroit est utilisé à cette fin;
- (b) tout incident grave survenant :
 - (i) à la garderie;
 - (ii) en tout autre lieu utilisé pour exécuter le programme d'activités quotidiennes;
- (c) toute blessure à un enfant ou tout début de maladie grave survenant durant ses heures de présence à la garderie ou tout autre lieu utilisé dans le cadre du programme d'activités quotidiennes;
- (d) la présence à la garderie de toute personne atteinte d'une maladie transmissible.

L'exploitant doit fournir une copie du rapport au directeur au plus tard le jour ouvrable suivant l'identification de l'évènement.

Recommandation

Signalement d'un incident grave

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'exploitant consigne toute action prise à la suite d'un incident grave.
- Pour s'assurer que le directeur est informé de tout incident grave en temps opportun.

Ce que cela signifie

- Les incidents graves sont ceux énumérés dans l'encadré, de même que tout appel à un service externe et tout autre événement sérieux survenu à la garderie, même à l'extérieur des heures d'exploitation.
- Un événement sérieux peut être un incendie, une interruption de services publics, des dommages à l'édifice causés par une tempête, des menaces à l'arme à feu, un enfant disparu ou manquant, le renvoi d'un membre du personnel, etc. Le directeur a établi des directives pour le signalement de tout incident grave énuméré dans l'encadré. Elles sont décrites dans la section *Comment*, ci-après.
- Sans aucun délai, l'exploitant doit rédiger un rapport décrivant tout incident grave énuméré dans l'encadré ainsi que les mesures qui ont été prises par l'exploitant.
- L'exploitant doit remettre une copie de ce rapport au directeur par l'intermédiaire de l'agent régional de la petite enfance avant la fin du jour ouvrable suivant, au plus tard.

Comment

- Assurez-vous que vous avez un formulaire *Rapport d'incident grave* de disponible. Demandez à votre agent régional de la petite enfance de vous fournir un exemplaire si vous n'en avez pas.
- Aussitôt que possible, avisez votre agent de la petite enfance de tout incident grave afin qu'il :
 - soit au courant de la situation, des mesures que vous avez prises, etc.;
 - puisse fournir soutien, information ou toute autre forme d'aide;
 - ne soit pas pris au dépourvu par un appel des médias, d'un parent mécontent ou de toute autre source.
- Si vous n'êtes pas certain qu'un incident grave doit être rapporté au directeur, demandez l'avis de votre agent régional de la petite enfance. S'il n'est pas disponible, contactez directement le directeur.

- Aussitôt que possible après un incident grave, le jour même, utilisez le formulaire pour consigner l'évènement et décrire les mesures qui ont été prises pour régler la situation, y compris :
 - la date de l'incident;
 - l'heure de l'incident;
 - le lieu où l'incident s'est produit;
 - le nom de la personne impliquée;
 - la nature de l'incident, par exemple, un accident ayant causé des blessures (adulte ou enfant), un enfant malade, une autre urgence susceptible d'affecter l'établissement ou le programme (incendie, monoxyde de carbone, déversement d'essence, enfant disparu, entrée par infraction, etc.);
 - le nom des personnes qui ont été témoins de l'incident grave;
 - quand et comment les personnes à contacter en cas d'urgence ont été contactées et leur réaction;
 - autres mesures prises par l'exploitant et quand elles l'ont été;
 - autres détails pertinents et importants, s'il y a lieu. Par exemple, le fait que l'enfant malade ou un autre enfant de l'établissement n'ait pas été immunisé constitue une information importante.
- Remettez une copie du rapport à votre agent de la petite enfance aussitôt que possible après l'incident grave, avant la fin du jour ouvrable suivant au plus tard. L'agent régional de la petite enfance confirmera la réception du rapport. Il s'assurera que le directeur est avisé de la situation et que le rapport lui sera acheminé. Si vous n'avez pas été contacté par l'agent régional pour confirmer réception de votre rapport, communiquez avec le directeur. Informez les membres du conseil d'administration qu'un rapport d'incident grave a été soumis à l'agent régional de la petite enfance.
- Si l'incident grave implique un ou des enfants en particulier, placez une copie du rapport dans le dossier du ou des enfants.
- Réviser les routines, plans d'étage, responsabilités du personnel ou tout autre aspect du programme, et apportez les ajustements nécessaires pour que, dans la mesure du possible, un autre incident similaire ne se reproduise pas. Demandez des suggestions à votre agent régional de la petite enfance ou à un agent de la santé et de la sécurité, au besoin.
- **Si l'incident grave est un cas soupçonné de maltraitance envers un enfant, ne remplissez pas de rapport d'incident grave.** Contactez le préposé à la protection de l'enfance. Sans fournir de détails, informez l'agent régional de la petite enfance qu'un cas soupçonné de maltraitance a été rapporté.

Chapitre 7

**Exigences d'aménagement
de la garderie**



Chapitre 7

Exigences d'aménagement de la garderie

Ce chapitre traite des exigences particulières qui doivent être respectées lorsqu'un édifice ou une partie d'édifice est utilisé comme garderie.

Les articles 13 à 19 traitent des exigences relatives à l'aménagement *intérieur* de la garderie. Ils portent sur la santé et la sécurité et abordent :

- la qualité de l'espace utilisé par les enfants;
- l'espace minimal requis;
- l'espace nécessaire pour le repos;
- l'espace de rangement : pour les effets personnels des enfants, les jouets, le matériel, etc.;
- les exigences particulières si des animaux sont présents dans l'établissement;
- les meubles et l'équipement appropriés;
- l'équipement pour le repos.

L'article 20 traite des exigences relatives aux aires et équipements de jeux sécuritaires à *l'extérieur* de l'édifice.

7

13

Une pièce qui est utilisée comme faisant partie d'une garderie doit être sèche, ventilée, éclairée, hygiénique, chauffée, en bon état et adaptée aux soins des enfants.

Paragraphe 13

Qualité des pièces utilisées par les enfants

Pourquoi

- Pour assurer un environnement physique sain et sécuritaire à l'intérieur de la garderie

Ce que cela signifie

- Toutes les installations doivent satisfaire ou dépasser les normes applicables en matière de santé, de protection contre les incendies et de sécurité.
- Les inspections annuelles de l'agent régional de la petite enfance, du commissaire aux incendies et du préposé à la protection de l'enfance incluent la vérification de la qualité des pièces utilisées par les enfants. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Choisissez un édifice qui convient à la prestation d'un programme de garderie. Quelques éléments à privilégier :
 - le plus de lumière naturelle possible;
 - lorsque la lumière est artificielle, un éclairage approprié pour le genre d'activité;
 - la capacité de maintenir une température ambiante approximative de 20 °C (68 °F);
 - des seuils de fenêtre bas pour que les enfants puissent regarder à l'extérieur autant que possible;
 - des fenêtres qui s'ouvrent pour laisser entrer l'air frais dans l'édifice.
- Établissez et respectez un calendrier d'entretien de l'établissement et de l'équipement. Par exemple :
 - entretien de routine, comme celui de l'appareil de chauffage central et de la chaudière;
 - réparation des dommages sans délai, comme une fenêtre brisée.
- Respectez l'horaire de nettoyage et de désinfection;
- Conservez les documents relatifs aux achats, à l'entretien, aux mises au point, aux inspections et aux remplacements (par exemple, la chaudière, le réservoir d'eau, le réservoir d'eau chaude, l'échangeur d'air, le réservoir à combustible, la plomberie, la peinture, etc.);
- Si un animal est gardé dans l'établissement, assurez-vous que sa cage ou son aire sont bien aérées, propres et exemptes d'odeurs désagréables.

14(1)

Toute garderie publique doit avoir un minimum de 2,75 m² de surface de plancher intérieur dégagé et utilisable par enfant, calculée en fonction du nombre maximal d'enfants fréquentant de façon régulière l'établissement pour y être gardés.

Paragraphe 14(1)

Espace intérieur minimal dans une garderie publique

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants qui fréquentent la garderie ont suffisamment d'espace pour participer à des activités qui conviennent à leur niveau de développement.

Ce que cela signifie

- Ce paragraphe s'applique seulement aux garderies publiques. [Les exploitants des garderies en milieu familial, voir le paragraphe 14(2) du règlement.]
- Toute garderie publique doit prévoir au moins 2,75 m² d'espace intérieur *utilisable* pour chaque enfant qui la fréquente.
- Le permis délivré par le directeur indique le nombre de places autorisées. Essentiellement, 2,75 m² d'espace utilisable = 1 place autorisée = 1 enfant.
- L'exploitant ne doit jamais avoir plus d'enfants dans la garderie que le nombre de places autorisées.
- Deux enfants ou plus fréquentant la garderie à temps partiel peuvent partager une même place autorisée, mais ils ne peuvent pas être présents en même temps.

Comment

- Mesurez la ou les pièces pour déterminer l'espace utilisable. Le calcul n'inclue pas l'équipement fixe, les espaces de rangement ou tout autre espace non utilisé par les enfants, comme les bureaux, les bureaux du personnel, les escaliers, les espaces de rangement fixe, les corridors, les toilettes, la cuisine, la salle de lavage et les chambres d'isolement.
- Essayez d'avoir plus d'espace par enfant que le minimum requis.
- Disposez les meubles et l'équipement de manière à créer des passages visibles afin que les enfants puissent se déplacer de façon libre et sécuritaire d'une aire de l'établissement à une autre.
- Aménagez l'espace intérieur de telle sorte que :
 - les enfants puissent faire des choix d'activités;
 - des espaces soient aménagés pour les jeux individuels, en petits groupes ou en grands groupes;
 - le personnel puisse voir tous les espaces utilisés par les enfants.

14(2)

L'exploitant d'une garderie en milieu familial fournit une aire de jeu intérieure suffisante pour le nombre, l'âge et le développement des enfants fréquentant l'établissement.

Paragraphe 14(2)

Espace intérieur dans une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Pour s'assurer que les enfants qui fréquentent une garderie en milieu familial disposent d'un espace confortable où ils peuvent prendre part à des activités qui conviennent à leurs besoins développementaux.

Ce que cela signifie

- Ce paragraphe s'applique uniquement aux exploitants de garderie en milieu familial. [Les exploitants des garderies publiques sont régis par le paragraphe 14(1).]
- La garderie en milieu familial doit être suffisamment grande et aménagée de telle sorte que les enfants puissent :
 - circuler librement et de manière sécuritaire à l'intérieur de la garderie en milieu familial;
 - participer à des activités qui conviennent à leur âge et leur niveau de développement.

Comment

- Disposez les meubles et l'équipement de manière à créer des passages visibles afin que les enfants puissent se déplacer de façon libre et sécuritaire d'une aire de l'établissement à une autre.
- Aménagez l'espace intérieur de manière à ce que :
 - les enfants puissent faire des choix d'activités;
 - les activités individuelles, en petits groupes ou en grands groupes, soient possibles;
 - vous soyez en mesure de voir tous les enfants.
- Assurez-vous que les enfants n'aient pas accès à des endroits potentiellement dangereux dans la maison, comme une salle ou un atelier où se trouvent des appareils mécaniques, des outils ou des produits chimiques.

15(1)

Il ne doit pas y avoir de porte qui puisse être verrouillée sans l'aide d'une clé dans l'aire accessible aux enfants, à moins que cette porte puisse être déverrouillée des deux côtés.

Paragraphe 15(1)

Portes et serrures

Pourquoi

- Pour s'assurer que le personnel a facilement accès à tous les enfants en tout temps, plus particulièrement en cas d'urgence.
- Pour éviter que les enfants ne puissent s'enfermer accidentellement dans une pièce.

Ce que cela signifie

- Les portes qui peuvent être verrouillées sans clé doivent pouvoir se déverrouiller des deux côtés.
- Les inspections annuelles effectuées par l'agent régional de la petite enfance, le commissaire aux incendies et l'ASE prévoient l'examen des portes et des serrures. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Assurez-vous que toutes les portes pouvant être verrouillées sans clé puissent être ouvertes et déverrouillées des deux côtés si elles sont situées dans un endroit accessible aux enfants, y compris un endroit où ils ne sont pas censés être.
- Limitez le nombre de portes verrouillables.
- Si la porte de la salle de toilette est verrouillable, assurez-vous qu'un dispositif de déverrouillage (tige, goupille, long fil de fer) est suspendu à un crochet à l'extérieur, hors de la portée des enfants.

15(2)

Aucune pièce ni aucun espace ne doit être utilisé à des fins de garderie s'il est :

- (a) accessible uniquement à l'aide d'une échelle, d'un escalier amovible ou d'une trappe;
- (b) situé à plus d'un étage sous le niveau du sol.

Paragraphe 15(2)

Pièces et espaces ne devant pas être utilisés

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants, le personnel et les bénévoles peuvent facilement quitter les lieux en cas d'urgence.

Ce que cela signifie

- Les pièces ou les espaces décrits dans l'encadré ne peuvent pas être utilisés par les garderies. Le directeur ne délivrera pas de permis pour ces espaces.

Comment

- Si votre établissement possède des pièces ou des espaces correspondant à ceux décrits dans l'encadré, assurez-vous que les enfants ne peuvent absolument pas y avoir accès. Par exemple, verrouillez-les.

16(1)

Lorsqu'un enfant dort dans une aire prévue à cette fin dans la garderie, l'aire de repos ne doit pas servir aux repas ou à d'autres activités.

Paragraphe 16(1)

Aire de repos désignée

Pourquoi

- Pour veiller à ce que les enfants disposent d'un endroit tranquille pour dormir ou se reposer.

Ce que cela signifie

- Les enfants qui dorment ou se reposent doivent être isolés des autres activités prenant place dans la garderie.
- Une aire où les enfants dorment ne peut être utilisée pour aucune autre activité. (L'espace peut être utilisé pour d'autres activités lorsque les enfants n'y dorment pas.)

Comment

- Lorsque les enfants dorment ou se reposent, assurez-vous qu'aucune autre activité n'a lieu dans l'espace où ils dorment ou se reposent.
- Si les siestes et les activités ont lieu dans la même pièce, placez une cloison pour séparer les deux espaces afin d'assurer la tranquillité aux enfants qui dorment pendant que les autres font des activités calmes. La cloison n'a pas à aller du plancher au plafond. Par exemple, un rideau ignifuge ou une bibliothèque (qui ne peut pas basculer) sont des solutions acceptables.

16(2)

Lorsqu'une garderie comporte une aire de repos, l'aire de repos pour les enfants de moins de 18 mois doit être suffisamment à l'écart de celle des enfants plus âgés pour assurer aux enfants un sommeil paisible.

Paragraphe 16(2)

Aire de repos séparée pour les bébés

Pourquoi

- Pour offrir en tout temps une aire de repos qui convient aux besoins de sommeil de chaque bébé.

Ce que cela signifie

- L'établissement doit comporter une aire de repos séparée pour les bébés.
- Les enfants d'âge préscolaire doivent disposer d'aire de sommeil ou de repos distincte de celle des bébés.
- Les enfants qui dorment ou se reposent doivent être dans une aire séparée des autres activités qui se déroulent dans la garderie.

Comment

- L'espace libre utilisable doit être d'au moins 2,75 m² pour chaque place de bébé autorisée.
- Il est recommandé d'installer une cloison allant du plancher au plafond pour séparer les espaces et d'assurer la tranquillité aux enfants qui dorment.
- Si la cloison est un mur avec une porte qui se ferme, assurez-vous qu'il y a une fenêtre dans le mur ou la porte qui permet une supervision visuelle de la salle de jeux.
- Aménagez l'espace de manière à permettre une supervision visuelle des bébés qui dorment.
- Il ne devrait y avoir aucun autre objet dans la couchette à part l'enfant et sa couverture. Par exemple : aucun jouet en peluche, oreiller, bordure de protection, ni bouteille.

17(1)

Une case, un cubicule ou un crochet doit être aménagé pour chaque enfant qui soit :

- (a) facilement accessible;
- (b) dans un endroit éclairé;
- (c) disposé de façon que les effets personnels de l'enfant puissent être séparés de ceux des autres enfants.

Paragraphe 17(1)

Espace de rangement individuel pour les effets personnels des enfants

Pourquoi

- Pour offrir à chaque enfant un endroit où ranger ses effets personnels.
- Pour s'assurer que les effets personnels de chaque enfant sont rangés séparément de ceux des autres enfants afin que :
 - ces effets ne soient pas mélangés ou perdus;
 - les enfants apprennent à s'occuper de leurs affaires;
 - le risque de propagation des germes soit minimisé.

Ce que cela signifie

- Chaque enfant doit disposer d'un espace de rangement qui peut adéquatement contenir tous ses effets personnels.
- L'espace de rangement peut être un casier, un compartiment ou un crochet.
- L'espace de rangement doit être organisé de sorte que les effets personnels de chaque enfant soient séparés de ceux des autres.
- L'espace de rangement doit être suffisamment éclairé pour que les enfants voient bien leurs effets personnels.
- L'espace de rangement doit être situé et organisé de manière à ce que les enfants puissent facilement avoir accès à leurs effets personnels.

Comment

- Installez les espaces de rangement individuels :
 - près de la porte par laquelle les enfants entrent et sortent de la garderie;
 - de façon à ce qu'ils soient adéquatement supervisés par les adultes. Évitez les endroits où les adultes ne peuvent pas voir ni superviser les enfants.
- Assurez-vous que la hauteur et l'organisation des rangements individuels permettent aux enfants de bien voir et d'atteindre leurs effets personnels.
- Inscrivez le nom d'un enfant sur chaque espace de rangement.
- Rangez les effets personnels en conformité avec les exigences de l'agent préposé à la santé environnementale. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

- Demandez aux parents de s'assurer que le nom de leur enfant est inscrit sur tous ses effets personnels.
- N'échangez pas et ne permettez pas aux enfants d'échanger leurs effets personnels.
- Assurez-vous que les crochets ont des extrémités arrondies et qu'ils ne sont pas coupants.

17(2)

Des armoires et autres espaces de rangement qui sont facilement accessibles aux enfants doivent être conçus pour le matériel, l'équipement, les vêtements et les fournitures pour les jeux intérieurs et extérieurs.

Paragraphe 17(2)

Espace de rangement du matériel, de l'équipement et des fournitures de jeux

Pourquoi

- Pour assurer que le matériel, l'équipement, les vêtements et les fournitures de jeux sont rangés de manière à ce que :
 - les enfants puissent choisir autant que possible leurs activités et équipements;
 - les enfants et le personnel savent où trouver les choses;
 - les enfants puissent apprendre à prendre et ranger les choses;
 - les jouets et autres matériels ne présentent pas de danger lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Ce que cela signifie

- L'établissement doit avoir suffisamment d'armoires, de tablettes, de bacs, de crochets et d'autres types de rangement pour que le matériel, l'équipement, les vêtements et les fournitures de jeux soient :
 - adéquatement rangés et ordonnés;
 - facilement accessibles par les enfants;
 - rangés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Cette exigence s'applique autant au matériel, à l'équipement, aux vêtements et aux fournitures de jeux intérieurs et extérieurs.

Comment

- Entrez tout le matériel, l'équipement, les vêtements et les fournitures de jeux de manière à ce que :
 - ils soient près de l'endroit où les enfants les utilisent;
 - les enfants aient le choix lorsque cela est possible et approprié;
 - les enfants puissent facilement trouver ce dont ils ont besoin pour une activité, par exemple, en utilisant des tablettes ouvertes et en n'empilant pas les fournitures les unes sur les autres.
- Étiquetez chaque aire de rangement de telle sorte que les enfants et le personnel sachent où trouver les choses.
- Enseignez aux enfants à prendre et à ranger les objets dont ils ont besoin pour une activité.
- Ayez suffisamment d'espace de rangement pour pouvoir changer régulièrement les fournitures et l'équipement des centres d'activités et d'apprentissage, et encourager le choix individuel.

18

Un animal ne peut être gardé dans un service de garde :

- (a) sauf :
- (i) avec l'autorisation de l'agent de la santé;
 - (ii) dans une aire spécialement aménagée pour l'animal;
- (b) à moins d'avoir reçu un vaccin annuel contre la rage et tout autre vaccin exigé par le vétérinaire.

Paragraphe 18

Animaux

Pourquoi

- Pour éviter qu'un enfant soit blessé par un animal.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit obtenir l'approbation par écrit de l'agent préposé à la santé environnementale pour avoir un animal dans son établissement.
- L'établissement doit posséder un enclos ou autre espace réservé uniquement à l'animal.
- L'exploitant doit garder, dans son établissement, un dossier papier de tous les vaccins requis pour l'animal.
- Les inspections annuelles réalisées par l'agent préposé à la santé environnementale prévoient la vérification de l'enclos de l'animal et de son dossier de vaccination, le cas échéant. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Obtenez une approbation écrite de l'ASE pour l'animal et pour sa cage, son enclos ou espace réservé.
- Assurez-vous que les vaccins de l'animal sont à jour, s'il y a lieu.
- Informez les parents et employés potentiels de la présence d'un animal dans l'établissement et de ses besoins en matière de nourriture, de manipulation et de soins généraux.
- Assurez-vous que la cage ou l'aire de l'animal soit bien aérée, propre et exempte d'odeurs.
- Intégrez les soins de l'animal dans le programme quotidien.
- Apprenez aux enfants à se laver les mains immédiatement après avoir touché à l'animal.

19(1)

Les fournitures et l'équipement à la disposition des enfants qui fréquentent une garderie doivent être :

- (a) en bon état d'entretien sans pièces pointues, desserrées ou tranchantes;
- (b) en harmonie avec les capacités des enfants;
- (c) suffisamment nombreux et diversifiés pour occuper tous les enfants.

Paragraphe 19(1)

Ameublement et équipement appropriés, sécuritaires et propres

Pourquoi

- Pour assurer que l'ameublement et l'équipement sont sécuritaires, propres et adaptés au nombre, à l'âge et au niveau de développement des enfants qui les utilisent.
- Pour soutenir la qualité du programme pour la petite enfance.

Ce que cela signifie

- L'ameublement comprend notamment les meubles, les tapis et les rideaux.
- L'équipement comprend notamment les jouets, les jeux et les livres.
- L'exploitant doit fournir de l'ameublement et de l'équipement adaptés au niveau de développement des enfants.
- Il doit y avoir suffisamment d'ameublements pour que tous les enfants puissent participer au programme d'activités quotidiennes.
- Il doit y avoir suffisamment d'équipement pour que tous les enfants puissent participer au programme d'activités quotidiennes.
- L'ameublement et l'équipement doivent être adaptés à la taille des enfants, montés, installés et utilisés en conformité avec les recommandations du fabricant, convenablement assemblés et bien entretenus.

- L'ameublement et l'équipement doivent être nettoyés et désinfectés régulièrement.
- « Nettoyage » signifie l'enlèvement de la saleté visible en essuyant ou en frottant avec de l'eau et du savon, puis en rinçant.
- « Désinfection » signifie la destruction de la plupart des germes en appliquant sur les surfaces une solution douce à base de javellisant et en la laissant agir deux minutes. (Cette solution est obtenue en mélangeant une cuillère à table de javellisant ajoutée à seize tasses d'eau.)

Comment

- Choisissez de l'ameublement et de l'équipement qui contribuent à la qualité de votre programme quotidien.
- Achetez des meubles et de l'équipement adaptés à la taille des enfants. Ne vous contentez pas de meubles ou d'équipements « de fortune » trop grands.
- Lorsque vous achetez de l'ameublement et de l'équipement neufs, suivez les instructions qui accompagnent le produit relativement à l'emplacement, au montage, à l'utilisation, etc.
- Utilisez l'équipement *uniquement* aux fins pour lesquelles il a été conçu.
- Ne laissez pas les enfants plus âgés jouer avec de l'équipement destiné aux plus jeunes. Leur poids plus élevé pourrait endommager l'équipement et entraîner des blessures à l'enfant.
- Vérifiez régulièrement l'équipement pour détecter la présence de pièces lâches ou brisées. Réparez-les ou remplacez-les au besoin.
- Inspectez régulièrement le matériel, les jouets et l'équipement, c'est-à-dire à chaque saison ou lorsque vous les nettoyez. Réparez ou retirez tout élément endommagé.
- Respectez le calendrier de nettoyage et de désinfection de l'ameublement et de l'équipement, et rendez-le accessible aux parents, inspecteurs et autres.
- Assurez-vous que les jouets de plastique qui peuvent être mâchouillés et tétés ne contiennent pas de polychlorures de vinyle (PVC). Jetez tous les jouets qui contiennent du PVC.
- Disposez l'ameublement et l'équipement de manière à ce qu'ils permettent d'offrir un programme d'activités quotidiennes de qualité.

19 (2)

Des tables et des chaises d'une bonne hauteur doivent être disponibles en nombre suffisant.

19(3)

Il doit y avoir une chaise haute ou un siège d'enfant muni d'une ceinture de sécurité pour chaque enfant présent qui ne peut s'asseoir de façon autonome sur une chaise.

Paragraphe 19(2) et 19(3)

Tables, chaises, chaises hautes et sièges de bébés

Pourquoi

- Pour s'assurer qu'il y a suffisamment de chaises et de tables adaptées à la taille des enfants pour chaque place autorisée.
- Pour soutenir un programme pour la petite enfance de qualité.
- Pour s'assurer que les enfants qui ne peuvent pas rester assis sans soutien ont une chaise sécuritaire.

Ce que cela signifie

- Le nombre de tables et de chaises doit correspondre au nombre de places autorisées. Les tables et chaises doivent être adaptées à l'âge et aux besoins développementaux des enfants.
- L'établissement doit posséder une chaise haute ou un siège de bébé muni d'un harnais de sécurité pour chaque enfant (place autorisée) qui ne peut pas rester assis sans soutien.

Comment

- Utilisez des tables et des chaises qui sont de taille appropriée, robustes et faciles à nettoyer et à désinfecter.
- Utilisez des chaises hautes et des sièges de bébé qui respectent les plus récentes directives fédérales sur la sécurité des produits de consommation.
- Comme pour tous les équipements, inspectez régulièrement les tables, les chaises, les chaises hautes et les sièges de bébé; réparez, ou retirez et remplacez tout produit endommagé.
- Si les chaises hautes et les sièges de bébé sont utilisés par plus d'un enfant, lavez et désinfectez-les entre chaque enfant.

19(4)

Une couchette, un lit ou un matelas doit être fourni pour chaque enfant qui dort à la garderie.

Paragraphe 19(4)

Équipement pour le repos, y compris l'équipement traditionnel inuit

Pourquoi

- Pour s'assurer que chaque enfant qui se repose ou dort à la garderie a un équipement individuel et un espace appropriés pour le faire. Il devrait y avoir un espace adéquatement équipé pour chaque place autorisée.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit fournir un lit, un lit d'enfant, un berceau ou un matelas à chaque enfant qui se repose ou dort à la garderie.
- L'exploitant peut utiliser de l'équipement de repos traditionnel inuit, comme un *amauti*, si le parent :
 - y consent par écrit,
 - fournit l'équipement nécessaire,
 - accepte de nettoyer et de désinfecter l'équipement au besoin.

Comment

- Laissez un espace minimal de 18 pouces (45 cm) entre les lits, couchettes, ou matelas afin que les enfants ne puissent pas se toucher.
- Utilisez des couchettes qui respectent les plus récentes directives fédérales sur la sécurité des produits de consommation. N'utilisez pas de couchettes à côtés abaissables.
- Les matelas doivent avoir au moins 5 cm d'épaisseur et être fabriqués d'une mousse à haute densité.
- N'utilisez pas de lits superposés dans une garderie.
- Pour les enfants qui dorment dans de l'équipement traditionnel inuit :
 - obtenez la permission écrite du parent;
 - demandez au parent de fournir l'équipement nécessaire, par exemple, un *amauti*;
 - si vous ne le savez pas déjà, demandez comment utiliser cet équipement de manière correcte et sécuritaire;
 - établissez et respectez un calendrier pour le nettoyage et la désinfection de cet équipement avec le parent.
- Demandez à l'agent régional de la petite enfance, au préposé à la santé environnementale et au commissaire aux incendies s'il existe d'autres exigences pour les lits, couchettes et matelas.

19(5)

La couchette, le lit, le berceau et le matelas visés au paragraphe (4) doivent satisfaire aux exigences du commissaire des incendies et être recouverts d'un matériau lavable et résistant à l'humidité.

Paragraphe 19(5)

Inspection de l'équipement de repos par le service des incendies

Pourquoi

- Pour réduire les risques d'incendie et pour la sécurité pendant la sieste et le repos.

Ce que cela signifie

- Lors de l'inspection annuelle du service des incendies, le commissaire aux incendies examinera les lits, lits d'enfant, berceaux et matelas. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.
- Le commissaire aux incendies peut inspecter un établissement en tout temps, et non seulement une fois par année dans le cadre du renouvellement du permis.
- Les couchettes, lits, et matelas doivent être recouverts d'un matériau lavable et résistant à l'humidité.

Comment

- Conservez le rapport d'inspection annuelle du service des incendies dans un dossier à la garderie.
- Remplacez les couchettes, lits, et matelas si le commissaire aux incendies l'exige et au besoin.

19(6)

Une couverture propre et sèche doit être fournie à chaque enfant qui dort ou se repose.

Paragraphe 19(6)

Propreté des draps et des couvertures

Pourquoi

- Pour fournir de la literie propre aux enfants qui dorment ou se reposent.
- Pour prévenir la propagation des germes.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit posséder suffisamment de draps et de couvertures pour chaque place autorisée.
- Si les draps et couvertures sont utilisés par un seul enfant, ils doivent être étiquetés au nom de l'enfant et lavés une fois par semaine ou plus souvent au besoin.
- Si les draps et couvertures sont utilisés par plus d'un enfant, ils doivent être lavés après chaque usage, c'est-à-dire avant qu'un autre enfant les utilise.
- Lors de l'inspection annuelle, l'agent régional de la petite enfance et le préposé à la santé environnementale vérifieront les procédures de lavage de l'équipement de repos. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Ayez suffisamment de draps et de couvertures pour que chaque enfant qui dort ou se repose ait sa propre literie. Cela réduira les corvées de lavage et les risques de propagation des germes (même s'il y a lavage).
- Étiquetez chaque drap et couverture avec le nom de l'enfant qui les utilise et assurez-vous que les étiquettes restent lisibles même après plusieurs lavages.
- Établissez une routine hebdomadaire de lavage des draps et couvertures, et affichez-la à un endroit bien visible dans la garderie. Utilisez un détergent non parfumé et hypoallergène.
- Lavez les draps et couvertures plus fréquemment s'ils sont souillés.
- Si un drap ou une couverture est souillé, changez-le immédiatement.
- Ayez des draps et couvertures supplémentaires sous la main.
- Achetez des draps et couvertures doux qui n'irriteront pas la peau des enfants.
- Si des draps et couvertures sont utilisés par plus d'un enfant, lavez-les après chaque usage, c'est-à-dire avant qu'un autre enfant l'utilise.

- Si un enfant apporte un article personnel à utiliser pour la sieste, comme un animal en peluche, celui-ci devrait être entreposé dans un sac propre dans son casier ou son compartiment afin de prévenir la propagation des germes, et envoyé à la maison chaque semaine pour y être lavé et désinfecté.

Recommandation

Une couchette, lit, *amauti* ou matelas qui est utilisé par :

- (a) un seul enfant doit être clairement étiqueté au nom de l'enfant et doit être lavé et désinfecté une fois par semaine ou davantage, si nécessaire;
- (b) plus d'un enfant doit être lavé et désinfecté entre chaque usage.

Recommandation

Propreté de l'équipement de repos

Pourquoi

- Pour assurer la propreté des couchettes, lits, et matelas.
- Pour réduire les risques de propagation des germes.

Ce que cela signifie

- Si une couchette, lit, *amauti* ou matelas est utilisé par un seul enfant, l'exploitant doit l'étiqueter au nom de l'enfant, et le laver et désinfecter une fois par semaine ou davantage, si nécessaire.
- Si une couchette, lit ou matelas est utilisé par plus d'un enfant, il doit être lavé et désinfecté après chaque usage, c'est-à-dire avant qu'un autre enfant l'utilise.
- Lors de l'inspection annuelle, l'agent régional de la petite enfance et le préposé à la santé environnementale vérifieront les procédures de nettoyage et de désinfection de l'équipement de repos. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Si vous disposez de suffisamment d'espace, fournissez une couchette, lit ou matelas à chaque enfant. Cela réduira les corvées de lavage et de désinfection, et les risques de propagation des germes (même s'il y a lavage).
- Si une couchette, lit ou matelas est utilisé par un seul enfant, il doit être étiqueté au nom de l'enfant qui l'utilise. Assurez-vous que l'étiquette est lisible.
- Établissez une routine de lavage et de désinfection des couchettes, lits ou matelas, et affichez-la à un endroit bien visible de la garderie.
- Si une couchette, lit ou matelas est utilisé par plus d'un enfant, lavez-le et désinfectez-le après qu'un enfant l'ait utilisé, c'est-à-dire avant qu'un autre enfant l'utilise.

20(1)

L'exploitant fournit une aire de jeux extérieure sécuritaire.

Paragraphe 20(1)

Aire et équipement de jeux extérieurs

Pourquoi

- Pour réduire les risques de blessures et d'accidents lorsque les enfants jouent à l'extérieur.
- Pour soutenir un programme pour la petite enfance de qualité.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit fournir une aire de jeux extérieure conforme aux exigences en matière d'espace et de sécurité.
- L'aire de jeux extérieure doit être sécuritaire, c'est-à-dire comprendre des surfaces absorbant les chocs et être exempte de dangers.
- L'équipement de l'aire de jeux extérieure doit être sécuritaire et convenablement installé, entretenu, et utilisé aux fins pour lesquelles il a été conçu par le fabricant. Les structures de jeux doivent être adaptées aux besoins développementaux des enfants.
- Lors des inspections annuelles, l'agent régional de la petite enfance et le préposé à la santé environnementale examineront l'aire et l'équipement de jeux extérieurs. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations.*

Comment

- Lorsque vous aménagez une nouvelle aire de jeux, assurez-vous de respecter les normes de l'Association canadienne de normalisation (ACN).
- Améliorez l'aire de jeux extérieure et ses infrastructures au fil du temps pour qu'elles respectent les normes de l'ACN en utilisant la liste de vérification des terrains de jeux qui s'y trouve.
- Établissez et respectez un calendrier d'inspection et d'entretien régulier de l'aire et de l'équipement de jeux extérieurs.
- Éliminez immédiatement tous dangers potentiels, comme la vitre brisée.
- Retirez, réparez ou remplacez sur le champ tout équipement endommagé.
- Conservez le calendrier d'entretien dans vos dossiers.

- Consignez dans un registre toute blessure ou tout accident s'étant produit au cours d'activités extérieures afin de déterminer si certains équipements ou endroits de l'aire de jeux sont plus fréquemment le lieu d'accidents ou de blessures. Retirez l'équipement ou tentez de réaménager la zone propice aux accidents.
- Choisissez de l'équipement extérieur qui réponde aux besoins développementaux des enfants, y compris des enfants handicapés.
- En plus des inspections et de l'entretien réguliers, et avant chaque utilisation par les enfants, faites une brève inspection de l'aire et de l'équipement de jeux extérieurs.

20(2)

Si l'aire de jeux extérieure n'est pas adjacente à la garderie, l'exploitant :

- (a) fournit un accès sûr à cette aire de jeux;
- (b) veille à ce que l'aire de jeux soit à distance de marche de son établissement.

Paragraphe 20(2)

Aires de jeux extérieures qui ne sont pas adjacentes à la garderie

Pourquoi

- Pour assurer la sécurité des enfants lors de leur utilisation des aires de jeux extérieures non adjacentes à la garderie, et de leur déplacement vers celles-ci.

Ce que cela signifie

- Si l'aire de jeux extérieure n'est pas adjacente à l'édifice, elle doit se trouver à distance de marche de celui-ci.
- L'exploitant doit établir une procédure pour le déplacement sécuritaire des enfants vers l'aire de jeux extérieure.
- L'aire de jeux et l'équipement doivent être adaptés au nombre d'enfants, à leur âge et à leur niveau de développement. Une surveillance adéquate est toujours de rigueur.
- Si les abords de l'aire de jeux présentent des dangers, comme une rue passante ou une pente abrupte, l'aire de jeux doit être clôturée.

Comment

- Assurez-vous que l'aire de jeux et l'équipement conviennent à l'âge des enfants de la garderie. En cas de doute, vérifiez auprès de votre agent régional de la petite enfance.
- Établissez une procédure de déplacement sécuritaire des enfants vers une aire de jeux extérieure non adjacente à la garderie. Une telle procédure doit inclure :
 - garder la permission écrite des parents dans le dossier de chaque enfant qui fréquente l'aire de jeux extérieure;
 - indiquer comment les enfants se rendront à l'aire de jeux, par exemple, en poussette, en tenant une corde ou en se tenant par la main, etc.;
 - afficher l'horaire des périodes de jeux extérieurs sur le babillard;
 - afficher sur le babillard une carte montrant les aires de jeux extérieures situées à proximité de l'établissement;
 - s'assurer que le personnel apporte avec lui à l'aire de jeux :
 - > les numéros de téléphone des parents et des personnes ressources en cas d'urgence;
 - > les médicaments d'urgence, comme les EpiPens et les pompes;
 - > une liste des enfants dans le groupe;
 - > le registre quotidien des présences;
 - > une trousse de premiers soins;
 - > un téléphone cellulaire, le cas échéant.
- Incluez la procédure dans la trousse d'information remise aux parents.
- Si l'aire de jeux ne dispose pas de toilettes ou d'installations d'hygiène, assurez-vous que les enfants vont aux toilettes avant le départ.
- Assurez-vous que les enfants portent des vêtements appropriés pour le temps qu'il fait, comme des chapeaux de soleil, imperméables et vêtements d'hiver. Apportez des vêtements supplémentaires propres pour ceux qui pourraient en avoir besoin.
- Les jours ensoleillés, utilisez un écran solaire fourni par le parent de l'enfant.
- Utilisez du chasse-moustique fourni par le parent de l'enfant, si nécessaire.

20(3)

Lorsque l'aire de jeux extérieure est adjacente à la garderie, l'exploitant s'assure :

- (a) que chaque enfant dispose d'un minimum de 5 m² d'espace de jeux;
- (b) que l'espace est clôturé si l'environnement avoisinant est potentiellement dangereux pour les enfants.

Paragraphe 20(3)

Aire de jeux extérieure adjacente à la garderie

Pourquoi

- Pour s'assurer que les enfants qui fréquentent la garderie jouissent de suffisamment d'espace pour prendre part à des jeux extérieurs qui conviennent à leur niveau de développement.
- Pour s'assurer que les enfants ne peuvent pas accéder à des endroits dangereux à proximité de l'aire de jeux.

Ce que cela signifie

- Chaque enfant doit disposer d'un espace d'au moins 5 m² dans l'aire de jeux extérieure.
- L'exploitant ne peut pas avoir plus d'enfants dans cette aire de jeux que ce que le règlement permet. Si l'aire de jeux ne peut pas accueillir tous les enfants en même temps, il faut prévoir plus d'une période de jeux extérieurs.
- S'il existe des dangers potentiels pour les enfants autour de l'aire de jeux, elle doit être entourée d'une clôture d'au moins 1,5 m de hauteur.

Comment

- Mesurez l'aire afin de calculer combien d'enfants peuvent y jouer en même temps et assurez-vous que le nombre d'enfants sur le terrain ne dépasse pas cette limite.
- Il n'existe pas de normes fédérales concernant les clôtures autour des aires de jeux. Les normes suivantes permettent d'assurer que la clôture est sécuritaire :
 - elle entoure complètement l'aire de jeux, de tous les côtés;
 - elle est construite de telle sorte qu'il est difficile pour les enfants d'y grimper;
 - l'espace entre la clôture et le sol sur toute sa longueur est de 5 cm (2 pouces) ou moins;
 - si elle est construite avec des planches verticales, l'espace entre ces planches est d'au plus 10 cm (4 pouces);
 - s'il s'agit d'une clôture à mailles, les mailles de chaîne présentent des ouvertures d'au plus 3,8 cm (1,5 pouce);
 - elle possède des portes s'ouvrant vers l'extérieur de l'aire de jeux qui se referment et se bloquent automatiquement, et qui sont difficiles à escalader pour les enfants.
- Si vous avez des questions ou des préoccupations sur les dangers potentiels et la nécessité d'installer une clôture, parlez-en avec votre agent régional de la petite enfance. N'attendez pas l'inspection annuelle.

Chapitre 8

Exigences en matière de programme d'activités quotidiennes



Chapitre 8

Exigences en matière de programme d'activités quotidiennes

Ce chapitre traite des règlements ayant trait aux programmes de la petite enfance appliqués aux enfants lorsqu'ils se trouvent dans une garderie publique ou en milieu familial. Il décrit certains des éléments que l'exploitant doit inclure dans son programme d'activités quotidiennes, entre autres :

- de la variété – pour favoriser le développement de l'enfant dans sa globalité;
- des activités qui stimulent le développement du langage et de la littératie;
- des activités adaptées à la réalité culturelle;
- des activités récréatives à l'extérieur;
- des activités physiques;
- l'utilisation des installations communautaires;
- des périodes de repos;
- des mesures faisant en sorte que les enfants ayant des besoins spéciaux et des habiletés particulières puissent participer au programme d'activités quotidiennes.

Il fournit également des recommandations sur les communications régulières avec les parents à propos du bien-être des enfants et de leur participation au programme d'activités quotidiennes.

8

21

L'exploitant établit un programme d'activités quotidiennes pour les enfants qui fréquentent la garderie :

- (a) aidant à stimuler le développement intellectuel, physique, affectif et social de l'enfant;
- (b) adapté au niveau de développement de l'enfant
- (c) incluant, autant que possible, des activités pour encourager l'apprentissage du langage;
- (d) reflétant, autant que possible, le milieu culturel et ethnique de l'enfant.

Paragraphe 21

Programme d'activités quotidiennes

Pourquoi

- Pour établir les attentes à l'égard de l'exploitant relativement à la qualité du programme d'activités quotidiennes destiné aux enfants placés sous sa garde.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit rédiger un programme d'activités quotidiennes (ou un horaire) qui tient compte de tous les facteurs indiqués dans l'encadré :
 - le développement de l'enfant dans sa globalité;
 - des activités adaptées au niveau de développement de tous les enfants participant au programme, y compris ceux possédant des habiletés particulières;
 - des activités qui visent particulièrement le développement du langage et de la littératie (possiblement dans plus d'une langue);
 - des activités qui reflètent les antécédents culturels et ethniques des enfants inscrits au programme.
- La mise en place d'un programme d'activités quotidiennes ne signifie pas que l'horaire est le même tous les jours. Certaines parties de l'horaire seront les mêmes, comme les heures de repas, de collation ou de repos. D'autres changeront régulièrement ou périodiquement, comme les excursions, les célébrations spéciales, la présence d'invités, des présentations par les enfants, etc.

Comment

- Élaborez un programme d'activités quotidiennes qui :
 - respecte les exigences présentées dans l'encadré,
 - reflète clairement les buts et objectifs du programme soumis par écrit dans la demande de permis,
 - est basé sur la philosophie de l'apprentissage par le jeu.
- Choisissez des pratiques adaptées à la culture et au développement des jeunes enfants, et des activités axées sur le jeu. Au besoin, demandez des conseils et des suggestions à votre agent de la petite enfance.
- Faites participer les parents et les enfants plus âgés à la planification des activités.
- Si vous vous occupez d'un enfant ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux, obtenez de l'information sur ses habiletés afin d'adapter le programme aux besoins et au niveau de développement de l'enfant.
- Assurez-vous que le programme d'activités quotidiennes permet aux enfants de choisir eux-mêmes leurs activités ludiques et les encourage à le faire au moins 50 % du temps.
- Prévoyez des activités diversifiées dans le programme d'activités quotidiennes : individuelles, en petits groupes, en grands groupes, à l'intérieur, à l'extérieur, énergiques, salissantes, tranquilles, favorisant la motricité globale et la motricité fine.
- Intégrez à votre programme des activités récréatives extérieures, des activités physiques, des périodes de repos et l'utilisation d'installations communautaires.
- Utilisez des thèmes hebdomadaires ou mensuels (comme les animaux de l'Arctique ou la météo) pour développer et enrichir le programme d'activités quotidiennes.
- Disposez votre ameublement et votre équipement de telle sorte qu'ils contribuent à la prestation de votre programme, par exemple, des activités ou des centres d'apprentissage qui ciblent le développement du langage et de la littératie.
- Encouragez la participation des parents. Ils peuvent contribuer au programme d'activités quotidiennes de plusieurs façons, y compris en prenant part aux excursions, en partageant leurs compétences, leurs intérêts ou leurs passe-temps, en racontant des histoires pour soutenir le développement du langage, en parlant des traditions culturelles et plus encore.
- Révissez et ajustez votre programme d'activités quotidiennes de façon régulière ou au besoin.

22

L'exploitant doit planifier des activités récréatives à l'extérieur pour chaque enfant sur une base quotidienne à moins :

- (a) que les jeux à l'extérieur ne soient interdits par les parents ou le tuteur de l'enfant, ou par le professionnel de la santé qui prodigue des soins à l'enfant;
- (b) qu'il ne fasse trop mauvais.

Paragraphe 22

Activités récréatives à l'extérieur

Pourquoi

- Pour s'assurer que les enfants profitent chaque jour d'activités récréatives à l'extérieur dans un environnement sécuritaire.

Ce que cela signifie

- Le programme d'activités quotidiennes doit inclure une période de jeux à l'extérieur à moins que l'enfant ne puisse y participer à cause de problèmes de santé chroniques, d'une météo défavorable, de la présence d'animaux sauvages ou d'autres avertissements.

Comment

- Contactez les services gouvernementaux appropriés avant de prendre part à des activités de jeux extérieures en cas de doutes concernant la présence possible d'animaux sauvages ou d'autres avertissements environnementaux, comme la fumée.
- Si les activités extérieures sont annulées à cause du mauvais temps, mais que la météo s'améliore au cours de la journée, tentez d'ajuster l'horaire pour que les enfants puissent bénéficier de leur période de jeux à l'extérieur.
- Expliquez aux parents le programme d'activités extérieures, les situations où le jeu à l'extérieur ne sera pas possible, et ce que les enfants feront à la place.
- Si les jeux à l'extérieur doivent être annulés, remplacez-les par d'autres qui favorisent l'activité physique et la motricité globale, dans la mesure du possible.
- Demandez aux parents de fournir des vêtements de saison (comme un cache-cou, une tuque, des mitaines, un imperméable, un chapeau de soleil, etc.).
- N'oubliez pas d'utiliser au besoin l'écran solaire et les produits insectifuges pour enfants, fournis par les parents.
- Si les jeux extérieurs ont lieu loin de la garderie :
 - prenez avec vous une trousse de premiers soins et la liste des coordonnées d'urgence;
 - apportez les médicaments d'urgence;
 - assurez-vous que les enfants vont à la toilette avant de partir pour l'aire de jeux.

- Les températures froides et la noirceur ne sont pas des raisons pour laisser tomber les jeux à l'extérieur. Élaborez une politique pour votre établissement décrivant les lignes directrices relatives à la température. Par exemple, si la température, en considérant le facteur éolien, est de moins de -30 °C pour les bébés et de -35 °C pour les enfants d'âge préscolaire, les enfants n'iront pas jouer à l'extérieur.

Recommandation

L'exploitant doit s'assurer que chaque enfant qui fréquente la garderie a l'occasion de participer à des activités favorisant la bonne condition physique pour une période d'au moins 30 minutes par jour.

Recommandation

Activités physiques quotidiennes

Pourquoi

- Pour promouvoir la bonne forme physique.
- Pour inscrire l'activité physique quotidienne dans le cadre d'un mode de vie sain.

Ce que cela signifie

- Le programme d'activités quotidiennes doit prévoir au moins 30 minutes d'activités qui favorisent la bonne forme physique.

Comment

- Ne vous fiez pas aux jeux à l'extérieur pour répondre aux exigences de cet article. (Les enfants pourraient décider de jouer dans le carré de sable, par exemple.) Prévoyez une ou plusieurs activités qui favorisent la bonne forme physique.
- Faites en sorte que ce soit amusant. Choisissez des jeux actifs adaptés à l'âge des enfants, par exemple.
- Variez les contextes : à l'intérieur, à l'extérieur, dans des installations communautaires.
- Expliquez aux parents le volet de bonne forme physique du programme.

23

L'exploitant doit afficher le programme d'activités dans un endroit bien en vue de la garderie.

Paragraphe 23

Affichage du programme d'activités quotidiennes

Pourquoi

- Pour veiller à ce que le personnel, les enfants et les parents connaissent les activités quotidiennes qui se déroulent à la garderie.

Ce que cela signifie

- Le programme d'activités quotidiennes doit être affiché sur le babillard d'information ou à un autre endroit bien à la vue de tous ceux qui entrent dans la garderie.

Comment

- Affichez le programme d'activités quotidiennes sur le babillard ou à un autre endroit bien en vue. Assurez-vous d'y inclure les événements spéciaux, les congés, les célébrations et les excursions.
- Encouragez les parents et les enfants à consulter régulièrement le babillard et le programme d'activités quotidiennes.
- Surlignez les modifications apportées au programme d'activités quotidiennes et affichez-les au besoin.
- Inscrivez les noms des membres du personnel à côté de chaque activité du programme d'activités quotidiennes afin que les parents sachent qui s'occupe de leur enfant.
- Utilisez des infolettres et d'autres outils de communication pour mieux expliquer le programme d'activités quotidiennes aux membres du personnel et aux parents.

24

Lorsqu'un enfant ayant des besoins spéciaux fréquente la garderie, l'exploitant s'assure, autant que possible, que l'enfant s'intègre au programme d'activités quotidiennes.

Paragraphe 24

Enfant ayant des besoins spéciaux

Pourquoi

- Pour inclure tous les enfants dans tous les aspects du programme d'activités quotidiennes, y compris les activités d'apprentissage et de jeu.

Ce que cela signifie

- Les enfants ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux devraient être inclus dans toutes les activités.
- L'exploitant doit modifier ou retirer les barrières physiques qui pourraient limiter la participation d'un enfant ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux.
- L'exploitant doit modifier le programme d'activités quotidiennes au besoin.
- L'exploitant doit obtenir tout équipement spécialisé requis pour permettre à l'enfant de participer au programme d'activités quotidiennes ou demander aux parents de fournir l'équipement requis.

Comment

- Pour intégrer avec succès un enfant ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux dans un programme pour la petite enfance, il faut rencontrer les parents et communiquer avec eux régulièrement, en commençant par planifier la manière dont la garderie et le programme devront être modifiés pour répondre aux besoins de l'enfant, et déterminer si cela affectera ou non l'embauche de personnel ou la formation de celui-ci.
- Renseignez-vous au sujet de la condition ou des habiletés particulières de l'enfant. Au besoin, consultez des professionnels de la santé, les parents et d'autres personnes, et collaborez avec eux afin de savoir comment vous pourrez le mieux répondre aux besoins de l'enfant.
- Retirez toute barrière physique. Il pourrait s'avérer nécessaire de rénover l'établissement.
- Vous pourriez devoir embaucher ou former du personnel pour répondre aux besoins d'un enfant ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux.
- Modifiez le programme d'activités quotidiennes afin qu'il tienne compte des besoins d'un enfant ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux. L'objectif devrait être de faire en sorte que l'enfant participe le plus possible à toutes les activités de la manière la plus autonome possible. L'idée est de traiter l'enfant de manière particulière uniquement dans la mesure où cela s'avère nécessaire.

- Comme vous le faites pour les autres enfants, observez et consignez les activités et les expériences de l'enfant ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux, et faites part de vos observations à ses parents ou tuteurs. Notez sa socialisation avec les autres, les activités qu'il réussit bien, ses champs d'intérêts ou dans lesquels il est autonome, les domaines qui sont source de frustration ou de préoccupations, ainsi que les modifications apportées aux activités, aux équipements ou à l'établissement en vue de favoriser sa participation.
- Fournissez au personnel, aux enfants et aux parents de l'information qui favorise la compréhension et le soutien :
 - des enfants avec des habiletés particulières ou des besoins spéciaux en général;
 - à la condition spécifique des enfants ayant des habiletés particulières ou des besoins spéciaux qui fréquentent la garderie.

25

L'exploitant peut utiliser les services communautaires locaux pour améliorer la qualité des programmes et services de la garderie.

Paragraphe 25

Utilisation des installations et des services communautaires

Pourquoi

- Pour enrichir le programme d'activités quotidiennes et les expériences vécues par les enfants.
- Pour favoriser l'intégration de la garderie à l'ensemble de la communauté.

Ce que cela signifie

- Le programme d'activités quotidiennes doit prévoir, autant que possible, l'utilisation régulière des installations et des services communautaires.

Comment

- Utilisez régulièrement les installations et services communautaires : la bibliothèque, le musée, la patinoire, les parcs, les centres pour personnes âgées, les centres d'amitié, les églises et les associations multiculturelles.
- Consultez le guide des loisirs de votre localité ainsi que la radio ou les médias locaux pour connaître les programmes et les événements qui pourraient convenir aux enfants, comme la lecture de contes pour les enfants d'âge préscolaire ou la visite d'auteurs de littérature pour enfants.

- Vérifiez la télévision locale et les babillards communautaires pour trouver des événements appropriés.
- Visitez occasionnellement des installations et des services comme la caserne de pompiers, l'aéroport ou les célébrations du retour du soleil.
- Visitez des aînés ou des personnes âgées, ou organisez leur visite à la garderie.
- Après une excursion, discutez de l'expérience et répondez aux questions des enfants sur les endroits qu'ils ont visités.
- Envoyez une lettre de remerciement, ou créez des cartes de remerciement à envoyer à vos hôtes.
- Rédigez des procédures décrivant les mesures de sécurité à prendre lors des excursions hors de la garderie. Incluez-les dans la trousse d'information destinée aux parents.
- Fournissez à chaque parent des renseignements écrits concernant les excursions au moins deux jours avant la sortie. Précisez la date, l'heure, l'endroit visité, l'objectif de l'excursion, les arrangements pour le transport, l'heure prévue du retour à la garderie et un numéro de téléphone pour vous contacter (soit le numéro de l'endroit visité ou votre numéro de téléphone cellulaire, le cas échéant).
- Assurez-vous que le transport est conforme à votre politique écrite concernant les transports.
- Si un parent n'autorise pas la sortie de son enfant aux excursions, assurez-vous qu'une activité alternative est prévue pour l'enfant et que le parent est informé de celle-ci. (N'oubliez pas qu'un enfant ne peut être laissé seul avec un bénévole. Un membre du personnel doit être en mesure de voir et de superviser le bénévole.)

Recommandation

L'exploitant d'une garderie publique devrait exiger qu'un employé principal informe régulièrement les parents de chaque enfant qui fréquente la garderie du bien-être de l'enfant et de sa participation au programme d'activités quotidiennes.

Recommandation

Communications régulières avec les parents

Pourquoi

- Pour assurer des communications régulières avec les parents au sujet du bien-être de l'enfant et de sa participation au programme pour la petite enfance.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit désigner un ou plusieurs membres de son personnel qui se chargeront de communiquer régulièrement avec les parents au sujet du bien-être de leur enfant et de sa participation au programme. Dans le cas d'une garderie en milieu familial, cette personne est l'exploitant lui-même.
- Les employés désignés doivent prendre l'initiative de la communication directe avec les parents, même si ceux-ci ne posent pas de questions.

Comment

- Élaborez des procédures qui précisent :
 - quel(s) membre(s) du personnel parlera aux parents;
 - à quel moment communiquer avec les parents à propos du bien-être de leur enfant et de sa participation au programme;
 - dans quelles circonstances il convient de parler aux parents en privé, par exemple, s'il existe des préoccupations;
 - de quelle façon la communication devrait se dérouler avec certains parents en particulier : Certains d'entre eux ont-ils besoin d'un interprète? Certains ont-ils uniquement besoin d'une communication verbale? (Si les parents n'ont pas compris ce que vous leur avez dit ou écrit, vous n'avez pas communiqué avec eux.)
- Abordez ces procédures dans les séances d'orientation du personnel et supervisez les employés pour vous assurer que les communications ont lieu.
- Incluez ces procédures dans la trousse d'information destinée aux parents afin qu'ils sachent à quoi s'attendre.
- Chaque jour :
 - assurez-vous que le personnel est présent au moment de l'arrivée et du départ pour raconter une ou deux anecdotes positives qui se sont produites durant la journée;
 - tenez un journal quotidien pour inscrire les activités quotidiennes des bébés et en parler avec les parents.
- Plusieurs fois par année :
 - utilisez le programme d'activités quotidiennes, les infolettres ou d'autres documents qui expliquent le programme pour mieux centrer et soutenir la communication avec les parents au sujet de la participation et du progrès de leurs enfants;
 - abordez divers aspects avec les parents, comme la socialisation de l'enfant, les activités bien réussies, les sujets qui l'intéressent ou dans lesquels il est autonome, et les domaines dans lesquels il éprouve de la frustration ou des préoccupations.

Recommandation

L'exploitant s'assure que, dans la mesure du possible, chaque enfant âgé de moins de 18 mois qui fréquente la garderie bénéficie de périodes de repos pendant la journée, correspondant à l'horaire fourni par le parent.

Recommandation

Repos des bébés

Pourquoi

- Pour veiller à ce que les bébés aient suffisamment de repos.
- Pour veiller à ce que l'horaire de repos du bébé à la garderie soit similaire à celui de la maison.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit demander aux parents de chaque bébé l'horaire de ses siestes indiquant à quel moment le bébé dort à la maison.
- L'exploitant doit suivre le même horaire autant que possible.
- Si un parent ne fournit pas d'horaire de repos, l'exploitant doit faire appel à son jugement professionnel et à sa connaissance du bébé pour déterminer les périodes de repos appropriées.

Comment

- Demandez aux parents de fournir un horaire indiquant la routine de sommeil et de repos de leur bébé.
- Créez un horaire quotidien des moments de repos et de sommeil pour chaque bébé.
- Assurez-vous que tout le personnel, les parents et les bénévoles connaissent les horaires de repos ou de sieste inscrits au programme.
- Établissez des procédures claires concernant les aires et les routines de repos.
- Incluez des procédures visant à réduire les risques de syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN) :
 - placez le bébé sur le dos, sur un matelas ferme;
 - n'utilisez pas d'oreillers et ne placez aucun jouet en peluche ou autres objets près du bébé qui seraient susceptibles de lui faire respirer de l'air vicié;
 - gardez la pièce à une température confortable, mais pas trop chaude (une chaleur excessive pourrait faire sombrer l'enfant dans un sommeil plus profond).
- Affichez les procédures ayant trait au repos et incluez-les dans la trousse d'information destinée aux parents de façon à ce que les parents et employés connaissent les dispositions et les attentes en matière de repos des enfants.
- Respectez les exigences de tous les autres aspects du règlement qui sont liés au repos et à la surveillance.

Recommandation

Un exploitant doit s'assurer que tout enfant âgé de 18 mois à six ans qui fréquente la garderie à temps plein dispose d'une période de sieste, de repos ou d'activité tranquille chaque jour en début d'après-midi.

Recommandation

Repos pour les enfants plus âgés

Pourquoi

- Pour veiller à ce que les enfants plus âgés aient un temps de repos durant la journée.
- Pour offrir des activités tranquilles flexibles de manière à répondre aux besoins individuels des enfants.

Ce que cela signifie

- Ceci s'applique aux garderies à temps plein et aux garderies en milieu familial.
- L'horaire quotidien doit prévoir une période de calme en début d'après-midi, normalement après le repas du midi, pour les enfants âgés de 18 mois à cinq ans.
- Les enfants peuvent dormir, se reposer ou participer à des activités tranquilles, en fonction de leurs besoins.

Comment

- Établissez des procédures claires concernant les aires et les routines de repos.
- Affichez ces procédures et incluez-les dans la trousse destinée aux parents de façon à ce que le personnel et les parents soient informés des dispositions et des attentes relatives au repos.
- Prévoyez une période de calme dans l'horaire quotidien, normalement après le repas du midi.
- Renseignez-vous auprès des parents pour savoir quelles activités tranquilles conviennent à leur enfant : dormir, se reposer ou participer à des activités tranquilles.
- Laissez les enfants dormir pour une période maximale de deux heures, à moins qu'un parent ne demande que son enfant dorme plus longtemps.
- Laissez les enfants passer à une activité tranquille après une heure de repos, s'ils le souhaitent. Enseignez aux enfants à se déplacer en silence de l'aire de repos à l'aire d'activités tranquilles de façon à ne pas déranger les autres enfants.
- Ayez à portée de main une variété d'activités tranquilles pour les enfants qui ne font pas de sieste ou ne se reposent pas.
- Respectez les exigences de tous les autres aspects du règlement qui sont liés au repos et à la surveillance.

Chapitre 9

Politiques et attentes en matière de comportement



Chapitre 9

Politiques et attentes en matière de comportement

Ce chapitre traite des responsabilités de l'exploitant à l'égard du comportement qu'il attend de la part du personnel, des bénévoles et des enfants.

9

26(1)

L'exploitant s'assure qu'aucun enfant, pendant qu'il fréquente la garderie, ne fait l'objet de la part d'un employé, d'un autre enfant, des parents ou du tuteur lorsque ces derniers se trouvent sur les lieux :

- (a) d'une forme quelconque de cruauté physique, verbale ou psychologique;
- (b) d'un refus de satisfaire à quelque besoin physique élémentaire.

Paragraphe 26(1)

Comportement des employés, bénévoles et enfants

Pourquoi

- Pour prévenir la maltraitance de tout enfant de la part des employés, des bénévoles ou d'autres enfants.

Ce que cela signifie

- Les comportements décrits dans l'encadré sont des exemples de maltraitance ou de comportements violents.
- L'exploitant ne doit maltraiter aucun enfant et ne doit permettre à aucun membre de son personnel, bénévole ou autre enfant de maltraiter un enfant; l'exploitant ne doit pas tolérer :
 - les châtiments corporels, comme le fait de frapper, pincer, bousculer, secouer ou serrer un enfant;
 - la violence verbale, comme le fait de crier;
 - la violence psychologique, comme les injures ou de dire « Tu es stupide »;
 - la privation d'un besoin physique comme manger, boire, aller aux toilettes ou porter des vêtements propres.
- Les disputes entre enfants sont généralement non violentes : elles sont simplement le reflet de leur immaturité et de leur manque de compétences pour résoudre les conflits sans crier, pousser, etc. Ces situations doivent être considérées comme des « occasions d'enseigner » au cours desquels vous pouvez aider les enfants à gérer les désaccords et la frustration de manière appropriée.
- La violence envers un enfant par un ou plusieurs enfants est aussi appelée de l'intimidation. L'intimidation est la répétition délibérée d'un comportement qui vise à blesser la victime ciblée. Il existe de nombreux types d'intimidation : physique, verbale, sociale, cybernétique, raciale, sexuelle. Tant la victime que l'intimidateur ont besoin d'aide, par exemple de la part d'un conseiller pour comprendre leurs sentiments et les raisons qui les poussent à se conduire de cette façon.

Comment

- Établissez des attentes claires quant à la façon dont vous voulez que le personnel et les bénévoles traitent les enfants.
- Établissez des attentes claires quant à la façon dont vous voulez que les enfants se comportent les uns envers les autres.
- Établissez des attentes claires à l'intention des membres du personnel et des bénévoles indiquant que les comportements préjudiciables ne seront pas tolérés.
- Établissez des procédures s'appliquant aux employés ou aux bénévoles qui infligent de mauvais traitements à un enfant, par exemple :
 - renvoyez tout employé ou bénévole qui utilise le châtiment corporel ou qui fait preuve de violence verbale ou psychologique envers un enfant, ou qui le prive de satisfaire un besoin physique;
 - signalez l'incident au préposé à la protection de l'enfance qui déterminera quel suivi additionnel est requis;
 - expliquez l'incident aux parents sans donner de nom, et assurez-les que des mesures ont été prises pour faire face à cette situation et qu'elle ne se reproduira plus.
- Aussitôt que possible, informez l'agent régional de la petite enfance de tout cas de maltraitance envers un enfant de la part d'un membre du personnel ou d'un bénévole afin que l'agent :
 - connaisse la situation et les mesures que vous avez prises;
 - puisse fournir du soutien, de l'information ou toute autre forme d'aide;
 - ne soit pas pris au dépourvu s'il reçoit un appel des services sociaux ou d'un parent mécontent.
- Établissez des procédures pour traiter les cas d'enfants qui violentent ou intimident d'autres enfants.
- Rappelez-vous que certains comportements, comme le fait de frapper un enfant, sont considérés violents lorsqu'ils proviennent d'un adulte, mais pas nécessairement lorsqu'ils proviennent d'un enfant. Ils font partie de leur développement, de leur apprentissage des comportements adéquats et de la gestion appropriée des émotions comme la colère.
- N'oubliez pas que si un enfant fait l'objet d'intimidation, tant la victime que l'intimidateur ont besoin d'aide.
- Demandez à un préposé à la protection de l'enfance ou à un intervenant en santé mentale d'expliquer au personnel comment reconnaître la violence infligée par un enfant à un autre enfant, et comment intervenir dans ces cas.

26(2)

L'exploitant établit, affiche et fait circuler parmi ses employés et envoyer aux parents ou au tuteur de l'enfant qui fréquente la garderie le texte écrit du code de discipline.

Paragraphe 26(2)

Attentes concernant le comportement des enfants

Pourquoi

- Pour déterminer clairement les attentes concernant le comportement des enfants et les mesures qui seront prises si l'enfant ne s'y conforme pas.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit avoir une politique écrite décrivant la discipline s'appliquant aux enfants qui fréquentent la garderie.
- Cette politique doit être rédigée en utilisant des termes positifs. Autrement dit, elle doit décrire ce que les enfants doivent faire et non ce qu'ils ne doivent pas faire.
- La politique doit prévoir des conséquences (ce que l'exploitant ou le personnel dira ou fera) si l'enfant ne se conforme pas aux attentes en matière de comportement.
- L'exploitant doit afficher cette politique et la remettre à tous les parents.
- L'exploitant d'une garderie publique doit également la remettre à tous les membres du personnel.

Comment

- Établissez des politiques en matière de comportement qui définissent les mêmes attentes à l'égard de comportements précis et positifs tant de la part des enfants que des adultes, et ce, dans tous les secteurs de la garderie.
- Mettez l'accent sur la reconnaissance de comportements positifs plutôt que sur l'élimination ou le châtement de comportements négatifs ou mauvais.
- Définissez quelques attentes générales, comme : « Soyez bons envers vous-mêmes, soyez bons envers les autres, soyez bons pour l'environnement ». Chacune de ces attentes générales peut être subdivisée en attentes plus précises, comme attendre son tour, garder les mains et les pieds près de soi quand on est assis en cercle, etc. Montrez aux enfants à quoi ressemblent les comportements souhaités en leur faisant voir ou entendre, par exemple, à quoi cela ressemble de garder les mains et les pieds près de soi quand on est en cercle, à quoi cela ressemble quand on se repose, à quoi ressemble le son de la voix quand on parle dans un espace intérieur, etc.

- Il est important de le reconnaître lorsqu'un enfant adopte un comportement souhaité, surtout s'il est nouveau ou difficile pour un enfant. Il suffit de phrases simples : « Merci de mettre ta boîte de jus dans le bac à recyclage » ou « j'ai remarqué que tu as fait de grands efforts pour garder tes pieds et tes mains près de toi dans le cercle ». Soyez précis : il n'est pas suffisant de dire « Bon travail ».
- Fixez-vous comme objectif de reconnaître ou de renforcer positivement les comportements souhaités au moins quatre fois plus souvent que vous ne soulignez les comportements inappropriés.
- Une conséquence n'est pas la même chose qu'une punition. Une conséquence correspond à ce que vous direz ou ferez lorsqu'un enfant ne se comportera pas de manière souhaitable, ce qui peut inclure une punition, comme l'imposition d'une période de réflexion.
- Décrivez les conséquences découlant de comportements inacceptables ou inappropriés dans la politique.
- Choisissez la conséquence la plus légère possible pouvant aider l'enfant à se comporter de la manière souhaitée. Par exemple, si un regard ou un rappel verbal suffit, ne prenez pas de mesure plus importante.
- Dans la mesure du possible, choisissez des conséquences liées au comportement inadéquat. Par exemple, si un enfant pousse les autres pour les éloigner d'un équipement de jeu plutôt que d'attendre son tour, la conséquence naturelle pourrait être que l'enfant ne puisse pas se servir de cet équipement pour un certain temps.
- Choisissez des conséquences adaptées à l'âge. Dans l'exemple précédent, la période durant laquelle l'enfant ne pourra pas utiliser le jeu devrait être plus longue pour un enfant plus âgé que pour un très jeune.
- Suivez une formation ou fournissez une formation à votre personnel sur la manière de promouvoir et renforcer les comportements que vous souhaitez que les enfants adoptent, ou demandez l'aide de votre agent régional de la petite enfance.

Recommandation

L'exploitant devrait établir et appliquer, dans la garderie, des politiques et des pratiques qui :

- (a) favorisent un environnement respectueux pour tous les enfants qui fréquentent l'établissement;
- (b) encouragent une approche coopérative à la résolution de problèmes;
- (c) assurent le recours au renforcement positif pour susciter les réponses appropriées de la part des enfants qui fréquentent la garderie.

Recommandation

Politiques à l'égard d'un comportement positif

Pourquoi

- Pour veiller à ce que l'exploitant établisse et applique des politiques et des pratiques qui favorisent un environnement respectueux pour les enfants et des relations positives entre les employés, les bénévoles et les enfants, dans tous les secteurs de la garderie.

Ce que cela signifie

- L'exploitant devrait rédiger et appliquer des politiques et des pratiques qui énoncent ce que l'exploitant et le personnel feront de manière consciente et consistante pour :
 - établir un environnement respectueux pour les enfants;
 - adopter une approche coopérative de résolution de problèmes;
 - utiliser le renforcement positif pour encourager un comportement approprié.
- Une politique est un énoncé général indiquant ce que vous souhaitez atteindre. Par exemple, « À la garderie ABC, nous adoptons une approche coopérative de résolution des problèmes ».
- Les pratiques sont des énoncés plus précis qui décrivent ce que les employés et les enfants *feront ou diront dans les faits* ou ce qu'il est attendu qu'ils disent ou qu'ils fassent pour que la politique soit appliquée. (Voir l'exemple dans la rubrique *Comment*.)
- L'exploitant doit s'assurer que les membres du personnel connaissent les politiques et les pratiques en matière de comportement, c'est-à-dire qu'ils connaissent la façon dont on s'attend à ce qu'ils interagissent avec les enfants.

Comment

- Les énoncés de politique sont essentiellement écrits ci-dessus. Par exemple, « À la garderie ABC, nous promouvons un environnement respectueux pour tous les enfants ».
- Pour chaque énoncé de politique, dressez une liste de pratiques souhaitées. Pour déterminer les pratiques qui favorisent un environnement respectueux, par exemple, pensez à la façon dont les personnes peuvent interagir les unes avec les autres et aux choses qu'elles peuvent dire ou faire qui témoigneraient d'un environnement respectueux. Par exemple :
 - Nous accueillons chaque enfant et lui disons au revoir en l'appelant par son nom, chaque jour.
 - Nous donnons l'exemple des comportements que nous voulons voir chez les enfants.

- Nous parlons d'une voix calme et regardons les enfants dans les yeux lorsque nous leur parlons.
- Nous reconnaissons que chaque enfant est unique et nous nous adaptons aux différences individuelles en matière d'intérêts, de style d'apprentissage et d'habiletés.
- Nous encourageons chaque enfant à faire ses choix.
- Nous soutenons l'indépendance de chaque enfant.
- Procédez de la même manière pour établir des politiques et des pratiques favorisant une « approche coopérative à la résolution de problèmes » et « l'utilisation du renforcement positif pour encourager l'adoption d'un comportement approprié ».
- Invitez les parents et le personnel à vous transmettre leurs idées sur les aspects précédents.
- Rédigez des politiques et des pratiques en indiquant les comportements positifs que vous souhaitez, et non les comportements négatifs que vous voulez éviter. Par exemple, « Nous parlons d'une voix calme » plutôt que « Nous ne crions pas ».
- Il n'est pas nécessaire de dresser une longue liste de pratiques en matière de comportement pour appuyer chaque politique; il suffit de « donner le ton » quant au fonctionnement de la garderie.
- Affichez les politiques et les pratiques sur le babillard et incluez-les dans la trousse d'information destinée aux parents.
- Fournissez à tous les parents et employés une copie des politiques de la garderie.
- Aborder les politiques et pratiques en matière de comportement lors des séances d'orientation des employés.
- Demandez à tous les employés de signer une copie des politiques et pratiques pour signifier qu'ils les comprennent et qu'ils s'engagent à les respecter. Conservez la copie signée dans le dossier de chaque employé.
- Collaborez au besoin avec chacun des bénévoles pour les aider à respecter les politiques et les pratiques.
- Tout en tenant compte de l'âge et du développement de chaque enfant, enseignez aux enfants comment démontrer du respect envers les autres enfants, les adultes et l'environnement, et comment résoudre les problèmes de façon coopérative.

Chapitre 10

Repas, collations et menus



Chapitre 10

Repas, collations et menus

Ce chapitre porte sur les exigences relatives aux aliments servis dans les garderies. Il traite :

- des normes d'alimentation;
- des exigences pour la préparation des menus;
- de la manipulation sécuritaire des aliments;
- de la fréquence à laquelle les enfants devraient manger;
- des besoins alimentaires des bébés;
- des allergies et d'autres préoccupations particulières;
- de l'eau potable.

10

27

(1) L'exploitant, les parents ou le tuteur doivent fournir à chaque enfant qui fréquente la garderie des aliments respectant les directives fournies par un(e) diététicien(ne) diplômé(e).

(2) Les aliments visés par le présent article peuvent inclure des aliments traditionnels si l'exploitant a obtenu un permis pour servir de tels aliments du ministère responsable des ressources renouvelables.

31

(1) Les menus doivent être préparés et affichés une semaine à l'avance dans un endroit bien en vue dans la garderie.

(2) Tout changement au menu d'un repas doit être affiché avant que le repas ne soit servi.

Paragraphe 27(1) et (2)

Normes d'alimentation et aliments prélevés dans la nature

Paragraphe 31(1) et (2)

Affichage des menus et modifications signalées à l'avance

Pourquoi

- Pour s'assurer que la nourriture servie aux enfants est adéquate et nutritive.
- Pour veiller à ce que les parents soient informés des aliments prévus aux repas et collations.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit servir des aliments nutritifs qui respectent le *Guide alimentaire du Nunavut*.
- L'inspection annuelle réalisée par l'agent régional de la petite enfance comprendra la vérification des menus. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.
- La nourriture peut être fournie par l'exploitant ou par le parent.
- Les aliments prélevés dans la nature peuvent être inclus dans les menus.
- Les menus doivent être affichés au moins une semaine à l'avance. (Plusieurs semaines de menus peuvent être affichées à la fois.)
- Tout changement apporté au menu doit être affiché *au moins* un jour avant que la nourriture soit servie.

Comment

- Vous pouvez économiser du temps en planifiant les menus par écrit pour une période de quatre semaines ou plus, puis en les répétant.
- Demandez à un nutritionniste de vous aider ou de réviser les menus.
- Réviser les menus régulièrement et modifiez-les au besoin, par exemple, pour tenir compte des produits ou événements saisonniers, des chasses communautaires, etc.
- Affichez les menus sur le babillard au moins une semaine à l'avance, et jusqu'à plusieurs semaines à l'avance.
- Affichez dès que possible tout changement apporté au menu, mais *au moins* un jour à l'avance. Surlignez les changements afin d'attirer l'attention des parents sur ceux-ci.
- Servez des aliments traditionnels aussi souvent que possible.
- Tenez compte des allergies déclarées lors de la planification du menu. Si un enfant souffre d'allergies susceptibles de mettre sa vie en danger, il serait peut-être plus simple d'éliminer complètement ces aliments de vos menus plutôt que de risquer que les enfants y soient exposés, car même de simples traces de ces aliments peuvent s'avérer mortelles pour certains enfants.
- Vérifiez les aliments disponibles chaque semaine pour déterminer ce dont vous avez besoin ou si un changement de menu est nécessaire. Par exemple, si vous avez beaucoup d'oranges, vous voudrez vous assurer qu'elles figurent au menu.
- Si un parent apporte des aliments pour son enfant, demandez-lui d'étiqueter le contenant en indiquant le nom de l'enfant, comment l'aliment doit être entreposé (par exemple, au réfrigérateur) et comment il doit être servi (par exemple, réchauffé).
- Si un parent fournit des aliments non nutritifs (par exemple, des croustilles pour la collation), dites à l'enfant de ranger cette nourriture et de la rapporter à la maison. Donnez à l'enfant une collation saine et parlez-en au parent lorsqu'il viendra chercher l'enfant.
- Donnez aux parents des exemples et des idées de collations et de diners nutritifs, et indiquez-leur les aliments à éviter.

32

L'exploitant doit se conformer aux règlements sur la santé et aux directives relatives à la conservation, la manutention et le service des aliments.

Paragraphe 32

Sécurité en matière d'entreposage, de manipulation et de service des aliments

Pourquoi

- Pour s'assurer que les aliments sont entreposés, manipulés et servis de manière sécuritaire.
- Pour limiter les bactéries et la propagation des germes.

Ce que cela signifie

- Les procédures d'entreposage, de manipulation et de service des aliments doivent satisfaire à toutes les exigences des règlements et lignes directrices en matière de santé, ou les surpasser.
- Les inspections annuelles réalisées par l'agent régional de la petite enfance et l'ASE comprendront l'examen des procédures d'entreposage, de manipulation et de service des aliments. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Vous pouvez demander à n'importe quel moment à l'agent régional de la petite enfance ou à l'ASE de vous fournir de l'information, des suggestions et des directives dont vous avez besoin. N'attendez pas l'inspection annuelle.
- Conservez les produits périssables comme le lait, le fromage, le yogourt, les œufs, la viande et le poisson au réfrigérateur, en vous assurant que le thermomètre fonctionne et que la température du réfrigérateur est maintenue à 4 °C (40 °F) ou moins.
- Conservez les produits congelés à une température de – 18 °C (0 °F) ou moins. Faites décongeler les aliments dans l'eau froide ou dans le réfrigérateur. Conservez les autres aliments en respectant les instructions sur l'emballage.
- Conservez les aliments dans leur emballage d'origine. Moins les aliments sont manipulés, moins il y a de risque de contamination croisée.
- Pour assurer une manipulation salubre des aliments, il est essentiel de se laver souvent les mains, en plus de laver et désinfecter régulièrement les surfaces comme les comptoirs et les planches à découper.

- Affichez des instructions sur le lavage des mains dans les aires de préparation et de service de la nourriture, et assurez-vous qu'elles sont suivies par les employés – eau chaude savonneuse pendant au moins 20 secondes avant la manipulation de la nourriture et après la manipulation de viande ou de volaille crues, après être allé aux toilettes, après avoir changé des couches, fumé ou touché un animal.
- Utilisez des planches à découper en plastique ou en bois. Utilisez des planches différentes pour la viande et les autres aliments.
- Lavez les planches à découper, les couteaux, les ustensiles et les comptoirs avec de l'eau chaude savonneuse après la préparation de chaque aliment et avant de passer au suivant. Désinfectez-les avec une solution douce à base de javellisant au moins une fois par jour.
- Tous les fruits et légumes crus doivent être lavés avant d'être préparés et servis. Frottez doucement les fruits et légumes sous l'eau froide courante.
- Gardez la viande crue à l'écart des aliments prêts à la consommation. Conservez la viande crue sur la tablette du bas du réfrigérateur afin d'éviter qu'elles ne coulent sur les autres aliments.
- Rangez la viande crue dans des contenants séparés pour réduire les risques de contamination croisée.
- Assurez-vous d'éliminer les bactéries nuisibles en cuisant les aliments jusqu'à ce qu'ils atteignent la température de :
 - 71 °C (160 °F) pour le bœuf haché;
 - 74 °C (165 °F) pour les restes de nourriture; et
 - 85 °C (185 °F) pour la volaille entière.
- Obtenez les viandes sauvages d'un chasseur expérimenté.
- Ne servez pas d'ours polaire ni de morse crus (non cuits) puisqu'ils pourraient être contaminés à la *trichinella*. Bien cuire la viande tuera la bactérie.
- Cuisez les restants d'aliments traditionnels qui avaient été servis crus.
- La nourriture cuite doit être consommée quand elle est encore chaude. Les bactéries peuvent se multiplier lorsqu'on laisse la nourriture refroidir lentement.
- Conservez les restants dans des contenants propres au réfrigérateur.
- En cas de doute, jetez-les.

28

Tout enfant de moins de 18 mois doit :

- (a) être surveillé par un adulte lorsqu'il mange;
- (b) ne manger que des aliments présentant de très faibles dangers de s'étouffer.

Paragraphe 28

Alimentation des bébés

Pourquoi

- Pour veiller à ce que les enfants en bas âge soient surveillés et en sécurité lorsqu'ils mangent.

Ce que cela signifie

- Un adulte doit accompagner les bébés lors des collations et des repas.
- Les aliments servis aux enfants de moins de 18 mois doivent être petits ou mous.

Comment

- Assurez-vous qu'un employé accompagne les bébés lorsqu'ils mangent.
- Choisissez des aliments mous autant que possible.
- Coupez les aliments en petites bouchées, environ de la taille du bout du pouce d'un adulte.
- Ne servez pas aux enfants de maïs soufflé, de noix, de raisins ou de bonbons ronds et durs.
- Tranchez les raisins en deux ou en quatre.
- Tranchez les hotdogs et les saucisses en lanières. Coupez les lanières en petites bouchées.
- Coupez les fruits en petites bouchées. Retirez les pépins et les noyaux.
- Étendez le beurre d'arachide en couche mince. Ne servez jamais de beurre d'arachide sur une cuillère. Évitez le beurre d'arachide croquant.
- Tous les os doivent être retirés de la nourriture.
- Les enfants doivent être assis droit à table ou dans une chaise haute lorsqu'ils mangent.

29

Lorsqu'un enfant qui fréquente une garderie est nourri au biberon, un adulte doit tenir la bouteille à tout moment durant le boire.

Paragraphe 29

Alimentation au biberon

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'enfant est en sécurité et surveillé pendant le boire.

Ce que cela signifie

- Un adulte doit tenir le bébé et le biberon pendant tout le boire.

Comment

- Prévoyez un endroit calme et confortable où un employé pourra s'asseoir calmement avec l'enfant pendant qu'il boit au biberon.
- L'enfant âgé entre douze et quatorze mois devrait être sevré de la bouteille et boire dans un gobelet d'une taille adaptée aux enfants.
- Ne laissez jamais l'enfant boire seul.
- Ne placez jamais un enfant dans sa couchette avec un biberon.

30

Il ne doit pas y avoir plus de :

- (a) trois heures entre les repas ou les collations pour les enfants de plus de 10 ans;
- (b) deux heures et demie entre les repas ou les collations pour les enfants de 10 ans et moins.

Paragraphe 30

Horaire des repas et des collations

Pourquoi

- Pour assurer un délai adéquat entre les collations et les repas, en fonction de l'âge.

Ce que cela signifie

- Les enfants âgés de plus de 10 ans doivent prendre une collation ou un repas au moins toutes les 3 heures.
- Les enfants âgés de 10 ans ou moins doivent prendre une collation ou un repas au moins toutes les 2 heures et demie.

Comment

- Incluez dans l'horaire quotidien des périodes de collation le matin et l'après-midi, en plus du dîner, en suivant les intervalles de temps indiqués dans l'encadré.
- Fournissez une collation après l'école aux enfants d'âge scolaire.
- Assurez-vous que les enfants ont accès à de l'eau en tout temps durant la journée.

Paragraphe 31(1)

Affichez les menus une semaine à l'avance

Cet aspect a déjà été traité au paragraphe 27, *Normes
d'alimentation*.

Paragraphe 31(2)

Affichez les modifications au menu avant le service des repas

Cet aspect a déjà été traité au paragraphe 27, *Normes
d'alimentation*.

33(1)

Les enfants qui fréquentent une garderie doivent avoir facilement accès à une source d'eau potable pressurisée approuvée par l'agent de la santé.

33(2)

L'exploitant doit fournir des contenants individuels ou jetables pour boire qui satisfont aux exigences de l'agent de la santé.

Paragraphe 33(1) et (2)

Eau potable et gobelets

Pourquoi

- Pour s'assurer que les enfants ont facilement accès à de l'eau potable tout au long de la journée.
- Pour prévenir la propagation des germes, des maladies et des troubles de santé.

Ce que cela signifie

- L'approvisionnement en eau potable doit être approuvé par l'ASE.
- Les enfants doivent avoir accès à de l'eau en tout temps durant la journée, selon leurs besoins.
- Les gobelets doivent être jetables, à moins que l'exploitant fournisse un gobelet individuel pour chaque enfant, avec l'approbation de l'ASE. Désinfectez les contenants après chaque usage.
- Les inspections annuelles réalisées par l'agent régional de la petite enfance et l'ASE comprendront l'examen des procédures relatives à l'eau potable. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Si l'eau de votre établissement est acheminée par camion, nettoyez et désinfectez régulièrement le réservoir d'eau potable. Demandez l'aide de l'ASE.
- Rangez les gobelets de façon à ce que les enfants puissent y accéder facilement et de manière autonome, pareillement pour l'eau.
- Enseignez aux enfants ce qu'ils doivent faire avec leur gobelet après avoir bu, afin de prévenir la propagation des germes. Par exemple, mettre les gobelets jetables à la poubelle ou déposer les gobelets réutilisables dans l'évier pour qu'ils soient lavés.
- Si les gobelets sont jetables, placez une poubelle près du robinet.
- Si vous utilisez des gobelets jetables, choisissez autant que possible des gobelets moins polluants faits en papier. Sinon, utilisez les gobelets en styromousse ou en plastique.
- Lavez les gobelets réutilisables dans l'eau chaude savonneuse après chaque usage.
- Plutôt que d'avoir un gobelet pour chaque enfant, assurez-vous d'avoir un grand nombre de gobelets propres. Enseignez aux enfants à prendre une tasse propre « ici » et à la placer « là » après usage.

Recommandation

Certains enfants nécessitent une attention particulière en raison d'allergies, de régimes particuliers ou de mesures d'alimentation spéciales. Affichez l'information relative aux allergies alimentaires dans l'aire de préparation et de service de nourriture.

Recommandation

Allergies, régimes particuliers et mesures d'alimentation spéciales

Pourquoi

- Pour protéger les enfants ayant des allergies connues.
- Pour répondre aux besoins des enfants ayant des régimes particuliers ou des mesures d'alimentation spéciales.

Ce que cela signifie

- Une allergie alimentaire est une réaction négative du corps à un aliment qu'il considère comme étranger. Les réactions allergiques peuvent être bénignes ou mortelles.
- Les signes courants de réaction allergique sont : nausée, vomissements, diarrhée, éruptions cutanées, urticaire, démangeaisons, inflammation des lèvres, des yeux et du visage, troubles de respiration, respiration sifflante, toux, état de choc ou collapsus.
- Demandez aux parents si leur enfant présente une ou des allergies. Renseignez-vous sur les allergies et les procédures d'urgence en cas de réaction allergique.
- Les régimes particuliers signifient que l'enfant a besoin de manger ou d'éviter de manger certains aliments. Par exemple, un enfant souffrant d'anémie a besoin d'aliments riches en fer, comme la viande de phoque; un enfant atteint de la maladie céliaque doit éviter le gluten, que l'on retrouve dans certaines céréales, comme le blé.
- Les mesures d'alimentation spéciales signifient que l'enfant a besoin de plus de temps, d'assistance, de surveillance ou d'un équipement spécial pour manger.

Comment

- Demandez aux parents si leur enfant souffre d'allergie, suit un régime particulier ou nécessite des mesures d'alimentation spéciales.
- Informez les employés au sujet des allergies, du régime particulier ou des mesures d'alimentation spéciales d'un enfant.
- Affichez l'information concernant les allergies, régimes particuliers ou mesures d'alimentation spéciales dans l'aire de préparation et de service des aliments.
- Affichez une liste comportant le nom et la photo (si possible) de l'enfant ayant une allergie, suivant un régime particulier ou nécessitant des mesures d'alimentation spéciales dans l'aire de préparation des aliments. De plus, affichez une liste des allergies (sans le nom ni la photo des enfants) dans l'aire de service des aliments et sur le babillard des parents.
- Si un enfant souffre d'une allergie susceptible de mettre sa vie en danger, il serait plus simple d'éliminer cet aliment de la garderie plutôt que de risquer une exposition à cet aliment. De simples traces de ces aliments peuvent s'avérer mortelles pour certains enfants. Si vous décidez de bannir un aliment de la garderie, par exemple, les noix, affichez un avis « pas de noix » à un endroit bien en vue pour les parents et le personnel.

Chapitre 11

Participation des parents



Chapitre 11

Participation des parents

Ce chapitre traite de la responsabilité de l'établissement de faire en sorte que les parents s'impliquent dans l'orientation générale de la garderie.

Il présente aussi des idées que l'exploitant peut mettre en œuvre pour s'assurer que les parents se sentent bienvenus et engagés dans le programme pour la petite enfance et dans la bonne marche générale de la garderie.

Il parle également des cas où un parent n'a pas le droit d'entrer en contact avec un enfant, de visiter la garderie ou de participer au programme.

Dans le cadre du règlement et du présent manuel, le terme « parent » inclut aussi les tuteurs.

11

47(1)

L'exploitant, qui est un organisme sans but lucratif dirigé par un conseil d'administration, s'assure et confirme par écrit au directeur :

- (a) qu'une majorité des membres du conseil d'administration est constituée de parents ou de tuteurs d'enfants qui fréquentent la garderie;
- (b) que le conseil d'administration a établi un comité de services de garderie dont la majorité des membres est constituée de parents ou de tuteurs d'enfants fréquentant la garderie.

Paragraphe 47(1)

Participation des parents dans le cas des garderies publiques

Pourquoi

- Pour assurer une implication des parents dans :
 - la prise de décisions affectant le programme pour la petite enfance;
 - le fonctionnement de la garderie.

Ce que cela signifie

- En soutien à sa *demande de permis*, l'exploitant doit inclure une description écrite de la manière dont la participation des parents dans la prise de décisions de l'établissement sera encouragée (conseil d'administration ou comité de parents).
- Si la garderie est gérée par un conseil d'administration dont l'unique fonction est de superviser la garderie, ce conseil devra alors être constitué d'une majorité de parents d'enfants qui fréquentent l'établissement. D'autres membres de la communauté peuvent siéger au conseil, mais ils doivent être en moins grand nombre que les parents.
- Si l'établissement est régi par un organisme plus grand ayant son propre conseil, un comité de parents devra alors être constitué des parents d'enfants qui fréquentent la garderie qui rapportera les préoccupations et suggestions émanant de la garderie au conseil supérieur.

Comment

- Encouragez tous les parents à participer à l'assemblée générale annuelle et à se porter candidats bénévoles au conseil d'administration.
- Tenez des réunions régulières du conseil d'administration afin d'assurer un fonctionnement sans faille de la garderie.
- La possibilité pour un parent de siéger au conseil d'administration est une bonne occasion pour les parents de participer, mais elle n'est pas la seule.
- Évitez la microgestion des activités de la garderie. Embauchez des employés compétents et soutenez-les, mais laissez-les faire leur travail.

47(2)

Tout exploitant qui est un particulier ou qui fournit des services de garderie en milieu familial établit et confirme par écrit au directeur, des moyens d'assurer la participation des parents ou tuteurs des enfants qui fréquentent sa garderie.

Paragraphe 47 (2)

Participation des parents dans le cas des garderies en milieu familial

Pourquoi

- Pour assurer la participation des parents dans :
 - les décisions affectant le programme pour la petite enfance;
 - le fonctionnement de la garderie.
- Pour faire en sorte que les parents se sentent bienvenus et participent au programme d'activités quotidiennes.

Ce que cela signifie

- En soutien à sa demande de permis, le demandeur doit inclure une description écrite de la manière dont la participation des parents sera encouragée.

Comment

- Rédigez une politique sur la participation des parents, présentant les possibilités offertes aux parents de prendre part à l'expérience de leur enfant au sein de la garderie.
- En général, plus la garderie est grande, plus les possibilités offertes aux parents de participer tant au fonctionnement de la garderie qu'au déroulement du programme d'activités quotidiennes devraient être nombreuses.
- Invitez les parents à s'impliquer en le leur suggérant directement. Certains parents ne s'offriront pas comme bénévoles, mais si on leur demande explicitement de faire quelque chose, ils accepteront.
- Encouragez la participation des parents en leur demandant :
 - de partager leurs traditions culturelles;
 - de raconter des histoires ou de faire connaître leur artisanat ou un passe-temps;
 - de recueillir ou de fournir des matériaux pour les activités artistiques (par exemple, des boîtes d'œufs, des magazines, etc.);
 - de donner un coup de main lors des excursions;
 - de fournir une évaluation ou une rétroaction.

Recommandation

L'exploitant devrait élaborer une politique qui encourage les parents des enfants qui fréquentent la garderie à visiter l'établissement et à participer au déroulement du programme d'activités quotidiennes. La politique devrait aussi préciser les moments où les parents ne sont pas invités à visiter ou à participer.

Recommandation

Politique de participation des parents

Pourquoi

- Pour faire en sorte que les parents se sentent les bienvenus lorsqu'ils visitent la garderie ou participent au déroulement du programme d'activités quotidiennes.
- Pour préciser les situations dans lesquelles les parents ne sont pas autorisés à visiter la garderie ou à participer au programme.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit accueillir les parents et les encourager à visiter la garderie et à participer au déroulement du programme d'activités quotidiennes, *sauf si* :
 - une ordonnance du tribunal ou un accord restreint ou interdit le droit d'accès d'un parent. Si une ordonnance du tribunal restreint le droit d'accès d'un parent, l'ordonnance du tribunal en précisera les conditions. Par exemple, le parent n'est autorisé à visiter qu'en présence d'un travailleur social.
 - des préoccupations s'appuient sur une visite antérieure, et que le directeur en a été informé, et que le directeur convient qu'un parent ne devrait pas être autorisé à visiter la garderie ou à participer à ses activités.

Comment

- Encouragez les parents à consulter l'horaire quotidien afin de voir à quel moment ils souhaiteraient être présents ou participer.
- Invitez les parents à certaines activités, comme lire ou raconter une histoire, partager un savoir-faire, donner un coup de main lors des excursions, des activités dans les terres ou les jours de divertissement.
- Attribuez aux parents un rôle clairement défini et, s'il y a des choses que vous ne voulez pas qu'ils fassent, comme changer des couches, dites-le clairement également.
- Assurez-vous que les employés savent ce que les parents sont censés faire et ne pas faire.
- Voici d'autres façons d'encourager la participation des parents :
 - établir les buts et objectifs du programme pour la petite enfance;
 - élaborer des politiques pour le programme;
 - superviser les activités financières;
 - traiter les plaintes;
 - embaucher le personnel;
 - soutenir le personnel;

- participer à des comités, comme le comité consultatif des parents;
 - faire du bénévolat pour aider à la garderie;
 - partager leurs traditions culturelles;
 - raconter des histoires ou faire connaître leur métier ou un savoir-faire;
 - collecter des fonds;
 - donner un coup de main lors des sorties et excursions;
 - rédiger une infolettre ou un blogue;
 - maintenir un site Web pour l'établissement;
 - aider aux tâches administratives, comme le classement;
 - collecter ou fournir des matériaux d'artisanat, comme des boîtes d'œufs ou des magazines;
 - leur donner l'occasion d'offrir une rétroaction ou de faire une évaluation.
- Assurez-vous que tous les employés connaissent l'existence d'une ordonnance du tribunal ou d'un accord qui restreint ou exclut le droit d'accès à un enfant par un parent ou toute autre personne.
 - Élaborez une politique sur le comportement des parents dans la garderie. Si un parent ayant un droit d'accès limité ou n'ayant aucun droit d'accès se présente à la garderie ou tente d'accéder à l'enfant de quelque façon que ce soit, la situation doit être considérée comme une urgence sérieuse.
 - Il peut être difficile de décider qu'un parent ne peut visiter la garderie. De façon générale, les parents devraient se comporter d'une manière identique à celle que vous attendez de vos employés. Voici quelques exemples de comportements inappropriés :
 - railleries, jurons ou éclats de colère;
 - commentaires suggestifs ou racistes;
 - comportements liés aux abus d'alcool ou au châtiement corporel d'un enfant.

De tels comportements ne seraient pas tolérés de la part d'employés et ne devraient pas l'être davantage de la part d'un parent.

- Au cours d'une visite, si un parent se comporte d'une manière qui vous amène à vous demander s'il devrait visiter à nouveau, discutez-en en privé avec le parent. Indiquez-lui clairement les paroles ou les actes qui sont à l'origine de vos préoccupations et expliquez-lui ce que vous attendez de lui lors de prochaines visites.
- Discutez avec l'agent régional de la petite enfance de la possibilité de limiter les visites futures de ce parent.

- Si le comportement inapproprié du parent se répète ou est tel que vous ne voulez plus qu'il visite la garderie à nouveau :
 - consignez par écrit les circonstances de la visite et vos préoccupations quant à une prochaine visite de ce parent;
 - partagez vos préoccupations avec l'agent régional de la petite enfance qui soumettra la question au directeur;
 - demandez au directeur d'appuyer votre décision;
 - assurez-vous que tous les employés soient au courant que le parent en question n'a plus le droit de visiter la garderie ou de participer au déroulement du programme.

Chapitre 12

Normes sanitaires



Chapitre 12

Normes sanitaires

Ce chapitre traite des règlements concernant :

- la désinfection des toilettes et des salles d'eau;
- les procédures relatives au bain et au changement de couches des bébés;
- les exigences à propos de l'enlèvement, l'entreposage et la cueillette des ordures.

12

34

Toute garderie doit disposer de toilettes avec chasse d'eau et de lavabos qui satisfont aux exigences de l'agent de la santé, et en quantité suffisante pour le nombre maximal d'enfants autorisés sur les lieux.

35(1)

Les salles d'eau d'une garderie doivent disposer de suffisamment de savon et d'eau chaude et froide.

35(2)

Des serviettes jetables à utilisation unique et d'autres serviettes doivent être disponibles dans la garderie.

Paragraphe 34

Toilettes et salles d'eau

Paragraphe 35(1)

Savon à mains et eau courante

Paragraphe 35(2)

Débarbouillettes et serviettes jetables

Pourquoi

- Pour fournir des toilettes, des salles d'eau et des fournitures appropriées aux enfants, aux employés et aux bénévoles.
- Pour assurer la propreté et prévenir la propagation de germes.

Ce que cela signifie

- L'agent préposé à la santé environnementale (ASE) déterminera si les toilettes avec chasse d'eau et les salles d'eau sont satisfaisantes.
- Les salles d'eau doivent avoir une réserve suffisante de savon liquide pour les mains, de lingettes jetables et d'eau courante chaude et froide.
- Si des serviettes et des lingettes lavables sont utilisées, elles doivent être étiquetées au nom de l'enfant et lavées quotidiennement pour assurer qu'il n'existe pas de risque de contamination croisée et de propagation de germes.
- Les inspections annuelles de l'agent à la petite enfance et du ASE incluent une vérification des toilettes, des salles d'eau et des pratiques qui y sont reliées. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.
- Si un établissement ne dispose pas de toilettes avec chasse d'eau, l'exploitant devrait demander au ministre d'être soustrait au paragraphe 34 et de pouvoir utiliser une toilette chimique.

Comment

- Ayez au moins une toilette avec chasse d'eau et un lavabo pour chaque dix enfants dans la garderie.
- Si possible, les toilettes, lavabos et comptoirs devraient être de grandeur et hauteur adaptées aux enfants.
- Lorsque les toilettes ne sont pas adaptées à la taille des enfants, fournissez des marchepieds ou des sièges d'entraînement ou des petits pots selon les besoins.
- Assurez-vous que les enfants peuvent facilement atteindre le papier hygiénique.
- Tirez la chasse des toilettes et videz les petits pots après chaque utilisation.
- Nettoyez et désinfectez les toilettes et petits pots après chaque utilisation.
- Maintenez une réserve suffisante de savon à main liquide, de lingettes et de serviettes pour chaque poste de lavage.
- Enseignez aux enfants les bonnes pratiques de lavage des mains et aidez-les au besoin afin de prévenir la propagation des germes.
- Assurez-vous que les enfants peuvent facilement rejoindre le savon liquide, les lingettes et les serviettes.
- Assurez-vous que les enfants d'âge scolaire peuvent utiliser la toilette en toute intimité.
- Affichez et respectez l'horaire de nettoyage et la désinfection des toilettes, lavabos et des zones environnantes.
- Lors de la construction ou de la rénovation d'une garderie, installez des toilettes et des lavabos adaptés à la taille des enfants et assurez-vous que les distributeurs de serviettes et lingettes soient à une hauteur appropriée pour les enfants.

36

L'exploitant qui prodigue des soins aux enfants de moins de 18 mois fournit une aire de bain pour les enfants et veille à ce que chaque enfant soit surveillé par un employé pendant le bain.

Paragraphe 36

Aire de bain pour les bébés et les jeunes enfants

Pourquoi

- Pour fournir des installations de bain surveillées aux nourrissons et jeunes enfants.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit disposer d'installations pour donner le bain aux bébés et aux jeunes enfants selon les besoins. Par exemple, une baignoire standard, une baignoire de petit format ou un grand évier installé dans la salle d'eau.
- Les enfants qui ont besoin d'un bain ou d'être lavés doivent être accompagnés en tout temps par l'exploitant ou un membre du personnel.

Comment

- Idéalement, l'établissement dispose d'un bain de grandeur normale doté d'une douche téléphone ou d'un bain de format pour enfant, d'une cuve de lavage ou d'un grand évier.
- **NE JAMAIS** laver les enfants dans l'aire de préparation des repas.
- Conservez une pile de serviettes propres disponibles et lavez-les après chaque utilisation.
- Assurez-vous que l'enfant soit sous la surveillance directe de l'exploitant ou d'un membre du personnel lorsqu'il prend son bain et qu'une aide soit disponible au besoin.
- **NE JAMAIS** laisser une baignoire remplie d'eau sans surveillance.

37

(1) L'exploitant fournit, pour tous les enfants qui doivent être langés, une aire à langer qui satisfait aux exigences d'un professionnel de la santé.

(2) Si la garderie comporte une aire à langer, l'exploitant en régleme l'utilisation.

Paragraphes 37(1) et (2)

Aire à langer et procédures

Comment

- Pour offrir une aire à langer adéquate et une procédure pour langer les enfants.
- Pour prévenir la propagation des germes.

Ce que cela signifie

- L'ASE déterminera si l'aire à langer est adéquate.
- L'exploitant doit respecter les procédures de changement de couches du Nunavut.
- Les inspections annuelles par l'agent de la petite enfance et l'ASE incluent la vérification de l'aire à langer et les procédures de changement de couches. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Respectez les procédures de changement de couches recommandées par l'ASE.
- Assurez-vous que l'aire à langer :
 - est séparée des aires de préparation et de service des repas;
 - possède une surface rigide et non poreuse (table ou plateau à langer) facile à nettoyer et à désinfecter après chaque utilisation;
 - possède des installations pour le lavage des mains;
 - contient du savon liquide et des serviettes à utilisation unique;
 - est équipé de couches, lingettes et crèmes individuelles étiquetées au nom de chaque enfant;
 - possède des contenants à ordures en métal avec un couvercle actionné par une pédale au pied.
- Établissez et respectez une procédure détaillée pour le changement de couches afin de protéger la santé et la sécurité du personnel, des enfants et de toute autre personne ayant accès à l'aire à langer.
- Affichez la procédure bien à la vue dans toute aire à langer.
- L'exploitant de garderie publique doit fournir une formation aux employés et s'assurer qu'ils respectent la procédure en tout temps.

38(1)

Les rebuts, vidanges et déchets doivent être :

- (a) enlevés quotidiennement de la garderie et remisés dans une aire de rangement qui satisfait aux exigences de l'agent de la santé;
- (b) enlevés hebdomadairement de l'aire de rangement et remisés dans un endroit déterminé pour l'enlèvement des déchets de la communauté.

38(2)

L'agent de la santé peut exiger que les ordures soient enlevées plus fréquemment que ne le requiert le paragraphe (1).

Paragraphe 38(1) (a) et (b), et 38(2)

Enlèvement des ordures

Pourquoi

- Pour assurer que les ordures soient enlevées de la garderie en temps opportun et d'une manière sécuritaire.

Ce que cela signifie

- Les ordures sont les résidus de la préparation, la cuisson, la manipulation et l'ingestion des aliments — par exemple, les restes de nourriture, les emballages de viande, les aliments ayant dépassé leur date de péremption — ainsi que les couches jetables et tout autre matériau solide inutilisé comme le papier, les boîtes, les boîtes de conserve, les contenants en plastique, les jouets brisés, etc.
- Les ordures doivent être sorties du centre chaque jour et placées dans une aire d'entreposage approuvée par l'ASE.
- Les ordures doivent être enlevées de l'aire d'entreposage chaque semaine et transportées au dépotoir municipal.
- L'ASE pourrait demander à l'exploitant d'enlever ses ordures plus souvent et l'exploitant devra alors obtempérer.
- Les inspections annuelles par l'agent de la petite enfance et l'ASE incluent la vérification des procédures et des installations pour l'enlèvement des ordures. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Placez les ordures dans des sacs en plastique scellés et transportez les sacs dans l'aire d'entreposage chaque jour.
- Assurez-vous que les corbeaux, chiens ou autres charognards ne puissent pas avoir accès à l'aire d'entreposage. Utilisez une benne à ordures, une boîte à vidanges en plastique ou en bois ou, encore, un conteneur doté d'un couvercle bien ajusté.
- Assurez-vous que le centre est inscrit sur la liste municipale de collecte des ordures.
- Assurez-vous que tous les employés connaissent bien les horaires quotidiens et hebdomadaires d'enlèvement des ordures.
- Nettoyez et désinfectez les contenants à ordures chaque semaine ou lorsque des liquides se sont répandus.
- Participez aux programmes de recyclage, le cas échéant.

Chapitre 13

Administration de médicaments à un enfant



Chapitre 13

Administration de médicaments à un enfant

Ce chapitre explique les procédures à suivre par l'exploitant s'il accepte de donner des médicaments à un enfant. Il porte autant sur les médicaments brevetés (en vente libre) que sur ceux sous prescription.

13

39

L'exploitant qui accepte d'administrer des médicaments prescrits ou brevetés à un enfant :

- (a) obtient l'autorisation écrite préalable des parents ou du tuteur de l'enfant;
- (b) accepte seulement les médicaments amenés sur les lieux par le parent ou le tuteur :
 - (i) dans le flacon d'origine, s'il s'agit de médicaments brevetés;
 - (ii) dans un contenant fourni par un pharmacien, s'il s'agit de médicaments prescrits;
- (c) désigne un membre du personnel-cadre en fonction responsable d'administrer le médicament à l'enfant;
- (d) s'assure que le médicament porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant, la date d'échéance, la dose, l'heure et la méthode d'administration;
- (e) s'assure que le médicament est rangé dans un endroit hors de la portée des enfants;
- (f) garde un dossier à jour sur chaque dose administrée, incluant le genre de médicament, l'heure d'administration et la quantité de la dose;
- (g) exige que l'employé qui administre le médicament signe le registre visé à l'alinéa f).

Paragraphe 39

Administrer un médicament à un enfant

Pourquoi

- Pour s'assurer que le médicament est administré (donné) à l'enfant de façon sécuritaire.
- Pour s'assurer que le médicament est rangé de façon sécuritaire.

Ce que cela signifie

- Si l'exploitant accepte de donner un médicament à un enfant, l'exploitant doit respecter tous les critères inscrits dans l'encadré.

Comment

- Acceptez d'administrer un médicament SEULEMENT si vous vous sentez à l'aise et compétent pour le faire. Si un enfant a besoin d'injections d'insuline ou d'une EpiPen, par exemple, acceptez de le faire uniquement après avoir reçu une formation à cet effet dispensée par un professionnel de la santé ou le parent.
- Élaborez un formulaire (ou demandez un exemple à l'agent régional de la petite enfance) que le parent devra remplir avec toute l'information requise pour permettre d'administrer le médicament de façon sécuritaire et appropriée. Le formulaire doit contenir :
 - le nom de l'enfant;
 - le nom du médicament;
 - la raison de la prise de médicament (optionnel);
 - la dose, soit la quantité de médicaments devant être donnée chaque fois;
 - à quels moments l'enfant doit prendre le médicament (par exemple, à une heure spécifique ou après le repas);
 - les instructions particulières, s'il y a lieu (par exemple à prendre avec un verre d'eau);
 - les avertissements ou effets secondaires (par exemple, pourrait rendre l'enfant somnolent);
 - les dates où l'enfant doit prendre le médicament (par exemple, durant deux semaines, à compter du 17 février);
 - une déclaration ressemblant à ceci : « je, [nom du parent], donne la permission à [nom de l'exploitant] d'administrer le médicament mentionné ci-haut à [nom de l'enfant]. »;
 - un endroit où le parent doit signer et indiquer la date;

- l'heure à laquelle le médicament a été donné à l'enfant;
- la quantité de médicaments administrée (dose);
- la signature de l'employé (garderie publique).
- Acceptez des parents uniquement des médicaments dans un contenant fourni par le pharmacien, le centre de santé ou le fabricant.
- Si vous êtes l'exploitant d'une garderie en milieu familial, donnez vous-même le médicament à l'enfant.
- Pour l'exploitant d'une garderie publique, désignez un employé qui sera chargé d'administrer le médicament.
- Étiquetez le médicament avec le nom de l'enfant, la date d'expiration, la dose, l'heure et la méthode d'administration.
- Rangez le médicament dans un contenant verrouillé, conformément aux instructions sur l'étiquette, par exemple, « garder au réfrigérateur ».
- Conservez ces relevés dans la garderie.
- Surveillez l'apparition d'effets secondaires indiqués par le parent sur le formulaire de consentement et prenez les mesures qui s'imposent pour assurer autant que possible le bien-être de l'enfant.
- Les parents sont responsables de fournir tout équipement servant à l'administration d'un médicament qui requiert une méthode d'administration ou de mesure particulière, comme une pompe ou une cuillère à mesurer, par exemple.
- Les EpiPens doivent toujours être accompagnés d'un formulaire dûment rempli. Joignez au formulaire du médicament, une copie de la prescription donnée par le médecin ou le professionnel de la santé. Les EpiPens doivent être gardés dans une armoire verrouillée pendant que l'enfant est dans la garderie. L'EpiPen devrait être apportée, dans une sacoche de ceinture, par l'employé responsable de l'enfant dès que celui-ci quitte les lieux pour aller dans l'aire de jeux extérieure, une excursion, une marche dans les environs, etc. L'employé doit toujours rester près de l'enfant.
- Gardez l'équipement de mesure du glucose dans l'armoire à médicaments verrouillée. Les parents doivent fournir un contenant pour objets tranchants pour disposer des aiguilles et des bandes. Si un enfant a besoin d'injections d'insuline, l'établissement doit élaborer, en compagnie d'un professionnel de la santé, un plan visant à offrir les meilleurs soins possible.
- Pour les médicaments à prendre en continu, conservez avec le formulaire d'instructions spéciales, une note de rappel à l'intention des parents pour le renouvellement du médicament. Remplissez un nouveau formulaire de médicaments chaque mois pour la médication à prendre en continu.

Chapitre 14

Immunisation et maladies, transmissibles et autres



Chapitre 14

Immunisation et maladies, transmissibles et autres

Ce chapitre porte sur les règlements visant à prévenir les maladies graves et les maladies contagieuses, et à prévenir la propagation de ces maladies si elles surviennent. Il décrit les mesures à prendre relativement à :

- l'immunisation pour les employés et les enfants;
- les mesures à prendre en cas de maladie grave chez un adulte ou un enfant;
- les mesures à prendre en cas de soupçon de maladie contagieuse chez un adulte ou un enfant;
- le rôle et les pouvoirs de la santé publique dans la prévention et la gestion des éclosions de maladies infectieuses.

14

40(1)

Tout enfant qui fréquente une garderie et tout employé qui y travaille doit être en mesure de fournir une preuve récente de vaccination telle qu'exigée par un professionnel de la santé.

54(1)

Aucun employé permanent n'est embauché sans un certificat d'examen médical et de vaccination à jour.

Paragraphe 40(1) et 54(1)

Preuve d'immunisation

Pourquoi

- Pour assurer que les employés et les enfants qui fréquentent l'établissement sont protégés de certaines maladies.
- Pour assurer que les employés et les enfants qui fréquentent l'établissement ne propagent pas certaines maladies à d'autres employés et d'autres enfants.
- Pour assurer que les employés de la garderie sont en bonne santé générale et en mesure de s'acquitter de leurs fonctions.

Ce que cela signifie

- Tous les employés et les enfants doivent avoir un dossier d'immunisation à jour conformément au *Programme d'immunisation du Nunavut*.
- Il est recommandé que tous les employés et les enfants aient subi le test de dépistage de la tuberculose (TB).
- Tout employé doit fournir à l'exploitant un dossier d'immunisation à jour montrant qu'il a reçu les vaccins exigés *avant* son entrée en fonction, si disponible. Si un employé ne peut fournir une copie de son dossier, placez dans le dossier de l'employé, une lettre expliquant les raisons.
- Tout parent doit fournir une copie du dossier d'immunisation à jour de son enfant avant qu'il ne commence à fréquenter la garderie. Si un parent a décidé de ne pas faire vacciner son enfant, une lettre du parent expliquant sa décision doit être conservée dans le dossier de l'enfant.
- L'exploitant doit conserver, à la garderie, dans le dossier de l'employé, une copie à jour du dossier d'immunisation et de test de dépistage de la tuberculose de chaque employé, si disponible.
- Tout employé doit fournir un billet de son médecin attestant qu'il est en bonne santé et apte à travailler dans la garderie *avant* son entrée en fonction.

Comment

- Assurez-vous que toutes les descriptions d'emploi stipulent parmi les critères de qualification qu'un dossier d'immunisation est exigé.
- Il est aussi recommandé de mentionner parmi les critères de qualification qu'un test de dépistage de la tuberculose est requis.
- Communiquez avec le ministère de la Santé pour savoir quels vaccins sont nécessaires et comment obtenir un test de dépistage de la tuberculose.
- Assurez-vous que tout employé éventuel vous remette une copie de son dossier d'immunisation accompagné de la preuve du test de dépistage de la tuberculose avant son entrée en poste si possible. S'il n'est pas en mesure de fournir ces documents, il doit fournir une lettre qui en explique les raisons.
- Assurez-vous que tout employé éventuel vous remette un billet de son médecin attestant de sa bonne santé physique avant d'entrer en fonction.
- Conservez cette information dans le dossier de l'employé.
- Dans la trousse de demande d'adhésion à la garderie, indiquez que le parent doit fournir une copie du dossier d'immunisation à jour de son enfant. Si un parent a décidé de ne pas faire vacciner son enfant, une lettre du parent faisant part de cette décision doit être conservée dans le dossier.
- Il est aussi recommandé que vous exigiez de chaque enfant une preuve démontrant qu'il a subi un test de dépistage de la tuberculose.
- Gardez une copie du dossier d'immunisation de l'enfant ou la lettre explicative du parent dans le dossier de l'enfant.
- Faites une mise à jour du dossier d'immunisation de chaque enfant et de chaque employé une fois par année.

54(2)

Tous les employés temporaires et occasionnels et tous les bénévoles doivent être en bonne santé lorsqu'ils travaillent à la garderie ou y exercent quelque fonction.

Paragraphe 54(2)

Employé ou bénévole atteint d'une maladie

Pourquoi

- Pour assurer que les employés et les bénévoles sont en bonne santé.
- Pour assurer la qualité des soins aux enfants.
- Pour protéger la santé des enfants.

Ce que cela signifie

- Si l'exploitant d'une garderie en milieu familial ou un employé d'une garderie publique est malade ou souffre d'un problème de santé susceptible d'affecter la santé des enfants ou les soins à leur prodiguer, il ne devrait PAS travailler dans l'établissement.
- Si un bénévole est malade ou souffre d'un problème de santé susceptible d'affecter la santé des enfants ou les soins à leur prodiguer, il ne devrait PAS travailler dans l'établissement.
- La responsabilité en cette matière incombe à l'exploitant – même si un employé ou un bénévole se présente au travail, si l'exploitant est d'avis que cette personne est malade ou souffre d'un problème de santé susceptible d'affecter la santé des enfants ou les soins à leur prodiguer, l'exploitant doit empêcher cette personne de travailler ou de faire du bénévolat à la garderie.

Comment

- Rappelez aux employés et aux bénévoles que la santé et le soin des enfants doivent être leur premier souci, qu'ils ne devraient pas se présenter à la garderie s'ils sont malades ou souffrent d'un problème de santé susceptible d'affecter la santé des enfants ou les soins à leur prodiguer.
- On doit se montrer particulièrement vigilant devant les infections des poumons ou celles de l'estomac et des intestins, accompagnées de diarrhée et de vomissements. En cas de doute, demandez à l'employé ou au bénévole d'obtenir un billet d'un professionnel de la santé indiquant que la personne ne souffre pas d'une maladie susceptible d'avoir des conséquences négatives sur la santé des enfants ou les soins à leur prodiguer.
- Demandez à vos employés de vous aviser aussi longtemps que possible à l'avance s'ils ne sont pas en mesure de se présenter au travail pour des raisons de santé.
- Renvoyez à la maison tout employé ou bénévole malade ou souffrant d'un problème de santé susceptible d'affecter la santé des enfants ou les soins à leur prodiguer.

- Lavez et désinfectez tout équipement, literie, vaisselle, installations de toilettes ou tout autre matériel avec lequel l'employé ou le bénévole est entré en contact avant de permettre à toute autre personne d'y toucher ou de l'utiliser.
- Si vous croyez qu'un employé ou un bénévole souffre d'une maladie contagieuse, suivez les procédures prévues en cas de maladies contagieuses.
- Prévoyez un plan d'action pour le cas où l'absence d'employés pour raisons de maladie vous empêcherait d'avoir suffisamment de personnel pour vous conformer aux exigences en matière de surveillance. Par exemple, dressez une liste de suppléants que vous pouvez appeler en cas de besoin. Précisez aux suppléants ce que vous attendez d'eux et ce qu'ils doivent faire ou ne pas faire. Faites-leur visiter l'établissement et expliquez-leur le programme et les procédures d'urgence.

54(3)

L'agent de la santé ou l'exploitant peut exiger d'un employé qu'il subisse un examen médical s'il y a lieu de croire que cet employé n'est pas en bonne santé.

Paragraphe 54(3)

Tests et examens médicaux de l'employé ou du bénévole

Pourquoi

- Pour protéger la santé des enfants.
- Pour assurer la qualité des soins offerts aux enfants.

Ce que cela signifie

- L'exploitant ou un préposé à la santé pourrait exiger qu'un employé subisse un examen ou des tests, comme recommandé par un médecin ou une infirmière.
- L'exploitant ou le préposé à la santé font cela s'il y a motif de croire que la santé de la personne est susceptible d'affecter la qualité des soins prodigués ou la santé des enfants.
- L'employé doit subir l'examen médical ou les tests avant de pouvoir revenir à la garderie.

Comment

- Rappelez aux employés et aux bénévoles que la santé des enfants est votre premier souci. Si vous ou un préposé à la santé demandez à un employé de subir un examen médical ou des tests, c'est parce que vous vous souciez du bien-être des enfants.
- Si un employé refuse de subir l'examen médical ou les tests requis, demandez au préposé à la santé d'empêcher cette personne de revenir dans l'établissement et embauchez une autre personne pour le remplacer.
- Si un bénévole refuse de subir l'examen médical ou les tests requis, ne lui permettez pas de revenir dans l'établissement aussi longtemps qu'un préposé à la santé n'aura pas donné son accord.

40(2)

Lorsqu'il est informé qu'un enfant ou un employé fréquentant la garderie est atteint d'une maladie contagieuse, l'exploitant doit, dès que possible :

- (a) en aviser un professionnel de la santé;
- (b) s'il s'agit d'un enfant, aviser les parents ou le tuteur de cet enfant.

40(3)

L'exploitant ne doit pas permettre à un enfant ou à un employé atteint d'une maladie contagieuse ou d'une maladie grave de fréquenter la garderie pendant la période fixée par le professionnel de la santé.

40(4)

L'enfant atteint d'une maladie contagieuse qui a été absent de la garderie ne peut y revenir à moins qu'un professionnel de la santé n'émette un certificat à cet effet.

Paragraphe 40(2) (a), (b), (3) et (4)

Maladies transmissibles

Pourquoi

- L'éclosion d'une maladie transmissible est une chose très sérieuse. Toute personne soupçonnée d'être porteuse d'une maladie contagieuse doit être isolée des autres au plus tôt afin de réduire les risques de propagation de la maladie.
- Le médecin-hygiéniste en chef doit être informé de tout soupçon de maladie afin d'en prévenir ou d'en contrôler la propagation.
- Pour reconnaître l'autorité et le rôle du médecin-hygiéniste en chef ou des autres préposés à la santé quant à la protection de la santé des citoyens du Nunavut.

Ce que cela signifie

- Une maladie transmissible est une maladie ou un état qui se propage par l'interaction des personnes entre elles. Ceci inclut les rhumes, les poux, l'impétigo, la diarrhée et la conjonctivite. D'autres maladies contagieuses plus graves peuvent être évitées par l'immunisation, y compris la diphtérie, la grippe, la rougeole, la rubéole, la varicelle et les oreillons.
- Si l'exploitant a des raisons de croire qu'un employé ou un bénévole est atteint d'une maladie contagieuse (autre qu'un rhume commun), l'exploitant doit :
 - aussitôt que possible, s'assurer que cette personne n'a plus de contact avec les enfants, le personnel ou les bénévoles,

- aviser le centre de santé ou la santé publique (si vous êtes à Iqaluit) le plus tôt possible,
- interdire l'accès de l'établissement à cette personne jusqu'à ce qu'elle ait été examinée par un professionnel de la santé et que ce dernier fournisse une lettre, rédigée par un médecin, approuvant le retour de cette personne.
- Si l'exploitant soupçonne qu'un enfant est atteint d'une maladie contagieuse (autre qu'un simple rhume), l'exploitant doit :
 - isoler l'enfant des autres enfants;
 - communiquer avec le parent, le tuteur ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant sur le champ;
 - assurer des soins de surveillance en attendant que quelqu'un vienne prendre l'enfant;
 - aviser le centre de santé ou la santé publique (si vous êtes à Iqaluit).
- Le médecin-hygiéniste en chef ou un autre préposé à la santé doit décider s'il y a lieu d'interdire l'accès de l'enfant à la garderie et pour combien de temps.
- L'exploitant ne doit pas permettre à l'enfant de revenir à la garderie aussi longtemps que le médecin-hygiéniste en chef ou un autre préposé à la santé n'a pas donné son accord.

Comment

- Assurez-vous que les employés et les bénévoles ont bien compris les procédures décrites dans l'encadré.
- Demandez aux employés et aux bénévoles de vous prévenir s'ils soupçonnent qu'un employé ou un bénévole est porteur d'une maladie contagieuse, puis suivez les procédures décrites dans l'encadré. Isolez immédiatement la personne des enfants, des autres employés et des bénévoles.
- Demandez aux employés et aux bénévoles de vous prévenir si un enfant est malade, puis suivez les procédures décrites dans l'encadré. Isolez l'enfant des autres et assurez-vous qu'il soit surveillé jusqu'à ce qu'un parent vienne le chercher.
- Si le parent ne peut être joint, contactez la prochaine personne dont le nom est inscrit sur la liste d'urgence du formulaire d'inscription de l'enfant.
- Ne cherchez pas à « être certain » ou à diagnostiquer vous-même une maladie. Cette responsabilité incombe au préposé à la santé. Votre rôle est de rapporter la maladie soupçonnée et de laisser le préposé à la santé faire son travail.
- Coopérez avec le médecin-hygiéniste en chef, le préposé à la santé ou le professionnel de la santé, et suivez ses instructions.

- Lavez et désinfectez tout équipement, literie, vaisselle, installation de toilette ou tout autre matériel avec lequel l'enfant, l'employé ou le bénévole malade a été en contact avant de permettre à quelqu'un d'autre d'y toucher ou de l'utiliser.
- Si la maladie contagieuse en cause peut être prévenue par l'immunisation, vérifiez le dossier d'immunisation de tous les enfants afin de déterminer lesquels sont à risque parce qu'ils n'ont pas reçu certains vaccins. Par la suite :
 - avisez les parents des enfants qui n'ont pas été vaccinés qu'un enfant, un employé ou un bénévole pourrait être atteint d'une maladie contagieuse;
 - informez-les que le médecin-hygiéniste en chef est prévenu de la situation et qu'il prendra toute mesure appropriée pour assurer la sécurité des enfants. Ceci pourrait impliquer qu'un enfant qui n'a pas été vacciné se voie interdire l'accès à la garderie jusqu'à ce qu'il soit sécuritaire pour lui d'y retourner.
- Demandez au centre de santé ou à la santé publique de vous fournir de l'information et du soutien afin de gérer efficacement la possibilité d'une maladie contagieuse.
- Si la présence d'une maladie contagieuse est confirmée, prévenez immédiatement l'agent régional de la petite enfance.
- Avant de permettre le retour de l'enfant à la garderie, demandez au parent de vous fournir une lettre ou un certificat de la part du médecin-hygiéniste en chef ou d'un autre préposé à la santé attestant que l'enfant peut revenir en toute sécurité.

40(5)

L'exploitant d'une garderie en milieu familial peut permettre à un enfant atteint d'une maladie contagieuse de fréquenter la garderie si l'exploitant et les parents ou tuteurs de tous les autres enfants fréquentant la garderie y consentent.

Paragraphe 40(5)

Autorisation de fréquentation d'une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Pour établir les conditions selon lesquelles un enfant atteint d'une maladie contagieuse peut fréquenter une garderie en milieu familial.

Ce que cela signifie

- Ce règlement s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie en milieu familial.
- L'exploitant peut permettre à un enfant atteint d'une maladie contagieuse de fréquenter la garderie en milieu familial :
 - Si un préposé à la santé en donne la permission,
 - ET SI tous les parents de TOUS les autres enfants donnent leur consentement. Ce consentement doit être donné par écrit et gardé au dossier des enfants.

Comment

- Demandez au préposé à la santé d'expliquer aux parents les raisons pour lesquelles il permet à un enfant avec une maladie contagieuse de fréquenter la garderie en milieu familial.
- Demandez au préposé à la santé quelles précautions additionnelles devraient être prises pour protéger l'enfant atteint d'une maladie contagieuse ainsi que les autres enfants qui fréquentent la garderie en milieu familial.
- Expliquez ces précautions aux parents.
- Obtenez un consentement écrit des tous les parents indiquant qu'ils acceptent que l'enfant atteint d'une maladie contagieuse soit présent à la garderie en milieu familial.
- Si un seul parent refuse de donner son accord, ne permettez pas à l'enfant atteint d'une maladie contagieuse de fréquenter la garderie avant que le médecin-hygiéniste en chef ou un autre préposé à la santé détermine que l'enfant n'est plus porteur de la maladie.

41

Lorsqu'un enfant qui fréquente la garderie est malade, l'exploitant :

- (a) s'assure que l'enfant reçoit des soins médicaux;
- (b) en avise les parents ou le tuteur de l'enfant;
- (c) lui fournit des soins sous surveillance dans un lieu séparé des autres enfants jusqu'à ce que le parent ou tuteur ramène l'enfant chez lui.

Paragraphe 41(a), (b) et (c)

Enfant atteint d'une maladie

Pourquoi

- Pour faire en sorte que l'enfant malade reçoive les soins médicaux dont il a besoin.
- Pour éviter que les autres enfants ne contractent la maladie.

Ce que cela signifie

- Si un enfant est malade, l'exploitant doit :
 - isoler l'enfant des autres enfants et s'assurer que l'enfant est sous surveillance;
 - aviser le parent et demander à ce que l'enfant soit ramené chez lui au plus tôt;
 - fournir des soins médicaux, si nécessaire, jusqu'à ce qu'on vienne chercher l'enfant.

Comment

- Communiquez avec le parent, ou si le parent ne peut être joint, avec la prochaine personne dont le nom apparaît sur la liste d'urgence de la demande d'inscription de l'enfant.
- Suivez les autres procédures décrites dans l'encadré.
- Incluez les procédures relatives à la présence d'un enfant malade dans la trousse d'information des parents.
- Lavez et désinfectez tout équipement, literie, vaisselle, installation de toilette ou autre matériel utilisé par l'enfant malade avant de permettre à quelqu'un d'autre d'y toucher ou de l'utiliser.
- Si vous exploitez une garderie publique, assurez-vous que votre personnel est familier avec les procédures à suivre dans le cas d'un enfant malade.

Chapitre 15

Protection des enfants contre les dangers



Chapitre 15

Protection des enfants contre les dangers

Ce chapitre traite des dispositions que l'exploitant doit prendre afin de protéger les enfants de certains dangers :

- les appareils mécaniques ou électriques;
- les produits médicaux et les poisons, y compris les plantes toxiques;
- les ustensiles de cuisine et les produits nettoyants;
- les armes à feu et les munitions;
- la fumée de cigarette.

15

42(1)

Les enfants doivent être protégés contre les dangers des radiateurs, tuyaux, prises électriques et plantes toxiques.

Paragraphe 42(1)

Risques mécaniques et électriques, et plantes toxiques

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants sont protégés des dangers mécaniques ou électriques.
- Pour assurer que les enfants sont protégés contre les plantes toxiques.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit prendre des mesures concrètes pour s'assurer que les enfants ne sont pas exposés aux dangers décrits dans l'encadré.
- « Plantes toxiques » signifie les plantes qui sont vénéneuses.
- Les plantes toxiques doivent être retirées de tout endroit auquel les enfants ont accès.

Comment

- Si possible, verrouillez les pièces ou les aires de l'établissement comme la pièce où sont situés les réservoirs d'eau ou de mazout afin que les enfants n'y aient pas accès.
- Placez une clôture autour des radiateurs et des tuyaux d'alimentation d'eau.
- Placez un capuchon sur les prises électriques non utilisées, ou installez un couvercle qui glisse automatiquement en position pour bloquer l'accès à la prise lorsque vous déconnectez un appareil.
- Assurez-vous que les enfants ne peuvent atteindre les prises électriques utilisées, comme celles d'un ventilateur de plancher ou d'une lampe. Procurez-vous des couvercles pour les barres multiprises afin que les enfants ne puissent pas toucher aux prises.
- Collez au plancher toute rallonge électrique pour éviter que les enfants y trébuchent ou les soulèvent.
- Assurez-vous de bien connaître les plantes que vous gardez tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
- Retirez toute plante vénéneuse des endroits auxquels les enfants ont accès.

42(2)

Les médicaments, substances toxiques et autres produits similaires doivent être conservés dans le contenant d'origine dans un placard ou une pharmacie, sous clé, ou dans une pièce qui ne soit accessible qu'aux employés.

Paragraphe 42(2)

Entreposage des fournitures médicales et des produits toxiques

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants n'ont pas accès à des produits médicaux, y compris les médicaments.
- Pour assurer que les enfants n'ont pas accès à des produits toxiques.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit garder les produits médicaux dans leur emballage d'origine et suivre les instructions inscrites sur l'étiquette, comme « garder au réfrigérateur ».
- L'exploitant doit garder tous les produits médicaux dans une armoire verrouillée.
- L'exploitant doit garder les produits toxiques dans une armoire ou une pièce verrouillée, hors de la portée des enfants.
- L'exploitant doit suivre les instructions inscrites sur l'étiquette, comme « garder au sec ».

Comment

- Pour les produits médicaux qui doivent être conservés au froid, gardez dans le réfrigérateur une boîte verrouillable, comme un coffre d'accessoires de pêche.
- Pour les produits médicaux qui doivent être conservés à la température de la pièce, prévoyez une seconde boîte verrouillable.
- Remplacez tout produit médical dont la date de péremption est dépassée. NE LES JETEZ PAS dans les ordures ni dans les toilettes. Ramenez-les à la pharmacie ou au centre de santé qui pourra en disposer de manière appropriée.
- Assurez-vous de savoir quels sont les produits que vous conservez qui comportent un symbole de poison ou autre avertissement de danger.
- Rappelez-vous que les enfants peuvent s'empoisonner en prenant le mauvais médicament ou trop de médicaments.
- Gardez tous les produits comportant un symbole de poison dans une armoire verrouillée ou une pièce accessible uniquement au personnel.
- Rangez les produits médicaux dans un autre endroit que les substances toxiques.
- Remplacez tout produit dont la date de péremption est dépassée. NE LES JETEZ PAS aux ordures ou dans les toilettes. Communiquez avec votre municipalité pour savoir comment vous débarrasser des produits dangereux.

42(3)

Les couteaux, ustensiles et produits de nettoyage doivent être rangés dans un endroit hors de la portée des enfants.

Paragraphe 42(3)

Entreposage des couteaux, des ustensiles de cuisine et des accessoires de nettoyage

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants n'ont pas accès aux couteaux et autres ustensiles de cuisine.
- Pour assurer que les enfants n'ont pas accès aux produits de nettoyage.

Ce que cela signifie





- L'exploitant doit prendre des mesures concrètes pour que les couteaux, ustensiles de cuisine, haches, outils à sculpter, outils électriques et produits nettoyants soient rangés de telle sorte que les enfants n'y aient pas accès.

Comment

- Assurez-vous que les portes et tiroirs de cuisine sont équipés de loquets à l'épreuve des enfants, si les enfants ont accès à la cuisine.
- Rangez tous les couteaux, ustensiles de cuisine, haches, outils à sculpter, outils électriques et produits de nettoyage lorsque vous ne vous en servez pas. Ne les laissez pas sur le comptoir.
- Gardez tous les produits de nettoyage dans une armoire ou une pièce verrouillée.
- Si les enfants sont dans la cuisine, assurez-vous qu'ils sont sous surveillance en tout temps.
- Assurez-vous de bien connaître les produits de nettoyage comportant un symbole de danger que vous avez.
- Enseignez aux enfants qu'ils doivent se tenir loin des produits comportant un symbole de danger.
- Gardez tous les ustensiles de cuisine, les couteaux et produits nettoyant hors de la portée des enfants.

Ressources

Symboles de danger

Symbole	Danger	Exemples de produits
<p>Explosif</p> 	<p>Ce contenant peut exploser s'il est chauffé ou perforé. Des éclats de métal ou de plastique provenant du contenant peuvent causer des blessures graves, surtout aux yeux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nettoyant pour le four en aérosol • peinture en contenant aérosol
<p>Corrosif</p> 	<p>Le contact avec ce produit peut brûler la peau ou les yeux et, s'il est ingéré, brûler la gorge et l'estomac.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nettoyeur de cuvette • nettoyeur à four • javellisant
<p>Inflammable</p> 	<p>Ce produit, ou ses vapeurs, peuvent facilement s'enflammer à proximité de sources de chaleur, de flammes ou d'étincelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • colles de contact • essence • certains polis à meuble
<p>Poison</p> 	<p>Ce produit peut causer une maladie ou la mort s'il est léché, ingéré ou bu et, parfois, s'il est simplement inhalé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mauvais médicament ou trop de médicaments

42(4)

Les armes à feu peuvent être gardées uniquement dans une garderie en milieu familial et, le cas échéant, dans un endroit sous clé, séparées des munitions.

Paragraphe 42(4)

Conditions relatives à la présence d'armes à feu et de munitions dans une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Pour protéger les enfants qui fréquentent une garderie en milieu familial contre les dangers des armes à feu et des munitions.

Ce que cela signifie

- Ce règlement s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie en milieu familial. S'il y a des armes à feu dans une garderie en milieu familial, l'exploitant doit s'assurer que les armes sont déchargées et rangées dans une armoire verrouillée.
- S'il y a des munitions dans une garderie en milieu familial, l'exploitant doit s'assurer qu'elles sont rangées dans une armoire verrouillée différente de celle où les armes sont conservées.
- L'exploitant doit répondre à toutes les exigences légales associées aux armes à feu.

43(1)

Il est interdit de fumer dans quelque pièce que ce soit de la garderie qui est affectée aux enfants.

Paragraphe 43(1)

Interdiction de fumer

Pourquoi

- Pour protéger les enfants, le personnel et les bénévoles contre la fumée secondaire.
- Pour que les adultes transmettent un modèle de comportement sain.

Ce que cela signifie

- Personne n'est autorisé à fumer ou à faire usage du tabac, y compris le tabac à chiquer, sur les lieux d'une garderie, et ce, en tout temps, même en dehors des heures d'activité.
- Personne n'a le droit de fumer des drogues illégales sur les lieux d'une garderie en tout temps, même en dehors des heures d'activité.
- Assurez-vous de respecter les dispositions de la Loi réglementant les produits du tabac et que votre personnel et les bénévoles en font autant.

Comment

- Assurez-vous que personne ne fume ni ne fait usage de produits du tabac, y compris le tabac à chiquer, dans la garderie, en tout temps, y compris après les heures d'activité. Ceci inclut les parents et les aînés. Il est interdit de fumer en tout temps.
- Assurez-vous que personne ne fume des drogues interdites dans la garderie, en tout temps, y compris après les heures d'activité.
- Si le personnel ou les bénévoles fument :
 - prévoyez une zone fumeurs à l'extérieur de l'établissement située à au moins 3 m de toute entrée ou sortie (exigence de la réglementation sur la fumée en milieu de travail), qui ne soit pas située dans un endroit où les enfants doivent passer pour entrer ou sortir de l'édifice (par exemple au pied d'un escalier ou à l'extrémité d'une rampe) et hors de la vue des enfants;
 - assurez-vous qu'ils se lavent les mains après avoir fumé et avant d'avoir des contacts avec les enfants ou d'apprêter de la nourriture.

43(2)

Il est interdit pour les employés d'une garderie en milieu familial de fumer lorsqu'ils préparent la nourriture ou tiennent dans leurs bras un enfant.

Paragraphe 43(2)

Interdiction de fumer pendant la préparation des aliments dans une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Pour protéger les enfants contre la fumée secondaire.
- Pour faire en sorte que les adultes affichent un modèle de comportement sain.
- Pour éviter que les bactéries de la bouche ne se retrouvent dans la nourriture.

Ce que cela signifie

- Personne n'est autorisé à fumer ou à faire usage de tabac, y compris le tabac à chiquer, dans n'importe quel endroit d'une garderie en milieu familial lorsque les enfants confiés à la garde de l'exploitant sont présents.
- Personne n'est autorisé à fumer des drogues illégales dans n'importe quel endroit d'une garderie en milieu familial lorsque les enfants confiés à la garde de l'exploitant sont présents.
- Ce règlement s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie en milieu familial.
- Comme personne n'a le droit de fumer dans une garderie en milieu familial lorsque les enfants sont présents, le présent règlement porte essentiellement sur la préparation des repas après les heures d'activité.
- Si l'exploitant prépare de la nourriture dans l'intention de la servir durant le programme le jour suivant ou tout autre jour, l'exploitant ne doit pas fumer durant la préparation de la nourriture.

Comment

- Assurez-vous que personne ne fume ni ne fait usage de produits du tabac, y compris le tabac à chiquer, dans n'importe quel endroit de la garderie en milieu familial pendant que les enfants confiés à votre garde sont présents. Ceci inclut les aires de la maison qui ne sont pas utilisées par la garderie.
- Assurez-vous que personne ne fume de drogues illégales, dans n'importe quel endroit de la garderie en milieu familial pendant que les enfants confiés à votre garde sont présents. Ceci inclut les aires de la maison qui ne sont pas utilisées par la garderie.
- Si vous fumez :
 - vous devez le faire à l'extérieur et demander à votre suppléant désigné de surveiller les enfants. Vous ne pouvez pas simplement vous glisser à l'extérieur et laisser les enfants sans surveillance;
 - vous ne pouvez pas fumer à l'extérieur tandis que vous surveillez les enfants, parce que l'aire de jeux des enfants fait partie de votre lieu de travail;
 - lavez-vous les mains après avoir fumé et avant d'avoir des contacts avec les enfants ou d'apprêter de la nourriture.

Recommandation

L'exploitant d'une garderie en milieu familial doit aviser les parents des enfants qui fréquentent la garderie si l'utilisation du tabac est autorisée dans la maison à l'extérieur des heures d'activité de la garderie.

Recommandation

Usage du tabac dans une garderie en milieu familial après les heures d'ouverture

Pourquoi

- Pour informer les parents si l'utilisation du tabac est autorisée dans la maison lorsque la garderie n'est pas en exploitation.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit aviser les parents si l'utilisation du tabac y compris du tabac à chiquer est autorisée dans la maison après les heures d'activité de la garderie en milieu familial.

Chapitre 16

**Équipement et
procédures d'urgence**



Chapitre 16

Équipement et procédures d'urgence

Ce chapitre explique ce que l'exploitant doit faire pour répondre aux situations d'urgence, notamment :

- disposer d'un certain équipement d'urgence;
- avoir un plan d'évacuation d'urgence;
- répéter des exercices d'incendie de façon régulière;
- suivre certaines procédures en cas de blessure à un enfant;
- garder une liste à jour des numéros d'urgence.

16

44(1)

La garderie doit disposer de détecteurs de fumée et d'extincteurs d'incendie en conformité avec les codes du bâtiment ou de prévention des incendies et à leurs règlements en vigueur dans la localité où se trouve la garderie.

Paragraphe 44(1)

Équipement de protection contre les incendies

Pourquoi

- Pour assurer que la garderie est dotée de détecteurs de fumée adéquats.
- Pour assurer que la garderie est dotée d'extincteurs d'incendie adéquats.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit respecter les exigences du Code national du bâtiment du Canada, du Code national de prévention des incendies du Canada et de tout règlement local relatif au nombre et à l'emplacement des détecteurs de fumée et des extincteurs d'incendie.
- Les inspections annuelles par l'agent régional de la petite enfance et le commissaire aux incendies incluent la vérification des détecteurs de fumée et des extincteurs d'incendie. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Vérifiez auprès du bureau du hameau ou de la ville s'il existe des règlements locaux portant sur les détecteurs de fumée et les extincteurs d'incendie.
- Assurez-vous que votre établissement possède suffisamment de détecteurs de fumée et d'extincteurs d'incendie pour répondre aux exigences du Code national du bâtiment et du Code national de prévention des incendies ainsi que de tout autre règlement local.
- Assurez-vous qu'ils fonctionnent.
- Faites vérifier vos extincteurs chaque année.
- Assurez-vous que le personnel sait comment utiliser les extincteurs.
- Il est fortement recommandé que les établissements soient dotés de détecteurs de monoxyde de carbone.
- Élaborez des procédures sur la marche à suivre par les employés en cas de déclenchement d'un détecteur de fumée ou de monoxyde de carbone :
 - établissez des mesures d'évacuation d'urgence;
 - si un détecteur de monoxyde de carbone se déclenche, évacuez les lieux sur le champ;

- si un détecteur de fumée se déclenche, faites preuve de discernement pour déterminer si une évacuation est nécessaire (si c'est une rôtie brûlée, vous n'avez sans doute pas à évacuer).
- Certains détecteurs de monoxyde de carbone sont dotés d'une pastille qui change de couleur en présence de monoxyde de carbone. Vérifiez chaque jour pour vous assurer que la couleur de la pastille n'a pas changé.
- Les détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone devraient être raccordés par un fil. Vérifiez les piles de secours tous les six mois.
- Demandez de l'aide à l'agent à la petite enfance ou au commissaire aux incendies au besoin.

44(2)

L'exploitant dispose, sur les lieux de la garderie :

- (a) d'un téléphone en bon état de fonctionnement;
- (b) d'une trousse de premiers soins et d'un guide d'instructions qui sont conformes aux directives d'un secouriste ou d'un organisme de premiers soins.

Paragraphe 44(2)

Téléphone et trousse de premiers soins

Pourquoi

- Pour assurer que la garderie possède un téléphone en bon état de fonctionnement en cas d'urgence.
- Pour assurer que la garderie est équipée d'une trousse et d'un manuel de premiers soins appropriés en cas de blessure.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit s'assurer que l'établissement possède un téléphone et que celui-ci est fonctionnel.
- L'exploitant doit s'assurer que l'établissement possède une trousse et un manuel de premiers soins conformes aux lignes directrices d'un organisme de formation certifié, comme l'ambulance St-Jean ou la Croix rouge.
- Les inspections annuelles de l'agent régional de la petite enfance et de l'ASE incluent la vérification du téléphone et de la trousse de premiers soins. Veuillez consulter l'encadré qui fait suite au chapitre sur le paragraphe 2(7), soit *Que faire si un inspecteur demande des améliorations*.

Comment

- Si l'établissement est grand, par exemple deux étages et plusieurs pièces, équipez-vous de plus d'un téléphone.
- Équipez-vous d'un téléphone avec fil et non seulement d'un téléphone sans fil. En cas de panne de courant, un téléphone sans fil ne fonctionnera pas.
- Remplacez les fournitures de premiers soins à mesure que vous les utilisez ou si elles sont périmées.
- L'exploitant de garderie en milieu familial et tous les employés des garderies publiques doivent détenir une certification RCR (réanimation cardiorespiratoire) et de secourisme à jour, si possible.
- Prévoyez une seconde trousse de premiers soins qui sera disponible pour les excursions ou les aires de jeux extérieures situées loin de la garderie. Ajoutez-y du chasse-moustique, de l'écran solaire, du papier et un crayon.

45(1)

L'exploitant dispose d'un plan d'urgence incluant :

- (a) les procédures d'évacuation d'urgence et d'exercice incendie;
- (b) des arrangements pour l'hébergement d'urgence;
- (c) des arrangements pour le transport à ces endroits d'hébergement.

Paragraphe 45(1)

Plan d'évacuation d'urgence

Pourquoi

- Pour assurer que l'exploitant dispose d'un plan au cas où l'établissement devrait être évacué.
- Pour assurer que les enfants peuvent être évacués rapidement et en sécurité et conduits à un autre endroit en cas d'urgence.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit préparer un plan d'urgence et l'inclure en appui à sa demande de permis.
- Le plan d'urgence doit inclure les mesures d'évacuation, l'endroit où se rendre si vous devez quitter la bâtisse et ne pouvez y retourner, et comment vous rendre à cet endroit.
- Si le directeur délivre un permis, c'est signe que le plan d'urgence est satisfaisant.

Comment

- Planifiez la façon d'évacuer rapidement les enfants, le personnel et les bénévoles de la bâtisse en cas d'urgence. Affichez ce plan dans un endroit bien en vue.
 - Précisez les rôles et responsabilités des employés et des bénévoles afin que chacun sache ce qu'il doit faire.
Déterminez qui :
 - > évacuera les bébés (ou un enfant ayant des besoins spéciaux);
 - > évacuera les enfants plus âgés;
 - > apportera les médicaments et la trousse de premiers soins;
 - > apportera la feuille de présences quotidiennes;
 - > se chargera des numéros d'urgence des parents et des services locaux, comme le centre de santé, le taxi, la police;
 - > prendra les présences;
 - > fera une dernière tournée de la bâtisse pour s'assurer que tout le monde a été évacué;
 - > appellera le service d'urgence ou d'incendies.
 - Gardez des couvertures près de chaque sortie pour couvrir les enfants une fois à l'extérieur. Celles-ci peuvent être conservées dans des poubelles propres munies de roues, avec les autres fournitures d'urgence comme une lampe de poche, des couches et de l'eau.
 - Choisissez un lieu de rassemblement sécuritaire à l'extérieur de la bâtisse où les enfants pourront se réunir et attendre.
- Déterminez un lieu d'hébergement où les enfants et les employés pourront se rendre une fois que la bâtisse aura été évacuée.
- Prévoyez la façon dont les enfants et le personnel se rendront jusqu'à ce lieu.
- Chaque année, confirmez avec les responsables du lieu d'hébergement que vous pouvez toujours utiliser cet endroit en cas d'urgence.
- Demandez l'aide des services de police ou d'incendie locaux pour élaborer votre plan d'urgence.
- Au besoin, demandez l'aide de l'agent de la petite enfance.
- Assurez-vous que tous les employés connaissent bien les mesures d'évacuation d'urgence, le rôle qu'ils doivent jouer durant la procédure d'évacuation, les lieux d'hébergement et la manière de s'y rendre.
- Les employés, les bénévoles et les enfants doivent porter des chaussures en tout temps quand ils sont dans la garderie. Prévoyez un contenant dans lequel les enfants placeront leurs souliers lors de la sieste. En cas d'évacuation, apportez le contenant avec vous.

45(2)

L'exploitant s'assure que les procédures d'évacuation d'urgence et d'exercice incendie visées au paragraphe (1) font l'objet d'une pratique mensuelle et que chaque pratique est inscrite dans un registre à cet effet, indiquant la date et l'heure de la pratique et le nombre d'employés et d'enfants présents.

Paragraphe 45(2)

Exercices mensuels d'évacuation en cas d'incendie et relevé des exercices d'évacuation en cas d'incendie

Pourquoi

- Pour assurer que l'exploitant, les employés et les enfants pratiquent les mesures d'évacuation d'urgence et les exercices d'incendie afin d'être bien préparés à une véritable situation d'urgence.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit effectuer des exercices d'évacuation d'urgence et des exercices d'évacuation d'incendie une fois par mois.
- L'exploitant doit tenir un registre de chaque exercice indiquant la date, l'heure et le nombre d'enfants, d'employés et de bénévoles.
- L'exploitant doit conserver ce registre durant au moins un an. En d'autres mots, l'exploitant doit conserver le registre des évacuations pour un mois donné jusqu'au même mois de l'année suivante – par exemple de novembre à novembre.

Comment

- Faites des exercices d'évacuation à partir de divers endroits de la garderie et à différents moments de la journée et durant différentes activités, y compris lors de la sieste.
- Préparez et utilisez un formulaire (demandez-en un exemple à l'agent de la petite enfance) pour inscrire la date, l'heure, le nombre d'enfants, d'employés et de bénévoles.
- Conservez le registre et l'information consignée dans un dossier, dans la garderie.
- Conservez l'information consignée lors de chaque exercice durant au moins un an.
- Si vous exploitez une garderie publique, assurez-vous que vos employés connaissent bien les procédures des exercices d'incendie.
- Enseignez aux enfants le comportement approprié en cas d'urgence ou d'évacuation.

45(3)

Si un enfant est victime d'un accident, l'exploitant dès que possible :

- (a) s'assure que l'enfant reçoit des soins médicaux;
- (b) avise les parents ou le tuteur de l'enfant.

Paragraphe 45(3)

Procédures en cas de blessure d'un enfant

Pourquoi

- Pour assurer que tout enfant qui subit une blessure reçoit une aide médicale dans les plus brefs délais.
- Pour assurer que les parents et le directeur sont informés que l'enfant a été blessé.

Ce que cela signifie

- Si un enfant est blessé à la garderie, l'exploitant doit s'assurer que l'enfant reçoit des soins médicaux le plus rapidement possible.
- Le terme « accident » désigne un incident qui a entraîné pour un enfant une blessure sérieuse nécessitant, de l'avis de l'exploitant, une aide médicale.
- L'expression « aide médicale » signifie que l'enfant doit voir un médecin, une infirmière ou tout autre professionnel de la santé. (L'exploitant ou un employé peut offrir les premiers soins, mais cela ne répond pas à la définition « d'aide médicale ».)
- L'exploitant doit aviser les parents le plus tôt possible.
- L'exploitant doit remplir le formulaire *Rapport d'incident grave* et l'acheminer au directeur le jour même de l'incident ou le jour ouvrable suivant. (Jour ouvrable veut dire du lundi au vendredi.)

Comment

- Gardez une fiche pour chaque enfant sur laquelle sont consignés le nom et le numéro de téléphone du parent, ceux du fournisseur de soins de santé de l'enfant, le numéro d'assurance maladie de l'enfant et les allergies connues.
- Si un enfant est blessé, n'attendez pas de voir si les « choses vont empirer ». Amenez immédiatement l'enfant à l'hôpital, au centre de santé ou au dispensaire et apportez sa fiche (celle décrite ci-dessus).
- Vous n'avez pas besoin de la permission du parent pour obtenir de l'aide médicale. Cette permission a déjà été accordée lors du processus d'inscription de l'enfant et apparaît sur sa fiche.
- Si vous n'êtes pas certain qu'une petite blessure requiert une aide médicale, amenez l'enfant à l'hôpital, au centre de santé ou au dispensaire. Un professionnel de la santé déterminera si un traitement est nécessaire.

- Appelez le parent dès que possible afin de lui expliquer ce qui s'est produit de façon succincte, mais claire. Parlez d'une voix calme et préparez-vous à une multitude de réactions de la part du parent. Certains auront besoin plus que d'autres d'être rassurés et de savoir que leur enfant est entre bonnes mains.
- Appelez l'agent régional de la petite enfance pour l'informer de l'accident et des mesures que vous avez prises, afin qu'il ne soit pas pris par surprise advenant un coup de fil de la part des médias ou d'un parent mécontent.
- Remplissez le formulaire *Rapport d'incident grave* et faites-en parvenir une copie au directeur en passant par l'agent régional de la petite enfance, le jour même ou avant la fin de la journée ouvrable suivante.
- Placez une copie du rapport dans le dossier de l'enfant qui a été blessé.
- Révisez et, au besoin, modifiez les routines, les plans d'étage, les responsabilités du personnel ou tout aspect de l'établissement ou du programme d'activités quotidiennes pour prévenir d'autres accidents semblables à l'avenir. Au besoin, demandez des suggestions à l'agent régional de la petite enfance ou à un professionnel de la santé et de la sécurité.

46

L'exploitant s'assure que tous les employés en fonction dans une garderie ont facilement accès à l'adresse et au numéro de téléphone :

- (a) des parents ou du tuteur de chaque enfant ou de la personne ressource désignée par les parents en conformité avec l'alinéa 10(2) b);
- (b) des employés et suppléants;
- (c) de l'emplacement des soins infirmiers ou de l'établissement de santé le plus près;
- (d) du professionnel de la santé qui offre des services de santé à chacun des enfants;
- (e) du service des urgences de l'hôpital et du centre antipoison le plus près;
- (f) des services d'ambulance et de taxi;
- (g) du service des incendies le plus près;
- (h) du poste de la Gendarmerie royale du Canada le plus près;
- (i) de l'agent de protection de la jeunesse le plus près.

Paragraphe 46

Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence

Pourquoi

- Pour être en mesure de communiquer, sans délai, avec toute personne apparaissant sur la liste dans l'encadré.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit avoir facilement accès aux adresses et numéros de téléphone apparaissant dans l'encadré.
- L'exploitant d'une garderie publique doit aussi s'assurer que les employés ont accès aux adresses, numéros de téléphone et adresses courriel apparaissant dans l'encadré.

Comment

- Établissez ou demandez à l'agent régional de la petite enfance de vous aider à établir un registre qui contient :
 - la liste de tous les enfants et leur adresse (numéro de maison), le numéro de téléphone et l'adresse courriel (si disponible) des :
 - > parents,
 - > personne à joindre en cas d'urgence si le parent n'est pas accessible,
 - > fournisseur de soins de santé de l'enfant;
 - la liste des employés avec leur adresse et numéro de téléphone (garderies publiques seulement);
 - la liste des services communautaires avec les adresses (numéros des édifices) et les numéros de téléphone des éléments (a) à (i) de l'encadré.
- Affichez ou gardez la liste des enfants à un endroit où vous et votre personnel y aurez facilement accès, dans le bureau ou à l'intérieur de la porte d'une armoire de cuisine, par exemple.
- En plus de l'information citée plus haut, assurez-vous que l'adresse courriel des parents de l'enfant ou de la personne à contacter en cas d'urgence soit facilement accessible dans la garderie.
- N'affichez pas la liste des enfants sur le babillard. Toute information à propos des enfants et de leurs familles doit demeurer confidentielle.

- Affichez la liste du personnel à un endroit facilement accessible à tous les employés, mais non pas sur le babillard (à moins que tous les employés donnent leur accord).
- Affichez la liste des services communautaires près des téléphones.
- Faites une mise à jour régulière de toutes les listes – aussitôt qu'une adresse ou un numéro de téléphone change, dès qu'un enfant est admis ou quitte la garderie ou lors de changement dans le personnel.
- En plus de la liste, l'information à propos de chaque enfant doit être inscrite sur une fiche que vous pouvez apporter en cas de traitement médical. Assurez-vous que les fiches mentionnent le numéro d'assurance maladie de l'enfant et toute allergie connue.

Chapitre 17

Obligations de l'exploitant et des employés



17

Chapitre 17

Obligations de l'exploitant et des employés

Ce chapitre traite des mesures que l'exploitant doit prendre lorsqu'il embauche du personnel pour faire fonctionner la garderie ou assurer le déroulement du programme d'activités quotidiennes. L'exploitant doit :

- rédiger une description d'emploi pour chaque employé;
- embaucher du personnel compétent qui soit en mesure de s'acquitter des tâches inscrites dans la description d'emploi.

Ce chapitre porte également sur les qualifications du personnel et les attentes à son égard :

- les principaux employés doivent répondre à bon nombre d'exigences incluant l'âge, l'éducation, le RCR et les premiers soins;
- tous les employés doivent être en mesure de travailler avec des enfants et de comprendre leur rôle dans la prestation du programme d'activités quotidiennes et le fonctionnement de la garderie.

48

L'exploitant s'assure, autant que possible, que le milieu culturel et ethnique des enfants qui fréquentent la garderie se reflète dans les antécédents culturels et ethniques des membres de son personnel.

Paragraphe 48

Antécédents culturels et ethniques du personnel

Pourquoi

- Pour assurer que, dans la mesure du possible, la garderie promeut la langue et la culture des enfants.

Ce que cela signifie

- Pour assurer que, dans la mesure du possible, les antécédents culturels et ethniques des enfants et ceux du personnel sont semblables.

49(1)

Tous les employés principaux sont âgés d'au moins 19 ans.

Paragraphe 49(1)

Qualifications des employés principaux

Pourquoi

- Tous les employés doivent avoir la maturité, les connaissances et les compétences pour s'acquitter de leurs responsabilités d'une manière à la fois éthique et professionnelle.

Ce que cela signifie

- Les employés doivent être âgés d'au moins 19 ans.

Comment

- Demandez une preuve de l'âge de l'employé au moment de l'embauche.
- Conserver une copie de la preuve de l'âge de l'employé principal dans le dossier personnel de l'employé.

49(2)

Une personne de moins de 19 ans peut travailler à titre d'employé de soutien sous la surveillance d'un employé principal.

Paragraphe 49(2)

Personnel de soutien

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants sont surveillés, reçoivent des soins et des enseignements de la part d'employés matures ou supervisés par un autre employé qui est un adulte mature.

Ce que cela signifie

- Un employé de soutien âgé de moins de 19 ans doit être accompagné d'un employé principal en tout temps.

Comment

- Demandez une preuve de l'âge de l'employé au moment de l'embauche.
- Il est recommandé que tout employé de soutien soit âgé d'au moins 16 ans.
- Conserver une copie de la preuve de l'âge de l'employé de soutien dans le dossier personnel de l'employé.

51(1)

Les membres du personnel doivent avoir la compétence requise pour remplir les tâches énumérées dans la description de leur poste.

51(2)

Les membres du personnel et les exploitants de garderies en milieu familial doivent être en mesure de communiquer avec les enfants dont ils s'occupent et d'être acceptés par eux.

Paragraphe 51(1), (2), (3) et (4)

Descriptions d'emploi et compétences du personnel

Pourquoi

- Pour décrire clairement les rôles, responsabilités, qualifications et attentes à l'endroit de tous les employés qui travaillent dans une garderie publique

Ce que cela signifie

- Le paragraphe 51(1) s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie publique. (L'exploitant d'une garderie en milieu familial n'embauche pas d'employés.)
- L'exploitant doit disposer d'une description d'emploi pour chaque employé.
- Tous les employés doivent posséder les connaissances et les compétences requises pour s'acquitter de leurs devoirs et responsabilités inscrits dans la description d'emploi.
- Tous les employés doivent être en mesure de communiquer clairement avec les enfants.

Comment

- Rédigez des descriptions d'emploi définissant clairement les rôles et les responsabilités.
- Assurez-vous que la section des qualifications dans *toutes* les descriptions d'emploi inclut les exigences suivantes. Celles-ci ne sont *pas* optionnelles :
 - un âge minimum de 19 ans pour les employés principaux;
 - une preuve d'immunisation à jour avant l'entrée en poste;
 - une vérification de dossier criminel avant l'entrée en poste et une mise à jour de celui-ci tous les cinq ans.
- Il est recommandé que toutes les descriptions d'emploi incluent les éléments suivants :
 - un test de dépistage de la tuberculose avant l'entrée en poste;
 - une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, avant l'entrée en poste;
 - une déclaration concernant toute accusation pénale en instance et la nature de telles accusations avant l'entrée en poste, le cas échéant.

- Lorsque vous rédigez une description d'emploi pour un employé, assurez-vous d'inclure les exigences suivantes :
 - âge minimum de 19 ans;
 - une formation postsecondaire en petite enfance ou en développement des enfants est préférable;
 - la recommandation d'adhérer au code d'éthique d'un prestataire professionnel de soins à la petite enfance;
 - une certification en réanimation cardiorespiratoire (RCR) pour les nourrissons et les enfants, approuvée par le directeur;
 - une certification en premiers soins, approuvée par le directeur.
- Pour tout employé participant à la prestation du programme d'activités quotidiennes, il est recommandé d'inscrire qu'une formation pertinente est souhaitable.
- Rappelez-vous que le fait d'être parent ou grand-parent – « j'ai élevé six enfants » – ne signifie pas nécessairement que la personne possède les compétences nécessaires pour s'acquitter des tâches inscrites dans la description d'emploi.
- Référez-vous à la description d'emploi lorsque vous préparez les questions de l'entrevue. En d'autres mots, posez des questions relatives aux tâches inscrites dans la description d'emploi.
- Lors de l'orientation d'un nouvel employé, revoyez la description d'emploi, discutez des tâches et encouragez-le à poser des questions.
- Assurez-vous que chaque employé signe la description d'emploi afin d'indiquer qu'il comprend et accepte de s'acquitter des tâches inscrites dans le document.
- Lorsque vous embauchez un nouvel employé, exigez une période de probation, de trois à six mois par exemple. Une fois la période d'essai complétée, si vous êtes satisfait et convaincu qu'il peut accomplir les tâches de la description d'emploi, vous pourrez confirmer l'embauche de la personne. Si vous n'êtes pas convaincu que la personne a les compétences recherchées, vous pourrez mettre au point un plan d'amélioration de l'employé ou décider de ne pas prolonger l'embauche de cette personne au-delà de la période de probation.
- Conservez une copie de la description d'emploi signée par chaque employé dans son dossier personnel.

51(3)

L'employé principal connaît les théories du développement de l'enfant et sait comment appliquer ces connaissances au programme de l'exploitant.

Paragraphe 51(3)

Pourquoi

- Tout employé doit être en mesure de fournir des soins, une éducation et une surveillance adéquats selon l'âge et le stade de développement de chaque enfant.
- Les enfants ont besoin que les adultes qui prennent soin d'eux comprennent ce qu'est le développement de l'enfant.

Ce que cela signifie

- Ce règlement s'applique à tous les employés, y compris les exploitants de garderie en milieu familial.
- Tout employé et exploitant de garderie en milieu familial doit posséder les compétences en relations humaines nécessaires pour établir des relations saines avec les enfants et travailler avec eux de manière efficace.
- La façon dont l'employé et l'exploitant d'une garderie en milieu familial interagissent avec les enfants doit être appropriée à l'âge de l'enfant et s'adapter à mesure qu'il grandit.
- Le terme « pratiques de développement appropriées » signifie que les soins, l'éducation (activités) et la surveillance de l'enfant sont adaptés à son âge et, plus important encore, à son stade de développement.

Comment

- Lorsque vous embauchez du personnel, recherchez des personnes qui aiment véritablement les enfants et qui apprécient le temps passé avec eux.
- Recherchez des personnes matures, qui communiquent ouvertement et savent écouter.
- Recherchez des personnes qui ont déjà une expérience des soins aux enfants; demandez des références des employeurs précédents ou des parents des enfants dont elles se sont occupées.

51(4)

L'employé de soutien doit comprendre les buts généraux du programme de l'exploitant.

Paragraphe 51(4)

Pourquoi

- Afin de bien travailler avec les enfants et les autres employés, tout employé, y compris le personnel de soutien, doit connaître son rôle dans l'atteinte des buts et objectifs du programme pour la petite enfance.
- Tout employé, y compris le personnel de soutien, doit connaître les routines et les procédures de la garderie, l'emplacement de l'équipement d'urgence et les comportements attendus tant du personnel que des enfants.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit former les nouveaux employés de manière à ce que chaque membre du personnel comprenne :
 - son rôle dans l'atteinte des buts et objectifs du programme pour la petite enfance;
 - comment fonctionne la garderie : routines, procédures d'urgence, emplacement et utilisation de l'équipement d'urgence et attentes en matière de comportement.

Comment

- Assurez-vous que tout nouvel employé reçoit une formation sur les buts et objectifs du programme pour la petite enfance et le fonctionnement de la garderie. Revoyez avec lui la description d'emploi pour préciser les tâches à réaliser.
- Lors de la formation du personnel de soutien :
 - expliquez les mesures d'évacuation d'urgence;
 - assurez-vous que la personne sait où se trouvent la trousse de premiers soins, l'extincteur d'incendie et la liste des coordonnées d'urgence;
 - assurez-vous que la personne sait comment utiliser un extincteur;
 - expliquez les attentes en matière de comportement tant de la part des employés que des enfants;
 - revoyez les buts et objectifs du programme pour la petite enfance;
 - expliquez le programme d'activités quotidiennes, indiquez-lui l'endroit où il est affiché et son rôle dans la prestation du programme;
 - passez en revue la liste des enfants ayant des allergies et des problèmes médicaux et indiquez-lui où cette liste est affichée;
 - expliquez clairement les choses que vous ne voulez pas que la personne fasse.

52

L'exploitant encourage la formation de ses employés au moyen de cours et de séminaires, si accessibles.

Paragraphe 52

Formation du personnel

Pourquoi

- La qualité d'un programme pour la petite enfance dépend des connaissances et des compétences du personnel.
- La formation continue du personnel fait en sorte qu'il continue d'acquérir des connaissances et des compétences qui correspondent aux plus récentes recherches et aux pratiques exemplaires en éducation de la petite enfance.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit encourager tous ses employés à suivre des cours ou à participer à des séminaires ou des ateliers portant sur le développement et les soins à la petite enfance.
- Un séminaire signifie une conférence ou une rencontre de discussion ou de formation.
- L'exploitant doit conserver les documents (ou la preuve) confirmant la formation suivie par un employé.

Comment

- Déterminez les besoins en formation de chaque employé en vous basant sur ses qualifications, son expérience, la description d'emploi et ses objectifs d'emploi actuels. Ne tenez pas pour acquis que tous ont besoin du même cours ou du même atelier.
- Référez-vous aux évaluations du rendement et aux rapports d'inspection pour déterminer les besoins d'amélioration et personnaliser le développement du personnel.
- Conservez, dans le dossier personnel de l'employé, les documents confirmant sa participation à une formation.
- Mettez sur pied des programmes de coaching, de mentorat ou de soutien entre pairs afin que les employés apprennent les uns des autres.
- Demandez à l'agent régional de la petite enfance de vous aider à trouver des cours, des ateliers, des conférences ou toute autre occasion de développement du personnel.
- Si possible, offrez du temps compensatoire ou payez les employés pour qu'ils participent à des séances de formation professionnelle.
- Associez des hausses de salaire et des responsabilités additionnelles, si cela s'avère approprié, aux activités de formation professionnelle des employés, tout particulièrement si la personne suit des cours qui lui permettront d'obtenir un certificat d'études postsecondaires, un diplôme ou un baccalauréat relatif au développement des enfants.

- Les formations peuvent être assurées par l'exploitant, l'agent régional de la petite enfance, le Collège de l'Arctique du Nunavut, un autre organisme ou établissement d'enseignement ou par des membres de la communauté.

53

Tout employé travaillant en garderie détient un certificat :

- (a) de secourisme;
- (b) d'un cours en techniques de réanimation cardiaque et respiratoire, si accessible.

Paragraphe 53

Secourisme et RCR

Pourquoi

- Tout employé doit être en mesure de réagir rapidement et efficacement aux différentes urgences, y compris l'étouffement, les accidents, la quasi-noyade, la suffocation, l'empoisonnement, l'inhalation de fumée, les blessures par électrocution et, éventuellement, le syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN).

Ce que cela signifie

- Tout employé doit détenir une certification en secourisme et, si possible, en RCR.
- Le secourisme est le traitement d'urgence d'un enfant blessé ou malade en attendant qu'une aide médicale professionnelle soit disponible.
- Le RCR est une combinaison de respiration bouche à bouche et de compressions thoraciques. Si un enfant cesse de respirer ou que son sang ne circule pas adéquatement, le RCR peut aider à fournir un sang riche en oxygène au cerveau. Sans oxygène, des dommages permanents au cerveau ou la mort peuvent survenir en moins de huit (8) minutes.
- La certification RCR devrait être spécifiquement dédiée aux enfants et nourrissons.
- Les programmes de certification en secourisme et RCR doivent être dispensés par un organisme reconnu à l'échelle nationale.
- Le directeur *peut* permettre à une personne de commencer à travailler sans avoir obtenu les certifications requises. En pareil cas, le directeur établira une date à laquelle la personne devra avoir obtenu lesdites certifications.

Comment

- *Avant* de vous inscrire à un cours, vérifiez auprès de l'agent régional de la petite enfance pour savoir si le cours de secourisme ou de RCR offert est satisfaisant pour le directeur.
- Assurez-vous que tous vos employés gardent leurs certifications de secourisme et de RCR à jour et qu'ils suivent les cours de mise à niveau *avant* la date d'expiration de leur certification.
- Conservez une copie de tout certificat à jour dans le dossier personnel de l'employé. Si le directeur autorise une personne à entrer en poste sans les certifications exigées, préparez-vous à obtenir les certifications de l'employé au plus tôt. Ne comptez pas sur une longue période d'exemption, la sécurité des enfants est en jeu.

Chapitre 18

Vérification de casier judiciaire



Chapitre 18

Vérification de casier judiciaire

Ce chapitre traite des exigences en matière de vérification de casier judiciaire et des renseignements qui y sont reliés.

18

55(1)

L'exploitant :

- (a) exige
 - (i) de tout candidat retenu à l'emploi, et
 - (ii) de tout employé occasionnel ou temporaire, ou de tout volontaire, une autorisation signée donnant au directeur accès à l'information relative au dossier criminel et permettant au directeur de transmettre cette information à l'exploitant;
- (b) transmet l'autorisation au directeur.

55(2)

Si l'information obtenue par le directeur en vertu du paragraphe (1) indique que la personne a été inculpée pour une infraction impliquant un enfant, le directeur :

- (a) informe l'exploitant de l'infraction;
- (b) discute avec l'exploitant pour décider si la personne devrait être embauchée à titre de membre du personnel ou admise à travailler à titre d'aide bénévole pour la garderie.

Paragraphe 55(1) et (2)

Vérification du casier judiciaire des employés ou bénévoles avant leur entrée en fonction dans la garderie

Pourquoi

- Pour protéger les enfants.
- Pour évaluer si une personne détenant un casier judiciaire pour une infraction impliquant un enfant peut travailler dans une garderie publique.

Ce que cela signifie

- *Avant* qu'un employé puisse entrer en poste, l'exploitant doit s'assurer que cette personne obtient une vérification de casier judiciaire de la GRC. L'employé éventuel doit remettre le résultat de cette vérification à l'exploitant.
- Avant d'entrer en poste, il est recommandé que l'employé éventuel fournisse également une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables par la GRC.
- Il est recommandé que l'employé éventuel fournisse à l'exploitant une déclaration concernant toute accusation pénale en instance, accompagnée des détails pertinents, *avant* son entrée en poste.
- L'exploitant doit remettre une copie de la vérification de casier judiciaire au directeur. (Dans la plupart des cas, c'est l'agent régional de la petite enfance qui prendra connaissance du document au nom du directeur.)
- Il est recommandé que l'exploitant s'assure que tous les cinq ans, chaque employé obtient de la GRC une mise à jour de la vérification de son casier judiciaire et de son aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.
- Si un employé éventuel a été reconnu coupable d'une infraction (possède un casier judiciaire) ou est visé par une accusation pénale en instance impliquant un enfant, le directeur détient l'autorité de suspendre le permis de l'exploitant *si* :
 - le directeur est d'avis que l'embauche de cette personne représente un danger pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui fréquentent la garderie et l'exploitant a quand même embauché cette personne.

Comment

- Assurez-vous que la section des qualifications requises de toute description d'emploi inclut l'exigence suivante :
 - une vérification de casier judiciaire, assortie de la recommandation d'une mise à jour tous les cinq ans.
- Il est recommandé que la section des qualifications de toute description d'emploi contienne les points suivants :
 - une recherche sur l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables avant l'entrée en poste;
 - une déclaration concernant toute accusation pénale en instance, accompagnée des détails pertinents, avant l'entrée en poste (le cas échéant).
- Ne permettez à aucun employé de commencer à travailler avant qu'il ne vous ait fourni :
 - la vérification de son casier judiciaire;
 - la recherche recommandée des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, réalisée par la GRC;
 - la déclaration recommandée concernant toute accusation pénale en instance, accompagnée, le cas échéant, des détails pertinents.
- Si une vérification de casier judiciaire ou la déclaration concernant toute accusation pénale en instance implique un enfant, contactez immédiatement l'agent régional de la petite enfance.
- Permettez à l'agent régional de la petite enfance de consulter la vérification de casier judiciaire et la déclaration d'accusation pénale en instance au nom du directeur.
- Ne permettez à aucune personne de commencer à travailler si vous détenez *quelque information que ce soit* qui vous incite à croire que cette personne est l'objet d'accusation pénale en instance ou a été reconnue coupable d'une infraction impliquant un enfant. Discutez-en avec l'agent régional de la petite enfance qui transmettra vos préoccupations au directeur.
- Si le directeur est d'avis que l'embauche de cette personne puisse mettre en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui fréquentent la garderie, il vous recommandera de ne pas embaucher cette personne.
- Si vous embauchez une personne à l'encontre de la recommandation du directeur, le permis de la garderie pourrait être retiré.
- Conservez une copie de la vérification de casier judiciaire et de la déclaration d'accusation pénale en instance dans le dossier personnel de l'employé.

Chapitre 19

**Soins et surveillance
des enfants**



Chapitre 19

Soins et surveillance des enfants

Exploitant de garderie publique

Ce chapitre traite des exigences relatives au nombre d'employés. L'exploitant doit avoir :

- suffisamment d'employés pour respecter le ratio employés-enfants prescrit et la taille maximale des groupes;
- au moins deux employés en fonction lorsque plus de six enfants sont présents dans l'établissement.

Il traite également des conditions qui doivent être remplies :

- le nom de l'employé principal responsable de la communication entre le directeur et la garderie;
- le nom de l'employé principal responsable du fonctionnement au quotidien de la garderie.

Exploitant de garderie en milieu familial

Ce chapitre traite :

- du nombre maximal d'enfants, tous âges confondus, y compris ceux de l'exploitant;
- des exigences relatives à la présence d'un suppléant pour la surveillance des enfants durant de courtes périodes ou en cas d'urgence.

19

50(1)

L'exploitant signale, par présentation d'un écrit au directeur, le nom d'un membre de son personnel agissant à titre :

- (a) de personne ressource pour les communications entre la garderie et le directeur;
- (b) de personne chargée de l'exploitation quotidienne de l'établissement.

50(2)

L'exploitant informe immédiatement le directeur, par écrit, de tout changement de désignation de la personne visée au paragraphe (1).

Paragraphe 50(1) et (2)

Avis au directeur concernant les personnes ressources

Pourquoi

- Le directeur et l'agent régional de la petite enfance doivent savoir avec qui communiquer à propos de la garderie publique, et qui est en charge du fonctionnement de l'établissement au quotidien.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit désigner (a) un employé principal qui sera responsable de communiquer avec l'agent régional de la petite enfance et (b) une personne qui sera responsable du fonctionnement au quotidien.
- Le même employé principal peut endosser les deux rôles ou il peut s'agir de deux personnes différentes.
- L'exploitant doit aviser immédiatement le directeur de tout changement des personnes désignées en (a) et (b).

Comment

- Choisissez votre employé le plus expérimenté et le plus compétent pour assurer les communications avec le directeur et superviser le fonctionnement quotidien de l'établissement.
- Fournissez le nom ou les noms à l'agent régional de la petite enfance, qui transmettra l'information au directeur.
- Informez sans délai l'agent de la petite enfance de tout changement quant à la personne ressource ou la personne responsable du fonctionnement de la garderie.

56

L'exploitant s'assure qu'aucun enfant fréquentant la garderie n'est laissé sans surveillance.

Paragraphe 56

Surveillance minimale des enfants et supervision des bénévoles

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants sont surveillés en tout temps par les employés.

Ce que cela signifie

- Tous les enfants doivent être surveillés en tout temps par un membre du personnel.

Comment

- Prenez le temps de lire et de comprendre les règlements qui traitent des exigences en matière de personnel et de surveillance des enfants.
- Rappelez-vous que les parents sont des bénévoles et qu'ils doivent être supervisés par un membre du personnel lorsqu'ils travaillent avec des enfants autres que leur propre enfant.
- Si vous avez besoin d'aide, adressez-vous à l'agent de la petite enfance.

57(1)

L'exploitant doit respecter les minimums et maximums indiqués au tableau figurant à l'annexe.

57(2)

Le nombre maximal d'enfants par groupe et le nombre maximal d'enfants dans une pièce visés à l'annexe ne s'appliquent pas lorsque les enfants mangent, dorment, ou participent à des activités spéciales.

57(3)

Avec l'approbation du directeur, les bénévoles peuvent être inclus dans le calcul du ratio minimal employé-enfants visé à l'annexe.

Paragraphe 57(1), (2) et (3)

Ratio employé-enfants et taille des groupes dans une garderie publique

Pourquoi

- Pour assurer que le nombre d'employés est suffisant en tout temps pour offrir des soins, une éducation et de la surveillance adéquats aux enfants.
- Pour assurer que le nombre d'employés est suffisant pour évacuer l'établissement ou répondre à toute autre situation d'urgence.
- Pour limiter le nombre d'enfants pouvant se retrouver dans un même local pendant le fonctionnement quotidien de la garderie.

Ce que cela signifie

- Ce règlement s'applique uniquement aux garderies publiques.
- Ce règlement comprend en annexe un tableau du nombre d'employés nécessaire et du nombre d'enfants par groupe. (L'annexe se retrouve à la fin des règlements.)
- L'exploitant doit s'assurer que le nombre d'employés en fonction est suffisant pour respecter le ratio employé-enfants et le nombre maximal d'enfants par groupe indiqués dans l'annexe. (Voir l'exemple à la suite de l'annexe.)
- Le nombre maximal d'enfants par groupe ne s'applique pas lors des repas, de la sieste ou des activités spéciales – en d'autres mots, l'exploitant peut avoir plus d'enfants dans un groupe que ce qu'indique l'annexe, mais uniquement durant les siestes, les repas ou lors d'activités spéciales. (Remarque – le nombre d'employés disponible durant les repas, les siestes ou les activités spéciales NE CHANGE PAS. Il doit toujours y avoir le nombre d'employés exigé selon l'annexe.)
- Les activités spéciales peuvent être, par exemple, des fêtes saisonnières ou des conférences données par des invités.
- Si l'exploitant souhaite inclure des bénévoles dans le ratio employé-enfants, il doit d'abord obtenir la permission du directeur.
- Le permis indique le nombre d'enfants qu'un programme pour la petite enfance peut accueillir simultanément. (Deux enfants à temps partiel peuvent partager la même place autorisée, à condition qu'ils ne soient pas présents en même temps.)
- Le nombre maximal d'enfants inclut les enfants de l'exploitant.

Annexe

Si les enfants sont regroupés par groupes d'âge individuels :

Âge des enfants	Ratio employé-enfants	Nombre maximal d'enfants par groupe	Nombre maximal d'enfants par pièce
1 à 12 mois	1:3	6	9
13 à 24 mois	1:4	8	12
25 à 36 mois	1:6	12	18
3 ans	1:8	16	25
4 ans	1:9	18	27
5 à 11 ans	1:10	20	30

- Si nous prenons comme exemple le groupe des enfants de 1 à 12 mois, le tableau indique qu'il doit y avoir :
 - un employé pour 3 enfants âgés de 1 à 12 mois.
 - > S'il y a 4 enfants, il devra y avoir 2 employés.
 - pas plus de 6 enfants âgés de 1 à 12 mois dans un groupe.
 - > S'il y a 7 enfants, il devra y avoir 2 groupes.

Si les enfants sont regroupés par groupes mixtes :

Âge des enfants	Ratio employé-enfants	Nombre maximal d'enfants par groupe
0 à 24 mois	1:4	8
25 mois à 6 ans (L'enfant n'a pas à être inscrit à l'école toute la journée)	1:8	16
5 ans 8 mois (l'enfant a commencé la maternelle) à 11 ans	1:10	30

Comment

- Prenez le temps de compter le nombre d'enfants dans chaque groupe d'âge et calculez le nombre d'employés dont vous avez besoin. Par exemple :

Âge des enfants	Nombre d'enfants	Ratio	Nombre d'employés requis
6 à 24 mois	3	1:4	$3 \text{ enfants} \div 4 = 0,75$
25 mois à 5 ans (et à l'école à temps partiel)	12	1:8	$12 \text{ enfants} \div 8 = 1,5$
Total	17		2,25*

* Vous devez toujours arrondir vers le haut le nombre d'employés nécessaires. Dans cet exemple, l'exploitant devra compter 3 employés en service.

- Demandez de l'aide à l'agent régional de la petite enfance au besoin.
- Assurez-vous que tous les employés et bénévoles connaissent les exigences de l'annexe.
- Incluez l'information sur les ratios employé-enfants dans la trousse destinée aux parents.
- Ayez sous la main, une liste des suppléants que vous pouvez contacter en cas de maladie d'un employé. Expliquez clairement au suppléant ce qu'il doit faire et ne pas faire. Présentez-lui un aperçu de l'établissement, du programme et des mesures d'urgence.
- Assurez-vous que les suppléants vous fournissent une vérification de casier judiciaire, une recherche des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables, et la déclaration recommandée concernant une accusation pénale en instance.
- Au cours des repas, des siestes et des activités spéciales, tous les employés doivent demeurer à proximité des enfants afin d'aider en cas de besoin.

58(1)

Outre les exigences établies à l'annexe, l'exploitant doit s'assurer qu'au moins deux employés sont sur place lorsque plus de six enfants sont présents à la garderie.

58(2)

L'un des deux employés visés au paragraphe (1) doit avoir pour unique responsabilité la surveillance des enfants fréquentant la garderie.

Paragraphe 58(1) et (2)

Nombre minimal d'employés de service dans une garderie

Pourquoi

- Pour assurer que le nombre d'employés soit suffisant pour offrir des soins, une éducation et une surveillance adéquats aux enfants en tout temps.

Ce que cela signifie

- Ce règlement s'applique uniquement aux exploitants d'une garderie publique.
- Ce règlement *est un ajout* aux exigences inscrites dans l'annexe. Il ne remplace pas l'annexe et ne la contredit pas.
- Ce règlement s'applique à compter du moment où sept enfants ou plus sont présents dans l'établissement.
- Par exemple : s'il y a sept enfants dans l'établissement, tous âgés de 25 mois à 5 ans, l'exploitant doit avoir 2 employés en service, et ce, même si l'annexe indique que le ratio employé-enfants pour ce groupe d'âge est de 1 : 8.
- Un des employés doit s'occuper uniquement de la surveillance des enfants, soit aucune préparation de collation, pas de téléphone, pas de tâches administratives, etc.

Comment

- Assurez-vous qu'il y ait au moins deux employés en service lorsque sept enfants ou plus sont présents dans l'établissement.
- Surveillez les arrivées et les départs des enfants pour déterminer quand le second employé devra se présenter. Par exemple, si la garderie ouvre ses portes à 7 heures, que deux enfants arrivent avant 8 heures et les autres arrivent entre 8 h et 9 h, alors vous aurez besoin d'une seule personne durant cette première heure.

59(1)

Nonobstant l'annexe et l'article 58, l'exploitant d'une garderie en milieu familial peut fournir des services de garderie à un nombre maximal de huit enfants, y compris ses propres enfants, lorsque :

- (a) pas plus de six enfants, y compris ses propres enfants, sont âgés de cinq ans ou moins;
- (b) pas plus de trois enfants, y compris ses propres enfants, sont âgés de moins de trois ans;
- (c) pas plus de deux enfants, y compris ses propres enfants, sont âgés de moins de deux ans.

Paragraphe 59(1)

Nombre maximal d'enfants dans une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Pour assurer que tous les enfants bénéficient de soins, d'une éducation et d'une surveillance adéquats en tout temps.
- Pour assurer que le nombre d'enfants qui fréquentent une garderie en milieu familial ne dépasse pas huit.

Ce que cela signifie

- Ce règlement s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie en milieu familial.
- Lorsque le directeur délivre un permis, celui-ci indique le nombre maximal d'enfants pouvant se trouver dans l'établissement simultanément.
- Deux enfants ou plus, inscrits à temps partiel, peuvent partager la même place autorisée à condition de ne pas se retrouver dans la garderie en même temps.
- Le nombre maximal d'enfants pouvant fréquenter une garderie en milieu familial est de huit, y compris les enfants de l'exploitant :
 - au maximum six enfants âgés de moins de six ans;
 - au maximum trois enfants âgés des moins de trois ans;
 - au maximum deux enfants âgés de moins de deux ans.
- L'exploitant d'une garderie en milieu familial n'est pas tenu de se conformer aux ratios employé-enfants indiqués dans l'annexe.

59(2)

Les enfants fréquentant une garderie en milieu familial doivent être surveillés en tout temps :

- (a) par l'exploitant;
- (b) pour de courtes périodes de temps, ou en cas d'urgence, par un remplaçant approuvé par le directeur.

Paragraphe 59(2)

Surveillance dans une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Pour assurer que les enfants sont surveillés en tout temps.

Ce que cela signifie

- Ce règlement s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie en milieu familial.
- L'exploitant d'une garderie en milieu familial doit surveiller les enfants en tout temps.
- L'exploitant d'une garderie en milieu familial doit prévoir un remplaçant, approuvé par le directeur, qui peut surveiller les enfants pour de courtes périodes de temps ou en cas d'urgence.

Comment

- Identifiez une personne qui peut vous remplacer à l'occasion pour de courtes périodes de temps ou en cas d'urgence – par exemple, si vous avez un rendez-vous médical ou si vous vous faites une profonde coupure et devez vous rendre à l'hôpital ou au centre de santé pour des points de suture.
- Prenez vos rendez-vous personnels, comme les rendez-vous chez le coiffeur, en dehors des heures normales d'exploitation de la garderie.
- Assurez-vous que votre remplaçant vous fournisse une vérification de casier judiciaire.
- Il est recommandé qu'il vous fournisse le résultat d'une recherche des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ainsi qu'une déclaration d'accusation pénale en instance s'il y a lieu.
- Il est recommandé que cette personne vous fournisse des mises à jour de ces formulaires, tous les cinq ans pour la vérification de casier judiciaire et chaque année dans le cas d'une déclaration d'accusation pénale en instance.
- Fournissez le nom de votre remplaçant à l'agent de la petite enfance pour qu'il le fasse approuver par le directeur.

Chapitre 20

Dossiers relatifs à l'exploitant et aux employés



Dossiers relatifs à l'exploitant et aux employés

Ce chapitre porte sur ce qu'il est recommandé de garder dans le dossier des employés, ou dans le dossier de l'exploitant dans le cas d'une garderie en milieu familial.

20

Recommandation

L'exploitant d'une garderie publique doit conserver un dossier pour chaque employé qui travaille dans son établissement. Ce dossier doit contenir les renseignements suivants :

- (a) le dossier d'immunisation;
- (b) un billet du médecin établissant que l'employé est en bonne santé et en mesure de travailler dans une garderie;
- (c) la vérification du dossier criminel;
- (d) les certificats de secourisme et de RCR;
- (e) la copie signée de l'entente sur la confidentialité;
- (f) les coordonnées (adresse, téléphone, etc.);
- (g) la copie des certificats ou la liste des formations en petite enfance ou développement des enfants;
- (h) le résultat de la recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (recommandé);
- (i) la déclaration à jour d'accusation pénale en instance, accompagnée des détails pertinents (recommandé);
- (j) la description d'emploi (recommandé);
- (k) le résultat du test de dépistage de la tuberculose (recommandé).

Recommandation

Dossiers pour tous les employés d'une garderie publique

Pourquoi

- La tenue d'un dossier pour chaque employé permet à l'exploitant de conserver et de retrouver les renseignements nécessaires ou pertinents relatifs au travail de l'employé.

Ce que cela signifie

- Ce chapitre s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie publique. L'exploitant doit créer un dossier pour chaque employé, dans lequel il conservera les documents de la liste dans l'encadré.
- Il doit y avoir aussi un dossier pour l'exploitant si celui-ci travaille dans la garderie.

Comment

- Établissez un système de classement pour les dossiers d'employés; par exemple, un classeur avec des fiches classées par ordre alphabétique.
- Le dossier de *chaque* employé doit contenir :
 - une preuve d'âge – 19 ans pour un employé principal et 16 pour un employé de soutien;
 - le dossier d'immunisation à jour;
 - la vérification de dossier criminel à jour réalisée par la GRC;
 - les qualifications – par exemple, certificat de formation en petite enfance ou en développement des enfants (si disponible);
 - le certificat de secourisme, à jour;
 - le certificat de RCR pour nourrissons et enfants, à jour;
 - le résultat du test de dépistage de la tuberculose;
 - la description d'emploi signée (recommandé);
 - le résultat d'une recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, réalisée par la GRC (recommandé);
 - la déclaration, à jour, d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents (recommandé).
- Placez dans le dossier de l'employé tout document relatif à la formation.

Recommandation

L'exploitant d'une garderie en milieu familial doit garder un dossier personnel contenant les renseignements suivants :

- (a) son dossier d'immunisation;
- (b) un billet du médecin indiquant qu'il est en bonne santé et apte à travailler dans une garderie;
- (c) la vérification de casier judiciaire;
- (d) les certificats de secourisme et de RCR;
- (e) l'entente de confidentialité signée;
- (f) une copie des certificats de formation en petite enfance ou sur le développement des enfants;
- (g) le résultat d'une recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables, réalisée par la GRC (recommandé);
- (h) une déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents (recommandé);
- (i) le résultat du test de dépistage de la tuberculose;
- (j) la copie des vérifications de dossier criminel des personnes qui habitent normalement dans la maison où est exploitée la garderie;
- (k) la copie du résultat de recherches d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, réalisées par la GRC pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé);
- (l) déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé).

Recommandation

Dossiers pour l'exploitant d'une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Les renseignements concernant l'exploitant, son remplaçant et tout adulte qui habite normalement la maison où est exploitée la garderie en milieu familial, doivent être facilement accessibles pour consultation par le directeur et l'agent régional de la petite enfance.

Ce que cela signifie

- Ce chapitre s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie en milieu familial.
- L'exploitant doit garder un dossier où il conserve les documents de la liste dans l'encadré.

Comment

- Conservez un dossier pour vous-même, l'exploitant de la garderie en milieu familial et pour votre remplaçant. Ces dossiers doivent contenir :
 - un dossier d'immunisation à jour;
 - la vérification de dossier criminel réalisée par la GRC, à jour;
 - les qualifications – par exemple, certificat de formation en petite enfance ou en développement des enfants (si disponible);
 - le certificat de secourisme, à jour;
 - le certificat de RCR pour nourrissons et enfants, à jour;
 - la description d'emploi signée (recommandé);
 - le résultat du test de dépistage de la tuberculose (recommandé);
 - le résultat d'une recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables réalisée par la GRC (recommandé);
 - la déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents (recommandé).

- Gardez un dossier contenant les renseignements suivants :
 - la copie des vérifications de dossier criminel des personnes qui habitent normalement dans la maison où est exploitée la garderie;
 - la copie du résultat de recherches d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables réalisées par la GRC pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé);
 - la déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé).
- Utilisez ces dossiers pour conserver les documents relatifs aux formations annuelles.
- Rendez ces dossiers accessibles pour consultation par l'agent régional de la petite enfance ou le directeur, le cas échéant.