

Manuel des règles de concession des licences aux garderies familiales et collectives

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba



Enfants en santé Manitoba
Les enfants et les familles d'abord

Manitoba 

Manuel des règles de concession des licences aux garderies familiales et collectives

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba



TABLE DES MATIÈRES

Introduction

- A1 À propos d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba
- A2 Utilisation et mise à jour du présent manuel
- A3 Votre coordonnateur des services de garderie
- A4 Définitions de termes
- A5 Historique des mises à jour

Concession de licence

- B1 Types de licences et ordres portant conditions
- B2 Demande de licence
- B3 Rapport d'inspection des services de sécurité
- B4 Autorisation d'enquêter
- B5 Renouvellement de la licence
- B6 Processus d'appel

Qualifications et formation des fournisseurs

- C1 Évaluation personnelle
- C2 Formation à la garde d'enfants
- C3 Formation au secourisme
- C4 Perfectionnement professionnel

Administration

- D1 Politiques en matière de garde d'enfants
- D2 Dossiers des enfants
- D3 Registre des présences
- D4 Confidentialité
- D5 Permission des parents
- D6 Registres financiers
- D7 Délivrance de reçus
- D8 Assurances
- D9 Enfants âgés de moins de 12 semaines

Surveillance

- E1 Surveillance constante
- E2 Protection de la santé et de la sécurité
- E3 Surveillance appropriée
- E4 Surveillance indirecte
- E5 Fournisseurs remplaçants

Comportement et conseils

- F1 Formes interdites de maîtrise du comportement
- F2 Politique de maîtrise du comportement
- F3 Code de conduite
- F4 Plans de traitement pour des enfants
- F5 Signalement des cas d'enfants maltraités

Programme et activités

- G1 Programme quotidien
- G2 Programme universel
- G3 Plans de programme individualisés
- G4 Jeux en plein air
- G5 Sorties

Espace et équipement

- H1 Espace intérieur
- H2 Espace de jeu extérieur
- H3 Équipement et mobilier
- H4 Matériel de jeu

Mesures d'urgence

- I1 Plans de sécurité
- I2 Mesures et numéros de téléphone en cas d'urgence
- I3 Extincteurs
- I4 Détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone
- I5 Exercices d'évacuation

Hygiène et sécurité

- J1 Registre quotidien des incidents
- J2 Interdiction de fumer
- J3 Changement des couches
- J4 Toilette
- J5 Mesures concernant le sommeil
- J6 Positions des enfants en bas âge pendant le sommeil
- J7 Rangement des substances dangereuses
- J8 Effets personnels
- J9 Animaux
- J10 Trousse de premiers soins
- J11 Trousse de premiers soins pour les sorties
- J12 Sécurité aquatique
- J13 Prudence au soleil
- J14 Virus du Nil occidental
- J15 Médicaments
- J16 Anaphylaxie
- J17 Maladies transmissibles
- J18 Maladie
- J19 Blessure grave
- J20 Transport
- J21 Évaluation médicale
- J22 Normes acceptables

Alimentation

- K1 Repas des enfants en bas âge
- K2 Aliments et menus
- K3 Collations et repas

Garde de nuit/heures d'ouverture prolongées

- L1 Autorisation de garde de nuit
- L2 Garde de nuit – Exigences
- L3 Garde pendant plus de 18 heures

Garderies collectives

- M1 Définitions
- M2 Exigences relatives aux garderies collectives
- M3 Nombre de titulaires de licence
- M4 Références personnelles
- M5 Évaluation personnelle

- M6 Autorisation d'enquêteur
- M7 Code de conduite et plan de sécurité
- M8 Énoncé de programme
- M9 Plan d'étage
- M10 Inspection du service de protection contre les incendies
- M11 Inspection des services d'hygiène
- M12 Conformité aux rapports d'inspection
- M13 Zonage
- M14 Plans d'évacuation d'urgence
- M15 Formation
- M16 Renouvellement de licence
- M17 Administration
- M18 Garde de nuit
- M19 Personnel de nuit
- M20 Registre quotidien du titulaire de licence et du personnel de nuit
- M21 Deuxième titulaire de licence fournissant des services de garde
- M22 Titulaire de licence résident
- M23 Services de garde à un enfant pendant plus de 18 heures
- M24 Remplaçants

Subventions, frais et allocations

- N1 Aperçu des subventions
- N2 Subventions de fonctionnement
- N3 Subventions de formation
- N4 Subventions visant l'inclusion
- N5 Frais quotidiens maximaux
- N6 Fiches de présence

Garde d'enfants – accès en ligne

- O1 Services en ligne
- O2 Principales caractéristiques du programme et information sur les places disponibles

Ressources

- P1 Ressources
- P2 Sites Web importants
- P3 Réglementation



Introduction

À PROPOS D'APPRENTISSAGE ET GARDE DES JEUNES ENFANTS MANITOBA

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba fait partie de Services à la famille et Travail Manitoba. Ce service supervise dans toute la province le fonctionnement de tous les établissements d'apprentissage et de garderie autorisés accueillant des enfants de l'âge de trois mois à 12 ans. Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba :

- autorise les garderies et vérifie qu'elles respectent les normes en vertu de la *Loi sur la garde d'enfants*;
- fournit un appui et des ressources qui aident les fournisseurs de services de garderie à améliorer la qualité des programmes et à tendre vers des pratiques exemplaires;
- verse (aux familles admissibles) des allocations pour couvrir les frais de garderie dans des établissements autorisés;
- conseille les fournisseurs de services en ce qui a trait aux subventions et à l'aide à l'inclusion;
- formule des conseils à l'intention des conseils d'administration;
- fournit des subventions générales de soutien et des conseils financiers aux établissements admissibles;
- fournit des fonds pour l'aide à la retraite, y compris le remboursement de contributions à des RÉER et une somme forfaitaire au titre de prestation de retraite.
- classe tous les éducateurs des jeunes enfants et les aides des services à l'enfance qui travaillent dans des établissements autorisés;
- offre une formation fondée sur les compétences aux aides des services à l'enfance et aux fournisseurs de services de garderie familiale;
- offre des subventions annuelles à la formation pour les aides des services à l'enfance, les éducateurs des jeunes enfants II et les fournisseurs de services de garderie familiale;
- favorise l'inclusion des enfants qui ont besoin d'une aide supplémentaire pour être accueillis dans des établissements autorisés offrant des services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (Programme de soutien à l'inclusion) ;
- fournit aide et information au sujet des services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants sur sa ligne d'information sur les services de garde pour enfants au **204-945-0776** à Winnipeg ou au numéro sans frais **1 888 213-4754**;
- propose des services et des ressources en ligne sur le site Web suivant : www.manitoba.ca/gardedenfants;

- aide les groupes et les personnes qui souhaitent ouvrir une garderie.

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba nomme un coordonnateur des services de garderie et un conseiller en subvention pour chaque établissement autorisé.

UTILISATION ET MISE À JOUR DE CE MANUEL

Ce manuel des règles de concession de licences :

- explique la réglementation qui s'applique et précise comment respecter les exigences minimales;
- explique les exigences supplémentaires pour les fournisseurs de services de garderie familiale ou collective;
- fournit les renseignements les plus courants sur l'utilisation de pratiques exemplaires pour améliorer la qualité des programmes et garantir le respect des normes de qualité;
- explique les démarches et les responsabilités continues en ce qui concerne la concession de licences.

Principaux éléments du Manuel

Chaque section de ce manuel :

- explique le Règlement ou un article de la loi qui expose les exigences auxquelles doivent répondre les fournisseurs de services de garderie familiale ou collective;
- expose les lignes directrices et clarifie le Règlement ou la politique,
- présente des pratiques exemplaires pour aider les fournisseurs à améliorer leurs services de garde.

Règlement/loi

x(x) Vous verrez dans l'encadré ombré le numéro de l'article ou du paragraphe de la partie pertinente de la *Loi sur la garde d'enfants ou de son Règlement*.

Il s'agit des exigences minimales à respecter aux termes de la loi.

Lignes directrices

Les lignes directrices aident à clarifier l'article de la Loi ou du Règlement et exposent parfois des exigences supplémentaires. Elles aident le fournisseur à comprendre l'intention de règles particulières et expliquent comment respecter les exigences minimales.

Pratiques exemplaires

Les pratiques exemplaires offrent des façons bien étudiées d'aider à améliorer la qualité des services de garde d'enfants. Les fournisseurs sont encouragés à les utiliser dans toute la mesure du possible.

Vous trouverez dans tout le manuel trois autres types d'encadrés offrant d'autres renseignements :

Vigilance

Attire l'attention sur des domaines où les fournisseurs devraient se montrer prudents.



Information

Donne plus de détails sur un sujet ou une définition importante.



Pour en savoir plus

Propose des liens avec des ressources et plus d'information.



Mises à jour du Manuel

Les articles du Règlement sur la garde d'enfants, les lignes directrices et les pratiques exemplaires continueront d'être révisés et mis à jour, au besoin.

Quand Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba met à jour une section de ce manuel, une copie de la section révisée est envoyée à tous les fournisseurs de services de garderie familiale ou collective autorisés au Manitoba.

Il incombe au fournisseur de remplacer les anciennes sections de leur manuel par toute mise à jour qui leur est envoyée.

Une liste de ces changements est présentée à **Section A5 – Historique des mises à jour**.

VOTRE COORDONNATEUR DES SERVICES DE GARDERIE

Un coordonnateur des services de garderie est assigné à chaque garderie autorisée. Votre coordonnateur :

- aide les groupes et les personnes à obtenir une licence d'exploitation de garderie familiale ou collective (ce qui comprend les renseigner et coordonner les inspections obligatoires, comme celles des services d'hygiène publique et de protection contre les incendies);
- autorise et contrôle votre garderie;
- vous fournit des renseignements et des ressources pour aider à offrir des services d'apprentissage et de garde d'enfants de qualité;
- visite votre garderie plusieurs fois par an afin d'observer, d'évaluer et d'offrir des services de consultation;
- vous remet des fiches de commentaires / listes de contrôle après chaque visite;
- interprète les règlements et les politiques en matière de services de garde;
- consulte sur le fonctionnement des services d'apprentissage et de garde d'enfants (p. ex. maîtrise du comportement, aménagement des pièces, élaboration de programme);
- participe aux réunions concernant l'admission et l'évaluation des enfants ayant des besoins supplémentaires.



DÉFINITIONS

Ces termes sont utilisés dans la réglementation provinciale des services à l'enfance (Règlements du Manitoba 62/86 et 20/2011) et dans tout ce manuel :

TERME	DÉFINITION
Loi	<i>Loi sur la garde d'enfants</i>
période de facturation	période de quatre semaines fixée par le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba en application de la partie F du Règlement : Aide financière
aide des services à l'enfance	titulaire d'un certificat d'aide des services à l'enfance délivré par Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba; l'aide des services à l'enfance n'a pas la formation nécessaire pour être éducateur des jeunes enfants II ou III
enfant ayant des besoins supplémentaires	Enfant qui, selon l'évaluation d'un professionnel compétent (qu'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba juge acceptable) : a) a un ou plusieurs troubles du comportement ou déficiences physiques, cognitives ou affectives; b) doit, en raison de ces troubles ou déficiences, bénéficier au sein d'un établissement d'aménagements ou d'aide supplémentaires
code de conduite	règles de comportement conformes aux dispositions à l'article 15.1 de la Loi
conjoint de fait	personne qui vit dans une relation maritale avec une autre personne sans être mariée à elle
Directeur	directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba

TERME

DÉFINITION

éducateur des jeunes enfants II
É.J.E. II

titulaire d'un certificat d'éducateur des jeunes enfants II délivré par Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba; le certificat peut être délivré si la personne :

- a) a obtenu dans un établissement d'enseignement un diplôme sanctionnant un programme de service de garde d'enfants agréé par Enseignement postsecondaire et Alphabétisation Manitoba,
- b) a terminé un programme d'éducation agréé par le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba équivalent à un programme menant à un diplôme tel que celui mentionné au paragraphe a) ci-dessus,
- c) a terminé avec succès un programme d'évaluation des compétences agréé par le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba,
- d) a obtenu un certificat, une inscription, une licence ou une autre forme de reconnaissance officielle délivré par un organisme de réglementation d'une autre autorité province ou territoire canadien visant une profession essentiellement comparable et est en règle auprès de cet organisme.

Éducateur des jeunes enfants III
É.J.E. III

titulaire d'un certificat d'éducateur des jeunes enfants III délivré par Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba; le certificat peut être délivré si la personne :

- a) a obtenu dans un établissement d'enseignement un diplôme sanctionnant un programme de services de garde d'enfants agréé par Enseignement postsecondaire et Alphabétisation Manitoba ou l'équivalent,
- b) a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de services de garde d'enfant agréé par Enseignement postsecondaire et Alphabétisation Manitoba, et est titulaire d'un certificat délivré par un établissement d'enseignement dans un domaine de spécialisation en garde d'enfants agréé par Enseignement postsecondaire et Alphabétisation Manitoba,

TERME

DÉFINITION

	<p>c) a terminé avec succès un programme d'évaluation des compétences agréé par le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba et est titulaire d'un certificat délivré par un établissement d'enseignement dans un domaine de spécialisation en garde d'enfants agréé par Enseignement post-secondaire et Alphabétisation Manitoba,</p>
	<p>d) a obtenu un certificat, une inscription, une licence ou une autre forme de reconnaissance officielle délivré par un organisme de réglementation d'une autre autorité province ou territoire canadien visant une profession essentiellement comparable et est en règle auprès de cet organisme.</p>
garderie familiale	garderie autorisée par Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba gardant au maximum huit enfants, dont cinq au plus sont d'âge préscolaire et trois au plus sont en bas âge (le nombre maximal comprend les propres enfants du fournisseur âgés de moins de 12 ans)
service de protection contre les incendies	Autorité compétente, au sens du <i>Code de prévention des incendies du Manitoba</i> , dans le secteur où la garderie est située et qui agit au nom du commissaire aux incendies de la province
garderie collective	garderie autorisée par Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba où sont gardés plus de huit mais pas plus de 12 enfants dont pas plus de trois sont en bas âge (le nombre maximal comprend les propres enfants du fournisseur âgés de moins de 12 ans)
Tuteur	<p>a) personne qui :</p> <ul style="list-style-type: none">(i) a été nommée tutrice d'un enfant par un tribunal(ii) en a la garde légale <p>b) conjoint ou conjoint de fait de la personne visée à l'alinéa a)</p> <p>Nota : Dans ce manuel, le terme « parent(s) » inclut les parents et les tuteurs.</p>
responsable de l'hygiène	toute personne autorisée à faire appliquer la <i>Loi sur l'hygiène publique</i> , les règlements, lois ou règlements municipaux
enfant en bas âge	enfant âgé de moins de deux ans
titulaire de licence	Personne autorisée à fournir des services de garde d'enfants dans le cadre d'une garderie familiale ou collective

TERME**DÉFINITION**

revenu familial net	gains totaux de la personne demandant une allocation (y compris le revenu tiré de l'emploi et autre du conjoint ou du conjoint de fait) moins les déductions autorisées par le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba
service de garde de nuit	service de garde fourni dans une garderie familiale ou collective entre 20 h et 6 h le lendemain matin
parent	(a) le parent biologique ou adoptif qui a la garde légale d'un enfant (b) le conjoint ou le conjoint de fait de la personne visée à l'alinéa a) Nota : Dans ce manuel, le terme « parent(s) » inclut les parents et les tuteurs.
enfant d'âge préscolaire	enfant qui n'est pas inscrit au niveau 1 à 6 dans une école, y compris les enfants en bas âge
relevé des contacts antérieurs	dossier relatif à une personne obtenu auprès d'un organisme en vertu de la <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i> , afin qu'il soit déterminé si la personne a fait l'objet d'une enquête sur la protection des enfants
garderie familiale privée	service de garde d'enfants fourni (seul ou conjointement à la garde parentale) à tout moment au domicile du fournisseur à un maximum de quatre enfants dont pas plus de deux sont âgés de moins de deux ans (le nombre maximal comprend les propres enfants du fournisseur âgés de moins de 12 ans)
plan de sécurité	plan écrit en application de l'article 15.1 de la Loi
enfant d'âge scolaire	(a) enfant inscrit au niveau 1 à 6 dans une école (b) enfant d'âge préscolaire inscrit dans une maternelle à temps plein (si le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba approuve la désignation en application de ce règlement) sur demande écrite conjointe du parent ou du tuteur et du titulaire de licence (c) enfant d'âge préscolaire inscrit dans une maternelle à temps partiel qui a six ans (si le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba approuve la désignation en application de ce règlement) sur demande écrite conjointe du parent ou du tuteur et du titulaire de licence

HISTORIQUE DES MISES À JOUR

Quand Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba met à jour une section de ce manuel, une copie de la section révisée est envoyée à tous les fournisseurs de services de garderie familiale ou collective autorisés au Manitoba. Il incombe au fournisseur de remplacer les anciennes sections de leur manuel par toute mise à jour qui leur est envoyée.

À chaque mise à jour, cette section du manuel sera également révisée.

Date	Sections mises à jour
*Avril 2013	Pratiques exemplaires, Manuel des concessions de licences aux garderies familiales et collectives – publié

Si vous vous demandez si votre manuel est à jour, contactez votre coordonnateur des services de garderie.





Concession de licence

TYPES DE LICENCES ET ORDRES PORTANT CONDITIONS

Les garderies familiales et collectives doivent renouveler leur licence tous les ans. Pour cela, l'établissement doit être évalué par un coordonnateur des services de garderie et la licence doit être affichée bien en vue dans la garderie.

Licence ordinaire

La licence ordinaire est délivrée pour un an au plus. Il y est indiqué que la garderie respecte les exigences du gouvernement. Le nombre maximal des enfants qu'elle peut accueillir en même temps, ainsi que leur âge, y est également indiqué.

Licence provisoire

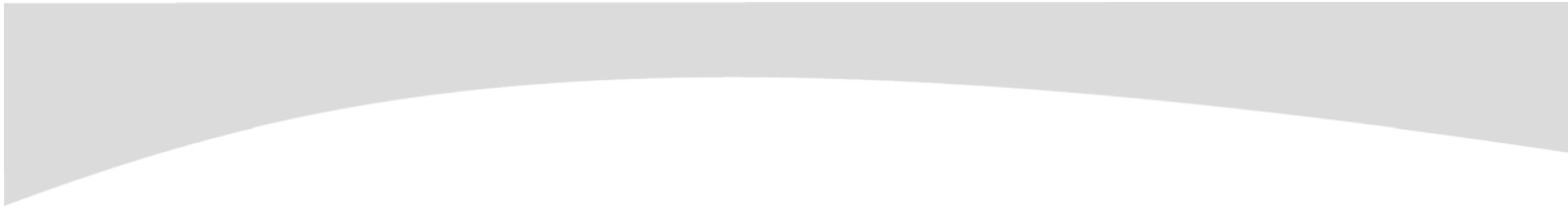
Une licence provisoire signifie que l'établissement ne respecte pas, à certains égards, les normes prescrites et les éléments en question y sont énumérés. Cette licence est généralement de courte durée afin de donner le temps à son titulaire de faire le nécessaire pour se conformer aux exigences. Une fois cela fait, la garderie peut obtenir une licence ordinaire.

Ordre portant conditions

En cas d'infractions graves ou répétées à la Loi ou aux règlements, le directeur des Services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants peut délivrer un ordre portant conditions afin de protéger la sécurité ou le bien-être des enfants. Il exige certaines modifications afin de mettre la garderie familiale aux normes.

L'ordre portant conditions, qui doit être affiché, indique le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur des services de garderie. Ce dernier fournira, sur demande, des renseignements supplémentaires sur les infractions commises.

Si le titulaire ne respecte pas les conditions et les délais stipulés dans l'ordre, sa licence peut être suspendue ou annulée.



DEMANDE DE LICENCE

Règlement

- 22(1) La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie familiale comporte les éléments suivants :
- (a) deux références personnelles quant à la capacité de prendre soin des enfants;
 - (b) un rapport d'inspection de sécurité fait par les personnes que le directeur autorise et qui indique si la maison répond aux normes de sécurité générale, d'hygiène et de prévention des incendies;
 - (b.1) une copie du code de conduite et du plan de sécurité;
 - (c) la preuve que le requérant est majeur, si le directeur la requiert;
 - (d) une évaluation personnelle du requérant faite par les personnes que le directeur autorise, et l'engagement écrit du requérant de poursuivre sa formation dans les domaines de compétence prévus dans les lignes directrices fournies par le directeur, si celui-ci le demande;
 - (e) l'autorisation écrite du requérant permettant au directeur d'avoir accès aux renseignements :
 - (i) concernant son casier judiciaire, y compris les accusations dont il fait l'objet et qui sont en instance en vertu de dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales,
 - (i.1) concernant les réhabilitations octroyées ou délivrées à l'égard d'une infraction indiquée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada),
 - (ii) ayant trait au requérant et aux enfants de celui-ci qui ont plus de 11 ans et qui résident dans sa maison, lesquels renseignements proviennent du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*,
 - (iii) ayant trait au requérant et à ceux de ses enfants qui résident avec lui et qui ont plus de 11 ans, lesquels renseignements proviennent d'un relevé des contacts antérieurs obtenu conformément au paragraphe (2);
 - (e.1) l'autorisation écrite de tout adulte qui réside dans la maison du requérant permettant au directeur d'avoir accès aux renseignements :
 - (i) concernant le casier judiciaire de cet adulte, y compris les accusations dont il fait l'objet et qui sont en instance en vertu de dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales,
 - (i.1) concernant les réhabilitations octroyées ou délivrées à l'égard d'une infraction indiquée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada),
 - (ii) ayant trait à cet adulte et provenant du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*,
 - (iii) ayant trait à cet adulte et provenant d'un relevé des contacts antérieurs obtenu conformément au paragraphe (2);
 - (f) une copie des politiques indiquées ci-dessous qui doivent être conformes aux règlements et jugées acceptables par le directeur :

- (i) la politique de maîtrise du comportement,
- (ii) la politique d'inclusion des enfants ayant des besoins supplémentaires,
- (iii) les politiques d'admission et de renvoi,
- (iv) la politique de transport;
- (f.1) une copie de toutes les politiques que le requérant envisage de remettre au parent ou au tuteur d'un enfant au moment de l'inscription de celui-ci;
- (g) sous réserve du paragraphe (3), la preuve que le requérant a, au cours des huit années qui ont précédé la demande, suivi avec succès une formation de 40 heures qui répond aux critères suivants :
 - (i) elle a trait à l'éducation des jeunes enfants ou aux garderies familiales, selon le directeur;
 - (ii) elle est offerte par un établissement ou un organisme qu'approuve le directeur, notamment par un établissement postsecondaire financé par le gouvernement.

Ligne directrice

Ces règles doivent être respectées dans le cadre du processus de concession de licence. Les alinéas (a) et (c) sont expliqués ci-dessous. Pour plus de détails sur les alinéas (b), (d), (e), (f), et (g), voir les articles correspondants.

22(1)(a) - Références personnelles

Des formulaires de références personnelles sont fournis pendant le processus de demande de licence. Vous devez fournir les références de personnes qui connaissent votre capacité de prendre soin d'enfants. Ces personnes ne peuvent être apparentées au requérant.

22(1)(b) - Rapport d'inspection de sécurité

Pour en savoir plus sur les rapports d'inspection de sécurité, voir la **section B3**.

22(1)(b.1) - Code de conduite et plan de sécurité

Pour en savoir plus sur les codes de conduite, voir la **section F3**. Pour en savoir plus sur les plans de sécurité, voir la **section I1**.

22(1)(c) - Majorité

Le requérant doit être âgé de 18 ans ou plus

22(1)(d) - Évaluation personnelle

Pour en savoir plus sur les évaluations personnelles, voir la **section C1**.

22(1)(e), (e.1) - Autorisation d'enquête

Pour en savoir plus sur les autorisations d'enquête, voir la **section B4**.

22(1)(f), (f.1) - Politiques

Pour en savoir plus sur les politiques de garderie, voir la **Section D1**.

22(1)(f)(ii) - Inclusion

Pour en savoir plus sur l'inclusion, voir **les sections D1 et G2**.

22(1)(g) - Formation

Pour en savoir plus sur la formation à la garde d'enfants, voir la **section C2**.

RAPPORT D'INSPECTION DE SÉCURITÉ

Règlement

22(1) La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie familiale comporte les éléments suivants :

(b) un rapport d'inspection de sécurité fait par les personnes que le directeur autorise et qui indique si la maison répond aux normes de sécurité générale, d'hygiène et de prévention des incendies;

Ligne directrice

Les inspections de sécurité sont faites par le coordonnateur des services de garderie qui vérifie que :

- les radiateurs, les tuyaux d'eau chaude et les foyers sont hors de portée des enfants
- les cuves thermales sont fermées à clé et hors de portée des enfants
- la chaudière se trouve dans un local séparé et fermé à clé et est hors de portée des enfants
- des détecteurs de fumée sont installés à chaque étage de la maison et fonctionnent bien
- un détecteur de monoxyde de carbone est installé et fonctionne bien
- les couteaux, ciseaux et autres instruments tranchants sont gardés hors de portée des enfants
- les couloirs et les escaliers sont bien éclairés et ne sont pas encombrés d'objets
- les sorties et les escaliers sont sécurisés
- l'eau aux robinets utilisés par les enfants est réglée à une température sans danger pour eux
- le ménage est de manière générale acceptable
- les fenêtres sont munies de verrous de sécurité et de moustiquaires
- les cordons des stores et des rideaux sont hors de portée des enfants
- les tapis sont bien fixés au sol
- le verrou de la porte d'entrée principale et de toutes les autres portes de sortie est facile à ouvrir en cas d'urgence

Important

Le *Code de prévention des incendies du Manitoba* stipule que les portes de sortie doivent être faciles à ouvrir de l'intérieur sans clé ou autre dispositif.



Les appareils de chauffage, les foyers, les poêles et les chaudières à bois doivent être révisés et nettoyés tous les ans par une personne qualifiée qui doit remettre au requérant un rapport de vérification imprimé.

S'il y a dans la maison un poêle et/ou une chaudière à bois, une chaudière au mazout ou un foyer, le requérant doit fournir une confirmation écrite de ce que ces dispositifs ont été installés et sont entretenus conformément aux spécifications du fabricant.

Les garderies familiales et collectives ne sont pas autorisées dans des maisons mobiles, sauf autorisation du service de protection contre les incendies local.

Il est interdit au fournisseur de faire faire la sieste aux enfants ou de les coucher au sous-sol de sa maison, sauf avec l'autorisation du service de protection contre les incendies local. Les requérants doivent aviser le coordonnateur des services de garderie s'ils ont l'intention d'utiliser le sous-sol pour faire coucher les enfants et celui-ci doit être inspecté par le service de protection contre les incendies local. Les enfants ne doivent pas faire la sieste ni dormir au sous-sol tant que le requérant n'a pas reçu d'autorisation officielle.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs incluent ce qui suit dans leur ménage général :

- passer l'aspirateur sur les tapis et nettoyer les sols tous les jours
- shampouiner les tapis ou les nettoyer à la vapeur régulièrement
- désinfecter la cuisine et la salle de bains tous les jours

Toutes les surfaces utilisées par les enfants sont nettoyées et désinfectées tout au long de la journée. Les jouets qu'ils portent à leur bouche sont désinfectés chaque fois qu'un enfant joue avec. Les autres jouets sont désinfectés toutes les semaines.

Les robinets d'eau froide pour boire ou cuisiner sont ouverts pendant 30 à 60 secondes tous les matins avant qu'on les utilise. L'eau du robinet chaude ne sert pas pour cuisiner ou faire la préparation pour nourrissons parce que des métaux peuvent s'accumuler dans l'eau qui reste dans les ballons d'eau chaude.

Vigilance

Il est conseillé aux requérants de vérifier leur police d'assurance habitation, car l'exploitation d'une entreprise dans leur résidence risque d'invalider leur assurance.



AUTORISATION D'ENQUÊTER

Règlement

- 22(1) La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie familiale comporte les éléments suivants :
- (e) l'autorisation écrite du requérant permettant au directeur d'avoir accès aux renseignements :
 - (i) concernant son casier judiciaire, y compris les accusations dont il fait l'objet et qui sont en instance en vertu de dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales,
 - (i.1) concernant les réhabilitations octroyées ou délivrées à l'égard d'une infraction indiquée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada),
 - (ii) ayant trait au requérant et aux enfants de celui-ci qui ont plus de 11 ans et qui résident dans sa maison, lesquels renseignements proviennent du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*,
 - (iii) ayant trait au requérant et à ceux de ses enfants qui résident avec lui et qui ont plus de 11 ans, lesquels renseignements proviennent d'un relevé des contacts antérieurs obtenu conformément au paragraphe (2);
 - (e.1) l'autorisation écrite de tout adulte qui réside dans la maison du requérant permettant au directeur d'avoir accès aux renseignements :
 - (i) concernant le casier judiciaire de cet adulte, y compris les accusations dont il fait l'objet et qui sont en instance en vertu de dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales,
 - (i.1) concernant les réhabilitations octroyées ou délivrées à l'égard d'une infraction indiquée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada),
 - (ii) ayant trait à cet adulte et provenant du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*,
 - (iii) ayant trait à cet adulte et provenant d'un relevé des contacts antérieurs obtenu conformément au paragraphe (2);
- 22(2) Le directeur fait les efforts voulus afin d'obtenir de chaque office les relevés des contacts antérieurs que visent les sous-alinéas (1)e)(iii) et (1)e.1)(iii), pour chaque région où la personne a résidé au cours des cinq dernières années ou pendant la période plus longue qu'il juge nécessaire.

Ligne directrice

Le requérant et tout autre adulte vivant dans la maison doit se soumettre aux trois vérifications suivantes :

- vérification de casier judiciaire, y compris les réhabilitations octroyées ou délivrées
- vérification du registre concernant les mauvais traitements
- relevé des contacts antérieurs

Les enfants âgés de 11 à 17 ans qui vivent dans la maison doivent se soumettre aux deux vérifications suivantes :

- relevé des contacts antérieurs
- vérification du registre concernant les mauvais traitements

Toutes les vérifications nécessaires doivent être terminées avant que tout nouveau résident s'installe dans la maison où une garderie est autorisée.

Le formulaire d'autorisation en ce qui concerne le relevé des contacts antérieurs habilite Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba à contacter le directeur d'un organisme des Services à l'enfant et à la famille afin de déterminer si la personne a eu des contacts antérieurs avec l'organisme en question.

Avoir un casier judiciaire n'empêche pas forcément d'obtenir une licence de fournisseur de services de garderie familiale. Tout dépend de l'infraction.

La Commission des droits de la personne du Manitoba et la Manitoba Child Care Association ont été consultées pour l'élaboration de la politique relative à la vérification du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements. La Commission reconnaît qu'il est raisonnable de penser que certaines condamnations, y compris certaines infractions qui ont fait l'objet d'une réhabilitation, peuvent empêcher d'exercer l'emploi ou exposer les enfants à des risques.

La Commission souligne, cependant, que les décisions relatives à l'aptitude à l'emploi doivent reposer sur les qualifications requises. Elle recommande de faire remplir les formulaires d'autorisation d'enquêter après avoir offert un poste, afin de protéger le droit à l'égalité des chances en matière d'emploi du requérant aux termes de la *Loi sur les droits de la personne*.

RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE

Règlement

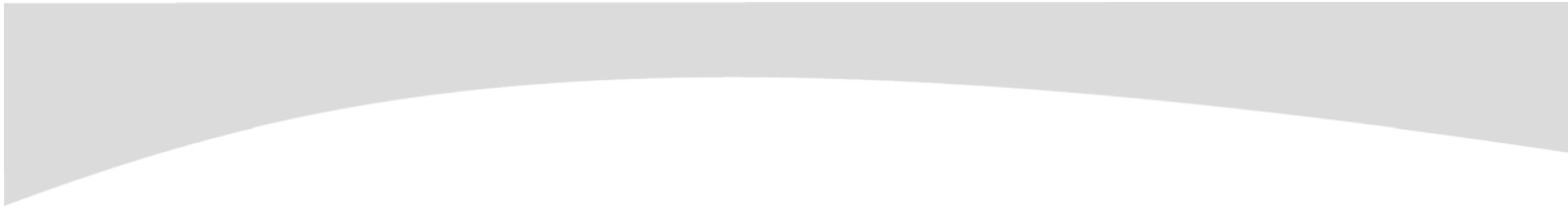
- 22.1(1) Le titulaire de licence qui désire renouveler sa licence demande le renouvellement de celle-ci, en la forme et de la manière que précise le directeur, au moins 60 jours avant la date d'expiration de la licence ou dans le délai plus court que le directeur juge acceptable. Sont joints à la demande :
- (a) une déclaration confirmant que les renseignements et les documents fournis en application de l'article 22 au moment de la demande de licence, ou en application du présent article au moment du dernier renouvellement de la licence, sont demeurés inchangés;
 - (b) si sont survenus des changements touchant les renseignements ou les documents visés par l'alinéa a), l'établissement ou la façon dont sont fournis les services de garde d'enfants, une déclaration faisant état de ces changements;
 - (c) une confirmation émanant du titulaire de licence et selon laquelle il continue de satisfaire aux exigences et aux normes que prévoit le présent règlement relativement à la licence qui lui a été délivrée;
 - (d) les autres renseignements ou documents supplémentaires que le directeur estime nécessaires afin de déterminer la capacité du titulaire de continuer à satisfaire aux exigences et aux normes que prévoit le présent règlement relativement à la licence qui lui a été délivrée.
- 22.1(2) S'il est convaincu que le titulaire de licence et l'établissement ayant fait l'objet de la licence continuent de satisfaire aux exigences et aux normes que prévoit le présent règlement, le directeur peut renouveler la licence du titulaire pour une période maximale d'un an.

Ligne directrice

Un formulaire de renouvellement de licence est envoyé tous les ans au titulaire de la licence. Les fournisseurs doivent examiner tous les documents écrits demandés pour le renouvellement de la licence et les présenter avec le formulaire de renouvellement en temps voulu. Le processus de renouvellement vise à s'assurer que la garderie continue de satisfaire aux conditions de la licence, et il peut comprendre, au besoin, des inspections des services d'hygiène et de protection contre les incendies.

Pratique exemplaire

Pour éviter tout retard, les fournisseurs tiennent tous les documents prêts au moins 60 jours avant la date d'expiration de la licence.



PROCESSUS D'APPEL

La *Loi sur la garde d'enfants* prévoit que tout fournisseur de services de garderie ou demandeur de licence a le droit de faire appel des décisions suivantes d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba :

- refus de concéder une licence
- suspension ou annulation de licence
- application des conditions attachées à une licence
- ordres concernant les conditions d'obtention de la licence

L'appel doit être présenté à la Commission d'appel des services sociaux dans un délai de 30 jours à compter de la décision. La méthode à suivre est exposée dans la *Loi sur la Commission d'appel des services sociaux*.

Pour en savoir plus sur la Commission d'appel des services sociaux, contactez votre coordonnateur des services de garderie au **204-945-0776** à Winnipeg ou composez le numéro sans frais **1 888 213-4754**.

Pour en savoir plus

Voir la *Loi sur la Commission d'appel des services sociaux* à <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/s167f.php>.







Qualifications et
formation des
fournisseurs

Qualifications et formation des fournisseurs

ÉVALUATION PERSONNELLE

Règlement

22(1) La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie familiale comporte les éléments suivants :

- (d) une évaluation personnelle du requérant faite par les personnes que le directeur autorise, et l'engagement écrit du requérant de poursuivre sa formation dans les domaines de compétence prévus dans les lignes directrices fournies par le directeur, si celui-ci le demande;

Quels sont les domaines de compétence?



Les coordonnateurs des services de garderie utilisent des domaines de compétence pour évaluer l'aptitude initiale et continue du requérant à travailler avec des enfants. Ces domaines sont décrits au tableau de la page suivante.

Lors de ses visites à la garderie, le coordonnateur des services de garderie fait des observations et des commentaires au sujet des compétences du fournisseur de services de garderie dans chaque domaine de compétence et les consigne par écrit.

Il peut suggérer une formation/un perfectionnement supplémentaire.

Un fournisseur de services de garderie familiale pourrait devoir participer à des ateliers ou suivre des cours avant de pouvoir obtenir une licence de garderie.

DOMAINE DE COMPÉTENCE	DESCRIPTION
1. SÉCURITÉ:	fournit un environnement sûr afin de prévenir les blessures et de les réduire au minimum
2. HYGIÈNE:	encourage une bonne santé et une bonne alimentation
3. ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE:	utilise l'espace, le matériel et les activités de routine pour créer un environnement intéressant et plaisant qui encourage à explorer et à apprendre
4. PHYSIQUE:	propose divers équipements, activités et possibilités pour soutenir et promouvoir le développement physique de tous les enfants
5. COGNITIF:	propose des activités et des expériences qui développent la curiosité, l'exploration et la résolution de problèmes en fonction des étapes du développement et des styles d'apprentissage des enfants
6. COMMUNICATION:	crée des occasions pour les enfants de comprendre, d'acquérir et d'utiliser la communication verbale et non verbale pour exprimer ce qu'ils pensent et ressentent
7. CRÉATIVITÉ:	offre des expériences qui incitent les enfants à explorer et à exprimer leurs capacités créatives
8. CONSCIENCE DE SOI:	aide chaque enfant à apprendre à se connaître, à s'accepter et à être fier de lui, ainsi qu'à devenir autonome
9. INTERACTION SOCIALE:	aide les enfants à apprendre à s'entendre avec les autres et encourage les sentiments d'empathie et de respect mutuel entre enfants et adultes
10. ORIENTATION ET DISCIPLINE:	crée un environnement acceptable qui encourage les enfants à apprendre et à adopter un comportement approprié/acceptable, tant individuellement qu'au sein de groupes
11. FAMILLES:	entretient des relations franches, amicales et instructives avec la famille de chaque enfant et l'encourage à participer à la garderie
12. GESTION DE PROGRAMME:	organise, planifie et tient des dossiers de façon compétente, et utilise toutes les ressources à sa disposition pour assurer le bon fonctionnement de la garderie
13. PROFESSIONNALISME:	trouve et utilise des possibilités d'améliorer les compétences dans l'intérêt des enfants et des familles auxquelles le fournisseur offre ses services

FORMATION À LA GARDE D'ENFANTS

Règlement

- 22(1) La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie familiale comporte les éléments suivants :
- (g) sous réserve du paragraphe (3), la preuve que le requérant a, au cours des huit années qui ont précédé la demande, suivi avec succès une formation de 40 heures qui répond aux critères suivants :
 - (i) elle a trait à l'éducation des jeunes enfants ou aux garderies familiales, selon le directeur;
 - (ii) elle est offerte par un établissement ou un organisme qu'approuve le directeur, notamment par un établissement postsecondaire financé par le gouvernement.
- 22(3) Le requérant qui, au moment où il présente sa demande, n'a pas terminé avec succès la formation mentionnée à l'alinéa (1)g) peut obtenir une licence pour autant qu'il suive avec succès cette formation dans les 12 mois suivant la date de délivrance de la licence.

Ligne directrice

Les fournisseurs de services de garderie doivent avoir suivi une formation de 40 heures en éducation des jeunes enfants. Une copie du relevé de notes doit être présentée au coordonnateur des services de garderie.

Options en matière de formation



La fiche d'information intitulée *Liste des cours de 40 heures pour les aides des services à l'enfance et les fournisseurs de services de garderie familiale* d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba propose une liste des établissements d'enseignement postsecondaire qui offrent des cours admissibles. Pour la consulter, allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications » ou composez le 204-945-0776 à Winnipeg ou le numéro sans frais 1 888 213-4754 pour communiquer avec le Service de renseignements concernant la garde d'enfants.

Un spécialiste des qualifications évaluera individuellement les formations qui ne figurent pas sur la fiche d'information. Les fournisseurs peuvent demander une subvention de formation annuelle pour suivre des cours postsecondaires en éducation des jeunes enfants. (Voir la **section N3 – Subventions de formation**)

Pratique exemplaire

Les fournisseurs obtiennent un diplôme en éducation des jeunes enfants ou suivent le Programme d'évaluation des garderies familiales fondé sur les compétences d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba afin d'obtenir la classification d'éducateur des jeunes enfants II (É.J.E. II).

FORMATION AU SECOURISME

Règlement

23(8) Le titulaire de licence :

- (a) suit, dans les 6 mois suivant la délivrance d'une licence ou dans le délai qu'approuve le directeur, un cours de premiers soins qui comporte une formation en RCR appropriée au groupe d'âge visé;
- (b) obtient au besoin une nouvelle attestation relativement au cours de premiers soins et à la formation en RCR dans le délai qu'approuve le directeur.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent suivre un cours de secourisme qui comprend une formation en RCR et qui correspond au groupe d'âge accueilli dans la garderie. Cette formation doit avoir été suivie dans les six mois suivant la délivrance de la licence.

Si des circonstances atténuantes empêchent un fournisseur de suivre la formation en secourisme voulue dans les six mois suivant la date de délivrance de la licence, le fournisseur doit contacter le coordonnateur des services de garderie.

Le certificat de secourisme doit être à jour. Les dates de mise à jour des certificats sont fixées par l'organisme qui les délivre.

Pratiques exemplaires

La formation en RCR est mise à jour afin d'assurer une familiarité continue avec les techniques qui permettent de sauver des vies.

Le certificat de RCR des remplaçants est à jour.



PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Pratique exemplaire

Les fournisseurs suivent au moins 12 heures de perfectionnement professionnel par an (en plus du renouvellement du certificat de secourisme / RCR et de toute formation obligatoire).

Les fournisseurs sont membres d'une association de professionnels des services de garde d'enfants qui leur offre plusieurs services (p. ex. bibliothèques professionnelles et prestations d'assurance-maladie de groupe).

Les fournisseurs participent à des réseaux locaux de fournisseurs de services de garderie familiale. S'il n'y a pas de réseau dans le secteur du fournisseur, il se renseigne pour savoir comment en créer un.

Perfectionnement professionnel

Toute occasion d'acquérir de nouvelles compétences et d'améliorer les compétences existantes renforçant compétence et confiance en soi est considérée comme perfectionnement professionnel. Cela peut comprendre une gamme d'activités telles que des visites de garderies afin d'observer d'autres programmes, des ressources écrites; le travail avec un mentor, le réseautage avec des collègues, la participation à des comités professionnels, ainsi que le fait d'assister à des conférences professionnelles et de suivre des ateliers, des cours sanctionnés par des certificats et des formations fondées sur les compétences.







Administration

POLITIQUES EN MATIÈRE DE GARDE D'ENFANTS

Règlement

- 22(1) La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie familiale comporte les éléments suivants :
- (b.1) une copie du code de conduite et du plan de sécurité;
 - (f) une copie des politiques indiquées ci-dessous qui doivent être conformes aux règlements et jugées acceptables par le directeur :
 - (i) la politique de maîtrise du comportement,
 - (ii) la politique d'inclusion des enfants ayant des besoins supplémentaires,
 - (iii) les politiques d'admission et de renvoi,
 - (iv) la politique de transport
 - (f.1) une copie de toutes les politiques que le requérant envisage de remettre au parent ou au tuteur d'un enfant au moment de l'inscription de celui-ci;

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent rédiger des politiques pour leur garderie et les communiquer aux parents. Les fournisseurs doivent informer les parents en ce qui concerne ce qui suit :

Politique de maîtrise du comportement

Pour en savoir plus sur les politiques de maîtrise du comportement, voir la **section F2**.

Politique d'inclusion des enfants ayant des besoins supplémentaires

La politique d'inclusion doit décrire l'accès, la participation et le soutien apporté. Le document intitulé *Rédiger une politique d'inclusion : Guide pour les garderies et garderies familiales* contient des directives sur la rédaction d'une telle politique. Pour en savoir plus, voir la **section G2**.

Plans de sécurité

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives contient des directives sur la rédaction des plans de sécurité. Pour en savoir plus, voir la **section I1**.

Code de conduite

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives contient des directives sur la rédaction des codes de conduite. Pour en savoir plus, voir la **section F3**.

Politique de transport

Pour en savoir plus sur la politique de transport, voir la **section J20**.

Arrivées et départs

Pour en savoir plus sur les arrivées et les départs, voir la **section D3**.

Signalement des cas d'enfants maltraités

Pour en savoir plus sur le signalement des cas d'enfants maltraités, voir la **section F5**.

Maladie

Pour en savoir plus sur la maladie, voir la **section J18**.

Administration de médicaments

Pour en savoir plus sur l'administration de médicaments, voir la **section J15**.

Sorties

Pour en savoir plus sur les sorties, voir la **section G5**.

Surveillance indirecte

Pour en savoir plus sur la surveillance indirecte, voir la **section E4**.

Photographies et recherches

Pour en savoir plus sur les photographies et les recherches, voir la **section D5**.

Les politiques devraient également comprendre des renseignements sur l'inscription, le retrait et la remise des enfants, sur les effets personnels, les dispositions financières, les jours fériés et les vacances.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs préparent un énoncé global des objectifs de programme qui décrit les objectifs précis et explique comment ceux-ci seront réalisés.

Les politiques de la garderie sont réfléchies, respectent tous les règlements en vigueur et tiennent compte des besoins des familles.

Les changements apportés aux politiques le sont en consultation avec le coordonnateur des services de garderie avant leur mise en œuvre.

Le manuel des politiques destiné aux parents contient des renseignements sur la maison et la famille du fournisseur, y compris sur le rôle des membres de la famille, sur les animaux familiers, les heures d'ouverture et la nourriture servie aux enfants.

Le saviez-vous?



Un des avantages des garderies familiales est d'offrir une continuité dans la relation entre le gardien/la gardienne et l'enfant :

- Le même adulte s'occupe de l'enfant toute la journée.
- Il arrive que le même adulte s'occupe de l'enfant dans le même cadre de l'âge de trois mois à 12 ans.

Une relation stable entre un enfant et un gardien/une gardienne aide l'enfant à nouer des relations stables avec d'autres personnes tout au long de sa vie.

La politique écrite du fournisseur peut faire état de ces avantages afin de renforcer le partenariat avec les parents en soulignant que la garderie familiale offre une atmosphère qui rappelle celle de la maison.



DOSSIERS DES ENFANTS

Règlement

- 23(1) Le titulaire de licence tient des registres à jour contenant les renseignements relatifs à chaque enfant inscrit et sa famille pendant la période de l'inscription et durant au moins 2 ans après le départ de l'enfant, notamment :
- (a) le nom, la date de naissance et l'adresse de chaque enfant;
 - (b) les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ou du tuteur de chaque enfant ainsi que l'endroit et le numéro de téléphone où on peut rejoindre le parent ou le tuteur alors que l'enfant fréquente la garderie familiale;
 - (c) les nom, adresse et numéro de téléphone d'une personne désigné par le parent ou le tuteur et qui peut être rejointe en cas d'urgence si le parent ou tuteur n'est pas disponible;
 - (d) le nom de toute personne désignée par le parent ou le tuteur et à qui l'enfant peut être confié;
 - (e) les dossiers relatifs aux conditions médicales, physiques, émotionnelles ou reliées au développement applicables aux soins à donner à l'enfant;
 - (f) les numéros d'immatriculation et d'identification personnelle du ministère de la Santé attribués à chaque enfant ainsi que le nom du médecin de celui-ci;
 - (g) le cas échéant, les copies des accords de séparation, des ordonnances judiciaires ou des autres documents faisant état des dispositions relatives à la garde de chaque enfant.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent mettre à jour les dossiers des enfants à mesure que se produisent des changements et les examiner au moins une fois par an. Tous les numéros d'urgence doivent être à jour, accessibles et confidentiels.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur les questions de confidentialité, voir la **section D4**.



Remettre un enfant à quelqu'un d'autre que le parent



Quand une personne désignée passe ramasser un enfant, les fournisseurs devraient vérifier chaque fois que les parents l'ont autorisée à passer le prendre ce jour-là et ils devraient le consigner par écrit.

Entente ou ordonnances judiciaires relatives à la garde des enfants



Le formulaire d'inscription à la garderie devrait contenir une clause précisant que si les parents sont séparés ou divorcés, le parent doit informer le fournisseur des dispositions relatives à la garde de l'enfant et à l'accès à celui-ci. Dans la mesure du possible, il devrait aussi lui remettre une copie de l'entente ou des ordonnances judiciaires relative à la garde des enfants qui lui sont confiés.

Pour en savoir plus, voir la publication intitulée *Comprendre les dispositions de garde et les ordonnances de la cour criminelle ou du tribunal de la famille*. Demandez-la à votre coordonnateur des services de garderie ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».

Des copies des dispositions relatives à la garde et à l'accès, ainsi que des ententes ou ordonnances judiciaires relatives à la garde des enfants qui lui sont confiés devraient faire partie des trousseaux de renseignements les concernant que le fournisseur emportent dans les sorties avec les enfants.

Carnets de vaccination



Il est fortement recommandé aux fournisseurs d'avoir un carnet de vaccination à jour pour chaque enfant (en cas d'écllosion de maladie transmissible dans la garderie). Cependant, ils ne peuvent refuser une place de garderie à un enfant si les parents ne présentent pas de carnet de vaccination.

Formulaires de renseignements



Le formulaire de renseignements doit comprendre les numéros où contacter le ou les parents ou encore toute autre personne désignée en cas d'urgence, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail, l'adresse et les numéros de téléphone de la maison, de téléphone cellulaire et de pagette.

Pour être certain de pouvoir contacter les parents, parlez avec eux de la ou des méthodes de communication qui devraient être utilisées et quand (p. ex. horaire de classe mis à jour à mesure des changements).

Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour obtenir un échantillon de formulaire de renseignements.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs ont au moins deux copies à jour du dossier de l'enfant. Les dossiers sont rangés de manière à garantir la confidentialité, mais ils doivent être accessibles en cas d'urgence. Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour obtenir des échantillon de formulaires de renseignements sur les enfants.

Les fournisseurs connaissent leurs responsabilités envers toutes les parties et ils en tiennent informés le ou les parents des enfants. Vous trouverez dans le document intitulé *Comprendre les dispositions de garde et les ordonnances de la cour criminelle ou du tribunal de la famille* de précieux renseignements sur les dispositions relatives à la garde. Demandez-le à votre coordonnateur des services de garderie ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».



REGISTRE DES PRÉSENCES

Règlement

23(2) Le titulaire de licence tient un registre des présences où sont indiquées les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant inscrit à la garderie familiale, et le conserve aux dossiers pendant une période de 2 ans.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent tenir un registre précis des heures d'arrivée et de départ des enfants. Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour obtenir des échantillons de formulaires.

Les fournisseurs doivent préparer un plan d'étage courant de la maison et le joindre au registre des présences à l'intention du personnel des services d'urgence si jamais ils doivent intervenir. Les fournisseurs doivent emporter le registre des présences en cas d'évacuation et pendant les exercices d'évacuation.

Évacuation d'urgence

Il se peut que les secouristes demandent à voir le registre des présences pour s'assurer que l'on a retrouvé tous les occupants de la maison.



Registre des présences

La réglementation des garderies stipule que le registre des présences doit pouvoir être inspecté pendant deux ans. Cependant, les fournisseurs devraient le conserver plus longtemps pour leurs dossiers fiscaux.



Les registres des présences doivent être détruits de façon confidentielle et professionnelle.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs utilisent un système de contrôle pour savoir où se trouvent les enfants à tout moment, y compris en excursion en dehors de la garderie ou de l'école et pendant les activités parascolaires.

La garderie est équipée d'un répondeur, d'un babillard, d'un courriel ou d'un autre système de communication de sorte que les parents puissent laisser des messages au sujet des absences, de rendez-vous et signaler qu'ils déposeront et/ou reprendront leurs enfants plus tôt ou plus tard. On vérifie régulièrement s'il y a des messages.

Les fournisseurs contrôlent régulièrement l'utilisation des jours d'absence autorisés pour les familles qui bénéficient d'allocations et ils les tiennent informées de leur solde de journées.

CONFIDENTIALITÉ

Règlement

- 23(3) Le titulaire de licence garde à titre strictement confidentiel les renseignements qui concernent l'enfant ou sa famille et qui ont été obtenus en application du paragraphe 23(1), 23(2), 25(3), 26(1.2), 27(2.1), 29(7) ou 29(9); toutefois :
- (a) les parents ou les tuteurs de l'enfant ont accès à ces renseignements sur demande;
 - (b) ces renseignements peuvent être communiqués :
 - (i) avec le consentement écrit du parent ou du tuteur de l'enfant,
 - (ii) conformément à une disposition législative ou à une ordonnance judiciaire.

Ligne directrice

Les fournisseurs ne doivent pas parler d'un enfant ou de sa famille avec un autre parent, fournisseur ou centre ni avec aucune autre personne sans autorisation parentale. Vous devriez parler avec votre coordonnateur des services de garderie des questions relatives à la communication de renseignements.

Les coordonnateurs des services de garderie, le personnel de l'organisme des Services à l'enfant et à la famille, le personnel d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba, la police et la GRC sont autorisés à accéder aux dossiers des enfants.

Les fournisseurs doivent avoir des politiques garantissant que d'autres familles ne peuvent pas accéder aux renseignements écrits et oraux concernant un enfant ou une famille et que la vie privée de chaque famille est respectée. Les renseignements personnels relatifs aux enfants et aux familles (p. ex. allergies alimentaires ou médicaments) doivent rester confidentiels et ne peuvent être affichés dans un endroit accessible au public.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs comprennent les dispositions législatives sur la protection des renseignements personnels, y compris la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. La publication de la Manitoba Child Care Association intitulée *La protection de votre vie privée, notre engagement en faveur de la protection de la confidentialité* aide à se conformer à la législation fédérale en la matière.

Pour en savoir plus

Pour plus de détails sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, voir le site Web du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada à www.privcom.gc.ca.

Pour plus de détails sur la publication de la Manitoba Child Care Association intitulée *La protection de votre vie privée, notre engagement en faveur de la protection de la confidentialité*, aller à www.mccahouse.org.



Les fournisseurs ont des systèmes de communication qui permettent de toujours garantir la confidentialité des renseignements personnels. Par exemple :

- placez les renseignements financiers (factures, reçus de paiement des frais) dans des enveloppes individuelles pour les parents
- quand vous envoyez des renseignements à plus d'une famille, écrivez les adresses électroniques des familles sur la ligne Cci (copie carbone invisible) du courriel
- ne donnez pas d'adresses électroniques sans la permission des parents

Tous les renseignements écrits relatifs aux familles sont gardés sous clé.

Les fournisseurs ont une politique écrite en ce qui concerne la confidentialité. Les parents sont informés de qui peut obtenir les renseignements sans autorisation écrite (p. ex. le coordonnateur des services de garderie, le personnel de l'organisme des Services à l'enfant et à la famille, la police, la GRC) et de quand cela peut se produire. Tous les membres de la famille (en fonction de leur âge), le personnel supplémentaire, les remplaçants, les étudiants et les bénévoles connaissent, comprennent et signent la politique écrite relative à la confidentialité.

Les gardiens remplaçants n'ont accès qu'aux renseignements nécessaires pour s'occuper d'un enfant. Les fournisseurs veillent à ce que les remplaçants comprennent ces exigences en matière de confidentialité.

PERMISSION DES PARENTS

Règlement

23(4) Le titulaire de licence obtient la permission écrite du parent ou du tuteur de l'enfant avant qu'un projet de recherche, que des photographies ou qu'un enregistrement sur bande vidéo puissent être faits à l'égard de cet enfant dans la garderie familiale.

Ligne directrice

Le consentement des parents n'est pas exigé par le personnel de l'organisme des Services à l'enfant et à la famille, la police, la GRC, les coordonnateurs des services de garderie ou le personnel d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba lorsqu'ils enquêtent sur des cas de mauvais traitement, de négligence ou des formes interdites de maîtrise du comportement. Des formulaires de consentement parental sont nécessaires en cas d'évaluation d'un enfant par d'autres professionnels (p. ex. médecins spécialistes du développement de l'enfant).

Les étudiants suivant des programmes de formation à la garde d'enfants ou venant d'établissements d'enseignement reconnus sont autorisés à prendre des notes pour consigner des observations dans une garderie sans consentement parental, mais seulement si l'identité de l'enfant n'est pas révélée dans l'observation.

Les formulaires de consentement parental ne sont pas nécessaires pour les observations :

- faisant normalement partie du programme de la garderie
- faites par le fournisseur pour évaluer les progrès et le développement d'un enfant
- faites pour la planification du programme

Formulaires de consentement parentals

Les formulaires de consentement parental devraient comprendre les éléments suivants :

- date, nom de l'enfant, du fournisseur et du parent
- type de média utilisé
- raison de la collecte de photos et / ou de documentation
- type et objet de la recherche et / ou du projet
- nom de l'établissement d'enseignement, de l'association ou du média avec le nom d'une personne-ressource
- utilisations de photos, d'enregistrements et de renseignements et accès à des photos, des enregistrements et des renseignements
- signature du ou des parents et du fournisseur

Pour plus de précisions, communiquez avec votre coordonnateur des services de garderie.

Pratique exemplaire

Les trousse de politiques du fournisseur destinées aux parents expliquent l'objet des photos / vidéos régulières qui sont utilisées dans la garderie (p. ex. affichage sur un babillard, constitution d'albums de photos, projets d'art et réunions familiales).

Les fournisseurs n'envoient pas de copies de photos d'enfants par voie électronique, que ce soit pour les faire développer ou imprimer ou pour les faire parvenir aux parents, sans permission parentale préalable.

Les formulaires de consentement doivent permettre aux parents de choisir de ne pas participer et l'utilisation prévue des photos ou des enregistrements vidéo doit y être clairement expliquée.

Les enfants peuvent également choisir de ne pas participer aux séances photo ou vidéo, le cas échéant.

REGISTRES FINANCIERS

Règlement

23(5) Le titulaire de licence tient des registres financiers complets et exacts concernant la garderie familiale.

Ligne directrice

Les fournisseurs sont considérés comme des travailleurs autonomes aux fins de l'impôt et doivent tenir des registres financiers pour leurs déclarations de revenu et de dépenses. Il leur est conseillé de contacter l'Agence du revenu du Canada (ARC) lorsqu'ils mettent en place leurs systèmes de comptabilité.

Pour en savoir plus

Pour plus de précisions, voir la publication de l'Agence du revenu du Canada intitulée ***Vous avez une garderie à la maison ?*** (publication P134) à www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p134/; ou composer le numéro sans frais 1 800 959-2221 pour en obtenir un exemplaire.



Pratique exemplaire

Les fournisseurs établissent un budget annuel pour les activités de leur garderie familiale. Le budget prévoit les fournitures pour le programme, les jouets appropriés, l'équipement, les réparations et les rénovations.

Les fournisseurs ont un compte bancaire professionnel séparé.

Les fournisseurs utilisent les ressources et les formations existantes pour bien tenir leur comptabilité.



DÉLIVRANCE DE REÇUS

Règlement

23(6) Le titulaire de licence donne des reçus pour la garde des enfants dans la garderie familiale.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent délivrer des reçus sur lesquels figurent :

- le nom de l'enfant
- le nom des parents
- la période de facturation
- le montant du paiement, en forme écrite et en chiffres (p. ex. cinquante dollars, 55,00 \$)
- le nom du fournisseur
- la date du reçu
- la signature du fournisseur
- le numéro d'assurance sociale du fournisseur sur au moins un reçu par an (les parents doivent mentionner ce numéro lorsqu'ils déclarent des frais de garderie sur le formulaire de Déduction de frais de garde d'enfants de l'Agence du revenu du Canada)
- le montant payé pour chaque enfant



ASSURANCES

Règlement

23(7) Le titulaire de licence doit obtenir et maintenir une assurance responsabilité adéquate à l'égard des enfants, dont la couverture s'étend aux excursions hors de la garderie familiale, ainsi qu'une assurance pour la conduite d'un véhicule d'affaires, le cas échéant.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent souscrire une assurance responsabilité civile générale qui couvre pleinement la garderie, et cette police doit être revue et actualisée tous les ans ou au besoin (p. ex. si un fournisseur déménage).

Assurance responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile générale couvrira les sinistres lorsque la société d'assurances est raisonnablement convaincue que le fournisseur a fait preuve de négligence. La plupart des polices d'assurance responsabilité civile générale couvrent :

- les blessures corporelles – blessures physiques, douleur et souffrance, maladie et décès
- les dommages à la propriété d'un tiers – destruction et perte d'usage
- les secours médicaux immédiats au moment de l'accident
- les frais juridiques engagés pour défendre la garderie si la partie lésée décide d'intenter une action en justice (la société d'assurances paiera la défense du fournisseur, même si les poursuites sont sans fondement ou frauduleuses)



Couverture de l'assurance responsabilité civile



Il est recommandé de souscrire une police globale d'au moins 3 millions de dollars. Ce montant correspond aux sommes accordées par les tribunaux à des enfants qui avaient été grièvement blessés.

Une couverture commerciale est recommandée, mais les fournisseurs peuvent peut-être l'ajouter à leur police d'assurance habitation. Dans ce cas, il faut veiller à ce que l'assurance responsabilité civile couvre :

- les promenades et / ou autres sorties en dehors de la propriété du fournisseur
- les moments où les enfants sont transportés
- les moments où un gardien remplaçant est présent

Avec une police d'assurance habitation, il est conseillé aux fournisseurs de vérifier que le montant de la couverture est par enfant et non par garderie familiale.

Pour en savoir plus



Il est recommandé aux fournisseurs qui transportent des enfants de souscrire une assurance responsabilité civile d'un montant minimum de 3 millions de dollars afin de couvrir tous les véhicules utilisés pour le transport des enfants gardés.

Pour plus de précisions, contacter la **Société d'assurance publique du Manitoba (SAPM)** au 204 985-7000 à Winnipeg ou au numéro sans frais 1 800 665-2410 ou aller à www.mpi.mb.ca.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs ont une police d'assurance responsabilité civile générale et une police d'assurance auto au tiers de 5 millions de dollars couvrant tous les véhicules utilisés pour transporter les enfants.

ENFANTS ÂGÉS DE MOINS DE 12 SEMAINES

Règlement

24(3) Le titulaire de licence ne doit pas permettre que les enfants âgés de moins de 12 semaines soient admis aux garderies familiales sans l'approbation préalable du directeur.

Ligne directrice

Les parents et le fournisseur doivent demander une autorisation avant qu'un enfant de moins de 12 semaines puisse aller en garderie. Ils doivent expliquer dans la demande pourquoi il est nécessaire de le faire garder et inclure une lettre du médecin de l'enfant déclarant que celui-ci est en bonne santé et qu'il peut être confié à une garderie. Les demandes sont présentées par écrit par l'intermédiaire de votre coordonnateur des services de garderie.

Le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba doit approuver la demande avant que l'enfant soit admis en garderie.





Surveillance

SURVEILLANCE CONSTANTE

Règlement

24(1) Le titulaire de licence doit s'assurer que les enfants qui fréquentent la garderie familiale sont sous surveillance constante.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent toujours savoir où se trouvent tous les enfants du groupe et connaître leur nombre, leur âge et leurs aptitudes, ainsi que l'agencement des lieux, afin de bien les surveiller.

Les fournisseurs savent ce que font tous les enfants à tout moment, vérifient où ils se trouvent et les comptent régulièrement :

- pendant les périodes de jeu
- durant la transition d'une activité de routine à l'autre
- à l'arrivée dans les aires de jeu extérieures, pendant les sorties et au retour
- à l'arrivée à destination pendant les sorties et au moment d'en repartir

Dans la mesure du possible, les fournisseurs devraient surveiller directement tous les enfants pendant la sieste. Cependant, au minimum :

- il faut aller voir les enfants en bas âge toutes les 10 minutes pour s'assurer qu'ils ne sont pas en péril, qu'ils dorment dans un berceau ou dans un parc.
- de plus, les fournisseurs qui font dormir les bébés dans des parcs (plutôt que des petits lits) doivent avoir en place un plan / une méthode de surveillance acceptable qui leur permet de veiller sur les enfants en bas âge endormis.

Voici des solutions / stratégies possibles pour les fournisseurs de services de garderie familiale qui utilisent des parcs :



- Toujours se trouver au même étage que les enfants en bas âge qui font la sieste, et la porte de leur chambre doit toujours être ouverte.
- Garder les enfants en bas âge qui dorment dans des parcs dans la même pièce que les enfants qui jouent.

Les fournisseurs sont également encouragés à élaborer un plan de surveillance de la sieste acceptable en collaboration avec leur coordonnateur des services de garderie. Pour en savoir plus sur les routines en ce qui concerne le sommeil, voir la **section J5 – Mesures concernant le sommeil**.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs consultent leur coordonnateur des services de garderie à propos de l'élaboration de plans de surveillance correspondant au stade de développement des enfants et pour parler de tout sujet de préoccupation.

Un fournisseur n'accueille pas plus de trois enfants de moins de trois ans dans la garderie et sur ces trois enfants, pas plus de deux sont âgés de moins de deux ans et un seulement de moins d'un an. Ces nombres comprennent ses propres enfants. Le fournisseur accorde une attention particulière à l'inscription d'enfants faisant partie de fratries à naissances multiples.

Les fournisseurs surveillent directement tous les enfants pendant qu'ils font la sieste.

PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

Règlement

24(1.1) Le titulaire de licence fait en sorte que la surveillance — directe ou indirecte — mentionnée au paragraphe (1) :

(a) protège la santé et la sécurité de chaque enfant

Ligne directrice

Surveiller signifie que le fournisseur s'occupe des enfants ou est en interaction avec eux tout le temps.

Pour en savoir plus

Ligne directrice particulière sur la surveillance des enfants pendant les activités aquatiques, voir la **section J12 – Sécurité aquatique**.



Pratique exemplaire

La surveillance favorise une interaction positive entre les enfants et le fournisseur.

Les fournisseurs veillent à trouver un équilibre entre le besoin des enfants d'explorer de façon indépendante et la nécessité d'une interaction entre adulte et enfant.

Les enfants portent l'équipement de sécurité voulu (p. ex. casques de vélo, protège-poignets, protège-genoux et protège-coudes) quand ils font, par exemple, de la bicyclette, de la trottinette, du patin à roulettes, etc.

Pour en savoir plus



Pour plus de détails sur les mesures de **Prudence au soleil**, voir la **section J13**.

Pour plus de détails sur la prévention du **virus du Nil occidental**, voir la **section J14**.

Pour plus de précisions sur la santé des enfants, voir le site Web de l'Hospital for Sick Children à www.sickkids.ca.

Pour plus de précisions sur la prévention des blessures, voir la page que l'Agence de la santé publique du Canada consacre à ce sujet sur son site Web à <http://www.phac-aspc.gc.ca/inj-bles/index-fra.php>.

SURVEILLANCE APPROPRIÉE

Règlement

24(1.1) Le titulaire de licence fait en sorte que la surveillance — directe ou indirecte — mentionnée au paragraphe (1) :

(b) soit appropriée à l'âge de développement de chaque enfant

Ligne directrice

La surveillance doit être adaptée à l'âge, au stade de développement et au comportement de l'enfant. Les fournisseurs doivent tenir compte de facteurs environnementaux tels que la sécurité de l'espace de jeu et la familiarité de l'enfant avec celui-ci.

Les fournisseurs doivent connaître le stade de développement de chaque enfant et les surveiller en conséquence.

Les fournisseurs doivent connaître les capacités, le tempérament et la maturité de chaque enfant et les surveiller en conséquence. Ils savent toujours ce que font tous les enfants (p. ex. ils balaisent l'aire de jeu des yeux, écoutent les enfants jouer, parcourent tout l'espace).

Pratique exemplaire

Les fournisseurs parlent avec chaque parent du type de surveillance fourni et incluent des politiques de surveillance dans les politiques écrites remises aux parents. Les raisons des règles de sécurité suivies pour tous les enfants sont expliquées aux parents.

Les fournisseurs savent que la surveillance appropriée dépend de plusieurs facteurs, dont les suivants :

Enfants en bas âge/jeunes enfants d'âge préscolaire (de 3 mois à 3 ans)

- Les enfants sont constamment dans le champ visuel du fournisseur.
- Les jeunes enfants d'âge préscolaire se trouvent au même étage de la maison que le fournisseur.

Enfants d'âge préscolaire (de 4 à 6 ans)

- Les enfants sont constamment dans le champ visuel du fournisseur.
- Le fournisseur est régulièrement en interaction avec eux.

Enfants d'âge scolaire (de 6 à 12 ans)

- Le fournisseur vérifie visuellement ce que font les enfants d'âge scolaire toutes les 10 à 15 minutes s'ils ne sont pas surveillés directement.
- Le fournisseur sait toujours où ils se trouvent et ce qu'ils font.
- Les enfants plus grands sont inclus lorsque le fournisseur fixe les règles de sécurité.

Surveillance appropriée

Une surveillance attentive, adaptée au stade de développement aide les enfants à acquérir des compétences sociales positives, comme savoir attendre son tour, coopérer, résoudre des problèmes et communiquer.



SURVEILLANCE INDIRECTE

On entend par surveillance indirecte le fait que, même si le fournisseur n'est pas physiquement présent pendant un laps de temps, il sait où se trouve chaque enfant et peut assurer que sa santé, sa sécurité et son bien-être ne sont compromis à aucun moment.

Règlement

24(1.2) Si l'enfant ne fait pas l'objet d'une surveillance directe, le titulaire de licence obtient l'autorisation écrite du parent ou du tuteur de l'enfant quant au genre de surveillance fournie et garde l'autorisation au dossier.

Ligne directrice

Les dispositions prises pour la surveillance indirecte pendant les jeux doivent être examinées et approuvées à l'avance par le coordonnateur des services de garderie. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation écrite des parents en ce qui concerne les dispositions prises pour la surveillance indirecte. Il doit conserver l'entente dans le dossier de l'enfant et la mettre à jour régulièrement.

Lorsque les enfants sont surveillés indirectement pendant qu'ils jouent dehors, le fournisseur doit veiller à ce qu'ils ne soient jamais hors de sa vue. Il doit être rapidement et facilement accessible pour tout enfant.

Les fournisseurs de services de garderie doivent assurer, dans la mesure du possible, une surveillance directe de tous les enfants pendant la sieste. Cependant, s'il est question d'enfants d'âge préscolaire indirectement supervisés pendant la sieste, le fournisseur doit faire des vérifications régulières et utiliser un système permettant de savoir où se trouve chaque enfant en tout temps, au besoin. (voir la **section J5 – Mesures concernant le sommeil**).

Si le fournisseur a des choses à faire pendant que les enfants sont éveillés, la surveillance indirecte doit se limiter à une à deux minutes. Il doit s'assurer que les enfants sont en sécurité même pendant ces quelques instants (p. ex. dans un parc ou un petit lit, dans un espace sûr à côté du fournisseur).

Les fournisseurs doivent surveiller tous les enfants en fonction de leurs capacités, de leur tempérament, de leur maturité et de leur stade de développement.

Les fournisseurs doivent toujours savoir ce que font les enfants (p. ex. ils balaient l'aire de jeu des yeux, écoutent les enfants jouer, parcourent tout l'espace).

Si les enfants ont un comportement difficile pendant la surveillance indirecte, le fournisseur doit adapter le niveau de surveillance afin de garantir un environnement de jeu respectueux et sans danger.



FOURNISSEURS REMPLAÇANTS

Un remplaçant est quelqu'un d'autre que le titulaire de la licence qui s'occupe des enfants dans la garderie familiale.

Règlement

- 24(2) Le titulaire de licence qui est incapable de garder les enfants lors d'une urgence ou pour une courte période, et qui se fait remplacer, est tenu d'obtenir l'autorisation du directeur et :
- (a) de noter chaque cas par écrit;
 - (b) d'aviser les parents ou tuteurs au préalable dans chaque cas, sauf en cas d'urgence;
 - (d) de faire en sorte que le remplaçant connaisse bien le code de conduite, le plan de sécurité et toutes les mesures d'urgence;
 - (e) de remettre au remplaçant une copie du code de conduite, du plan de sécurité et des politiques de maîtrise du comportement mentionnées au paragraphe 27(2).

Ligne directrice

Les remplaçants doivent être âgés d'au moins 18 ans et s'occuper des enfants dans la garderie autorisée.

Les fournisseurs doivent donner au remplaçant des directives comprenant des renseignements sur les éléments suivants :

- politique de maîtrise du comportement
- politique de confidentialité
- plans de sécurité
- code de conduite
- politique en ce qui concerne les enfants malades
- numéros et mesures d'urgence, y compris l'emplacement des extincteurs
- dossiers des enfants
- politique d'inclusion des enfants ayant des besoins supplémentaires
- routine quotidienne, plans d'activités et comment sont utilisés les jouets, les jeux et l'équipement
- toutes les dispositions législatives et la réglementation relatives à la garde d'enfants et le protocole en cas de mauvais traitements

Le remplaçant doit connaître les besoins de tous les enfants, y compris de ceux qui ont des besoins supplémentaires.

Les fournisseurs doivent laisser des instructions au sujet des habitudes alimentaires, de sommeil et de jeu de chaque enfant, plus les horaires des repas, de la toilette et du changement des couches. De plus, les fournisseurs doivent préciser les besoins et la situation de chaque enfant, y compris donner des renseignements sur les médicaments pris, les allergies alimentaires et les dispositions relatives à la garde parentale.

Les parents doivent être avisés aussi longtemps à l'avance que possible du recours à un remplaçant. Le remplaçant doit savoir à quelle heure rentrera le fournisseur et comment le contacter au besoin.

Les fournisseurs doivent obtenir l'autorisation de recourir à des remplaçants. Les lignes directrices suivantes expliquent comment obtenir cette autorisation selon les circonstances :

Situation d'urgence (p. ex. problème familial, maladie soudaine, etc.)

- Les fournisseurs doivent informer leur coordonnateur des services de garderie dès que possible (p. ex. le lendemain), par courriel ou téléphone, des éléments suivants :
 - le type d'urgence
 - l'heure à laquelle le remplaçant a été utilisé (p. ex. de 9 h 00 à 11 h 00)
 - le nom du remplaçant

Absence prévue (p. ex. rendez-vous médical, obligation familiale, etc.)

- Les fournisseurs doivent informer leur coordonnateur des services de garderie à l'avance, par courriel ou téléphone, des éléments suivants :
 - le type d'absence prévue
 - l'heure à laquelle le remplaçant doit être utilisé
 - le nom du remplaçant

Absence prolongée (p. ex. vacances, obligation familiale, etc.)

- Les fournisseurs doivent obtenir l'autorisation du directeur à l'avance. La demande doit préciser :
 - les dates et le motif de l'absence prolongée
 - le nom du remplaçant
 - si le remplaçant a donné les autorisations d'enquête
 - comment le remplaçant a été orienté par rapport au programme quotidien de la garderie, aux enfants qu'elle accueille et à toutes ses responsabilités réglementaires
 - la confirmation de ce que les parents ont été informés

Les remplaçants doivent être informés des allergies alimentaires des enfants avant de préparer leur nourriture et de la leur servir.

Un remplaçant ne doit s'occuper d'enfants que dans la garderie autorisée.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs recourent au même remplaçant dans la mesure du possible.

Tous les remplaçants ont une formation à jour en secourisme et en RCR et doivent avoir subi les contrôles exigés (p. ex. le registre des mauvais traitements).

Le remplaçant se rend à la garderie quand le fournisseur s'y trouve afin de se familiariser avec les enfants, les parents et la routine quotidienne.

Les remplaçants connaissent toutes les précautions en matière de sécurité dans tous les domaines et pour tous les âges, y compris en ce qui concerne :

- les barrières de sécurité
- les verrous
- l'emplacement des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone
- les pièces qui devraient rester fermées ou verrouillées
- l'emplacement des produits toxiques
- les animaux familiers

S'il est recouru à plus d'un remplaçant, le fournisseur affiche leur photo, leur nom et leur numéro de téléphone sur le babillard destiné aux parents et les leur présente (à l'avance, si possible) ainsi qu'aux enfants.





Comportement et conseils

FORMES INTERDITES DE MAÎTRISE DU COMPORTEMENT

Règlement

27(1) Il est interdit au titulaire de licence de permettre ou d'infliger des punitions physiques sous quelque forme que ce soit, d'abuser émotionnellement des enfants présents et de refuser de satisfaire à leurs besoins physiques.

Ligne directrice

On entend par punitions physiques le fait de frapper un enfant, directement ou avec un objet, de le secouer, de l'empoigner, de le pousser ou de le fesser. Forcer un enfant à répéter des mouvements physiques, l'obliger à rester dans une position inconfortable, le nourrir de force et tout autre acte entraînant des blessures corporelles chez l'enfant constituent des punitions physiques.

On entend par abus verbal ou émotionnel le recours à l'intimidation, à l'humiliation, à la menace de ne plus aimer ou accepter, à la menace de punition, le fait de rabaisser et les propos dégradants qui portent atteinte à la dignité de l'enfant.

On entend par refus de satisfaire aux besoins physiques le fait de ne pas fournir la nourriture, l'eau, un toit, des vêtements adéquats, un lit, de priver de sommeil et de ne pas donner accès aux toilettes.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs parlent toujours d'un ton et d'une voix calmes et manifestent de l'empathie envers l'enfant qui a du chagrin ou qui a mal.

Les fournisseurs apprennent aux jeunes enfants à identifier ce qu'ils ressentent et ce que ressentent les autres et à l'exprimer. Ils les encouragent et leur montrent qu'ils les apprécient.

Les fournisseurs comprennent que le respect et l'apprentissage forment le socle d'une maîtrise positive des enfants. Ils apprennent aux enfants les comportements appropriés d'une manière qui protège leur estime de soi.

Les fournisseurs font preuve de respect à l'égard des diverses aptitudes et différentes origines sociales et culturelles de tous les enfants et ils tiennent compte de leurs besoins individuels. Ils donnent l'exemple en matière de règlement positif des problèmes, de compréhension des autres, de politesse et de respect, ainsi qu'en ce qui concerne les autres comportements positifs que les enfants sont supposés apprendre.

Les fournisseurs et les parents travaillent en collaboration afin qu'il y ait une cohérence entre le foyer de l'enfant et sa garderie. Les ressources concernant l'orientation positive sont partagées avec les parents.

Lorsque cela correspond à leur stade de développement, le fournisseur aide les enfants à régler les conflits et les problèmes (p. ex. parler des problèmes, réfléchir à des solutions, comprendre ce que ressentent les autres).

Le programme de la garderie comprend des activités destinées à enseigner des aptitudes sociales (p. ex. livres d'histoires, discussions en groupe). Les fournisseurs savent le temps qu'il faut pour acquérir ces aptitudes et ils connaissent l'importance de jeux parallèles dans la préparation à l'interaction sociale.

Les enfants apprennent à tirer les leçons de leurs erreurs, à tendre vers des objectifs, à être fiers de leurs succès et à apprécier leurs propres atouts.

Avec le consentement parental, les fournisseurs demandent les conseils de professionnels en cas de problèmes de comportement difficile récurrent et ils consultent, au besoin, leur coordonnateur des services de garderie.

Les fournisseurs profitent de possibilités de perfectionnement professionnel en ce qui concerne la maîtrise du comportement, la communication et le développement de l'enfant.

POLITIQUE DE MAÎTRISE DU COMPORTEMENT

Une politique de maîtrise du comportement énonce des attentes réalistes par rapport aux capacités des enfants ainsi que les conséquences naturelles des comportements, le tout dans un environnement favorable. Cette politique aide les enfants à devenir autonomes et à adopter des comportements à la fois appropriés et acceptables.

Règlement

27(2) Le titulaire de licence doit élaborer, et distribuer à tous les parents et tuteurs des enfants inscrits à la garderie familiale des politiques de maîtrise du comportement qui respectent le paragraphe (1) et qui tiennent compte du niveau de développement des enfants.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent revoir tous les ans leur politique de maîtrise du comportement.

Les fournisseurs doivent examiner la politique de maîtrise du comportement avec les parents à l'inscription des enfants.

Les fournisseurs doivent remettre un exemplaire de la politique aux parents.

Les mesures préventives et des techniques d'orientation qui sont énoncées dans les politiques écrites incluent :

- fournir la surveillance voulue
- veiller à ce que les enfants participent activement au programme
- proposer les jouets et l'équipement en plusieurs exemplaires, surtout les préférés
- se montrer souple et laisser les enfants poursuivre une activité
- préparer les enfants aux transitions et les prévenir assez longtemps à l'avance
- donner des responsabilités aux enfants et les laisser aider
- respecter les sentiments des enfants
- exprimer de la fierté à l'égard des enfants, leur manifester de l'intérêt et leur montrer que l'on est content d'eux
- manifester plus d'attention à un enfant qui a une journée difficile

Les approches raisonnables pour ce qui est de l'orientation incluent :

- fixer des limites correspondant au stade de développement
- faire gentiment des rappels

- expliquer
- proposer des choix appropriés
- aider les enfants à faire des choix
- prévoir les besoins des enfants
- aider les enfants à voir les conséquences de leurs paroles et de leurs actes
- tenir compte des différences d'âge, d'aptitudes, de tempérament et d'expérience
- ne pas prêter attention à un comportement, le cas échéant
- encourager les comportements appropriés
- réorienter les enfants pour éviter des problèmes potentiels
- retirer les enfants de situations, le cas échéant

Les fournisseurs doivent reconnaître les compétences de la famille des enfants et d'autres professionnels qui participent aux soins des enfants.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur la maîtrise du comportement, voir la publication d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba suivante : *Pratiques exemplaires pour orienter le comportement des enfants*, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous « Publications ».



Pratique exemplaire

Les fournisseurs s'attachent à poursuivre leur perfectionnement professionnel en ce qui a trait au développement de l'enfant et à son orientation, et ils communiquent l'information aux familles au sujet des ressources, des ateliers et de la formation.

CODE DE CONDUITE

Un code de conduite communique les attentes en ce qui concerne le comportement de chacun dans la garderie, y compris des familles. Il favorise un environnement sûr, positif et respectueux.

Règlement

- 22.1.1(1) Le titulaire de licence respecte le code de conduite et le plan de sécurité de la garderie familiale.
- 22.1.1(2) Le titulaire de licence fait en sorte que les personnes qui travaillent avec des enfants ayant des besoins supplémentaires ou qui sont des remplaçants visés au paragraphe 24(2) reçoivent des instructions quant aux exigences du code de conduite et du plan de sécurité de la garderie lorsqu'elles sont embauchées la première fois et chaque année par la suite et qu'elles respectent le code de conduite et le plan de sécurité.
- 22.1.1(3) Le titulaire de licence remet une copie du code de conduite à tous les parents et à tous les tuteurs d'enfants inscrits à la garderie familiale.

Ligne directrice

La *Charte sur la sécurité des enfants en garderie* est entrée en vigueur en 2010. Elle stipule que les garderies doivent rédiger et appliquer des plans de sécurité améliorés et des codes de conduite. Les plans de sécurité et les codes de conduite approuvés doivent être en place avant l'octroi d'une licence.

Des politiques doivent être mises en place afin que toute personne intervenant dans la garderie sache quels comportements sont appropriés ou pas. Il faut aussi prévoir des stratégies proactives destinées à aider à promouvoir des comportements appropriés et à faire comprendre les conséquences des comportements inappropriés.

Pour en savoir plus

Pour plus de détails sur les codes de conduite, voir la publication d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba suivante : *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives*. Pour vous en procurer un exemplaire, contactez votre coordonnateur des services de garderie ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».





PLANS DE TRAITEMENT POUR DES ENFANTS

Règlement

27(2.1) Lorsqu'il établit un plan de traitement pour des enfants conjointement avec des spécialistes du domaine médical ou du comportement, le titulaire de licence ne peut le mettre en œuvre que si le directeur l'approuve préalablement par écrit.

Ligne directrice

Une demande écrite doit être présentée au coordonnateur des services de garderie qui la soumettra au directeur pour approbation.

Un plan de traitement ne peut être mis en œuvre qu'avec l'autorisation du directeur.



SIGNALEMENT DES CAS D'ENFANTS MALTRAITÉS

Règlement

27(3) Le titulaire de licence doit faire rapport immédiatement de chaque cas d'enfant soupçonné d'être soumis à de mauvais traitements au directeur des services à l'enfant et à la famille ou à l'organisme d'aide à l'enfance conformément à la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, ou à toute autre loi semblable.

Signalement des cas d'enfants maltraités

Il est à noter que ce paragraphe du Règlement et de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* l'emporte sur l'obligation de confidentialité stipulée dans le règlement sur la garde d'enfants et soulignée à la **Section D4 – Confidentialité** de ce manuel.



Ligne directrice

Certains articles de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* sont reproduits ci-dessous afin de s'assurer que les fournisseurs connaissent leurs droits et responsabilités pour ce qui est de signaler les cas d'enfants maltraités.

Par **mauvais traitements**, on entend des actes ou des omissions d'une personne qui :

- causent une lésion corporelle à l'enfant;
- causent ou causeront vraisemblablement un déséquilibre émotionnel permanent chez l'enfant;
- constituent une exploitation sexuelle de l'enfant, avec ou sans le consentement de celui-ci.

Rapport concernant un enfant ayant besoin de protection

18(1) Sous réserve du paragraphe (1.1), la personne qui possède des renseignements qui la portent raisonnablement à croire qu'un enfant peut ou pourrait avoir besoin de protection conformément à l'article 17 communique sans délai ces renseignements à un office ou aux parents ou au tuteur de l'enfant.

Obligation de communiquer les renseignements

18(2) Par dérogation aux dispositions de toute autre loi, le paragraphe (1) s'applique même si la personne a obtenu ces renseignements dans l'exercice de sa profession ou à titre confidentiel. Le présent paragraphe ne s'applique pas au secret professionnel des avocats.

Protection des dénonciateurs

18.1(1) Nul recours ne peut être exercé contre une personne qui, se conformant à l'article 18, communique de bonne foi ces renseignements.

Identité des dénonciateurs

18.1(2) Sauf dans la mesure requise dans le cadre de procédures judiciaires, il est interdit de divulguer à la famille d'un enfant qui aurait, selon les renseignements communiqués en application de l'article 18, besoin de protection l'identité de la personne qui les a communiqués sans le consentement écrit de cette personne.

18.1(3) Il est interdit de gêner ou de harceler la personne qui communique les renseignements visés à l'article 18.

Rapports concernant les professionnels, etc.

18.2(1) Le directeur peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'une personne est la cause du besoin de protection d'un enfant ou a omis de communiquer les renseignements en conformité avec l'article 18, en faire rapport à l'organisme ou à la personne qui régit le statut professionnel de la personne ou lui permet, notamment en lui délivrant un certificat ou un permis, de poursuivre son travail ou d'exercer sa profession.

Obligation d'enquêter

18.2(2) L'organisme ou la personne qui reçoit le rapport que vise le paragraphe (1) :

- a. enquête sur l'affaire afin de décider si des procédures en révision de statut professionnel ou des procédures disciplinaires devraient être introduites contre la personne;
- b. dès la fin de l'enquête et des procédures, avise le directeur de la décision prise sous le régime de l'alinéa a), des motifs qui l'appuient et, s'il y a lieu, du résultat des procédures.

Si un fournisseur ou un remplaçant, un membre de la famille du fournisseur ou un employé (embauché dans le cadre du Programme de soutien à l'inclusion ou pour la garde de nuit) est soupçonné de maltraiter un enfant ou de le mettre dans une situation où il a besoin d'être protégé, **il faut le signaler à un organisme mandaté par les Services à l'enfant et à la famille, à la police et au coordonnateur des services de garderie.**

Toutes les craintes de mauvais traitements, découlant, par exemple, de comportements ou de remarques inhabituelles, doivent être documentées dans la fiche quotidienne de l'enfant et les fournisseurs doivent contacter les Services à l'enfant et à la famille, comme le prévoit le protocole.

Si un fournisseur soupçonne qu'un enfant est maltraité par un autre enfant dans la garderie, il doit consulter l'organisme des Services à l'enfant et à la famille avant d'informer la famille des deux enfants.

Pour en savoir plus

Pour plus de détails à ce sujet, voir *Protection de l'enfance et enfants maltraités – Un protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance* que vous pouvez vous procurer auprès de votre coordonnateur des services de garderie ou consulter en ligne à www.manitoba.ca/gardedenfants sous « Publications ».



Pratique exemplaire

Le fournisseur a une copie de la publication intitulée *Protection de l'enfance et enfants maltraités – Un protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance* et il en connaît le contenu. Lui-même et ses remplaçants doivent pouvoir la consulter facilement.

Le fournisseur a une politique écrite en ce qui concerne les cas de mauvais traitement qu'il soupçonne, cette politique précisant les mesures à prendre pour assurer la protection de l'enfant, de sa santé et de sa sécurité.





Programme et activités

PROGRAMME QUOTIDIEN

Le programme quotidien comprend des routines et des activités quotidiennes (planifiées et spontanées) qui correspondent à la philosophie et aux objectifs du fournisseur de services de garderie familiale. Ce programme est communiqué aux parents afin de renforcer le partenariat entre la garderie familiale et le foyer de l'enfant.

Regulations

26(1) Le titulaire de licence :

- (a) offre un programme quotidien à l'intention des enfants qui fréquentent la garderie familiale, lequel programme :
 - (ii) prévoit des activités récréatives variées permettant aux enfants de s'amuser seuls ou en petits groupes,
 - (iii) tient compte du niveau de développement des enfants, notamment en ce qui a trait au sommeil et aux soins de toilette;
- (b) affiche le programme quotidien afin que les parents et tuteurs puissent le consulter.

Ligne directrice

Une copie du programme quotidien doit être remise aux parents lorsqu'ils inscrivent un enfant à la garderie et ce programme doit être affiché à un endroit où ils peuvent facilement le consulter. Les changements doivent être consignés et affichés.

Le programme quotidien doit favoriser le développement physique, social, émotionnel et cognitif des enfants. Le programme doit répondre aux besoins et correspondre aux aptitudes et aux intérêts de chaque enfant. Pour en savoir plus sur les programmes d'inclusion et les plans de programme individualisés, voir la section **G2 – Programme universel** et **Section G3 – Plans de programme individualisés**.

L'utilisation de la télévision et de l'ordinateur doit se limiter à une heure au maximum par jour en tout. Les programmes télévisés et informatiques doivent convenir aux enfants. D'autres activités doivent être prévues pour tous les enfants lorsque l'on utilise la télévision ou l'ordinateur.

Activités et routines



Les programmes quotidiens et les activités doivent reposer sur une routine quotidienne qui comprend :

- des heures de repas et de collation
- des sorties programmées (p. ex. des promenades pour passer prendre des enfants à l'école ou les y accompagner)
- des siestes et des temps de calme

Il faut prévoir du temps pour :

- des activités individuelles et en petits groupes
- des activités dont les enfants prennent l'initiative
- des activités dont le fournisseur prend l'initiative
- des activités de jeu libres et planifiées
- des jeux actifs et calmes
- des activités à l'intérieur et à l'extérieur

Le programme quotidien doit être prévisible mais assez souple pour :

- tenir compte des intérêts des enfants
- permettre des activités spontanées
- être adapté en fonction de la météo
- permettre aux enfants ou au fournisseur d'adopter un rythme différent
- permettre d'intégrer un nouvel enfant dans le programme
- tenir compte des besoins changeants des enfants en bas âge
- répondre aux besoins des enfants sur le plan du développement et de l'inclusion

Pratique exemplaire

Les fournisseurs savent que le développement suit une séquence d'étapes qui varie d'un enfant à l'autre.

Les fournisseurs comprennent que les enfants apprennent de façon active en jouant et essaient de voir à travers leurs yeux ce qu'ils apprennent et comment. Cela demande une observation attentive de la part des fournisseurs pour qu'ils puissent favoriser les jeux en ajoutant de l'équipement, des jouets et des activités en fonction des intérêts, des aptitudes et des besoins des enfants.

Les fournisseurs aident les enfants à résoudre des problèmes, à parler de leurs activités et à penser à des idées qui élargiront leurs jeux et à les améliorer.

Une part substantielle de la routine quotidienne comprend des jeux libres afin que les enfants choisissent leurs propres activités, jouent en petits groupes ou jouent individuellement.

Les domaines d'activité comprennent l'expression dramatique, des activités de motricité fine, des activités créatives, des jeux de blocs, la lecture, des activités engageant les grands muscles, des activités aquatiques et dans le sable, la musique, le mouvement, les sciences et les mathématiques/chiffres.

Les enfants plus grands d'âge préscolaire et les enfants d'âge scolaire aident à planifier les programmes et les activités.

Des jeux actifs en plein air sont prévus pour tous les temps pour tous les groupes d'âge. Par mauvais temps, les enfants ont une activité physique à l'intérieur.

Les fournisseurs établissent et utilisent des routines afin que les enfants soient rassurés en sachant ce qui vient ensuite. Ces routines peuvent se transformer en expériences afin d'encourager l'autonomie et l'indépendance chez les enfants (p. ex. s'habiller pour aller dehors, desservir la table, se laver les mains). Ces routines aident également les enfants à apprendre et devraient se faire dans une ambiance détendue et sans précipitation.

Le programme traduit un partenariat avec les parents :

- en reconnaissant que les parents sont ceux qui connaissent le mieux leurs enfants
- en renforçant la confiance avec les parents
- en répondant aux besoins des parents
- en incluant la culture des familles
- en encourageant les familles à participer à la planification de programme
- en faisant participer les parents à toutes les décisions concernant leur enfant
- en informant les parents du développement de leur enfant et en les y faisant participer
- en servant d'exemple d'interactions positives entre adultes et enfants

- en communiquant avec les parents par diverses méthodes
- en faisant part aux parents de renseignements sur des ressources communautaires
- en aidant les parents à être tranquilisés et confiants quant aux soins que reçoivent leurs enfants

Les fournisseurs rédigent un énoncé exposant la philosophie et les objectifs de la garderie familiale qui servira de base aux politiques et aux procédures. Cet énoncé figure dans le manuel de politiques remis aux parents. Il sert de base aux décisions, aux pratiques quotidiennes et à l'évaluation de programme.

Énoncé de la philosophie et des objectifs

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous rédigez un énoncé de la philosophie et des objectifs :

- ce que nous savons au sujet du développement et de l'apprentissage chez les enfants
- ce que nous voulons voir les enfants apprendre
- quels sont les rôles et les responsabilités des parents et des gardiens/gardiennes pour ce qui est d'aider les enfants à jouer et à apprendre



PROGRAMME UNIVERSEL

On entend par inclusion le fait que les enfants, quelles que soient leurs aptitudes, ont le même accès à la garderie familiale et participent tout autant à ce qui s'y fait. Quand les enfants font tous partie du groupe, ils se développent mieux et l'on favorise chez eux des attitudes sociales positives.

La véritable inclusion va au-delà de la simple présence d'un enfant. Elle fait en sorte que tous les enfants participent vraiment et de façon active au programme quotidien et qu'il y ait une interaction entre tous. Cela se fera différemment pour chaque enfant, en fonction de ses capacités et de ses besoins. Tous les enfants doivent être appréciés, avoir des amis et sentir qu'ils ont leur place.

Règlement

26(1) Le titulaire de licence :

- (a) offre un programme quotidien à l'intention des enfants qui fréquentent la garderie familiale, lequel programme :
 - (i) s'applique également aux enfants ayant des besoins supplémentaires

Ligne directrice

Toute personne embauchée par le titulaire de licence pour aider à s'occuper des enfants qui ont des besoins supplémentaires doit être âgée de 18 ans ou plus. Elle doit avoir autorisé le directeur à faire toutes les vérifications nécessaires (casier judiciaire, registre concernant les mauvais traitements, contact préalable) et avoir suivi une formation en secourisme et en RCR. L'employé ne peut pas être laissé seul avec les enfants tant que toutes les vérifications ne sont pas terminées.

Le Programme de soutien à l'inclusion

Les fournisseurs doivent connaître le document intitulé *Guide du Programme de soutien à l'inclusion*, qu'ils peuvent se procurer auprès de leur coordonnateur des services de garderie. Il explique les avantages de l'inclusion et mentionne les systèmes d'orientation et les allocations existants.



Pratique exemplaire

Avant l'inscription de l'enfant, le fournisseur, les parents, le coordonnateur des services de garderie et d'autres professionnels se rencontrent afin d'examiner ses besoins.

Le fournisseur modifie le programme, au besoin, afin que l'enfant puisse véritablement participer au programme quotidien (p. ex. faire en sorte que tous les enfants aient facilement accès aux étagères à jouets).

Le fournisseur encourage les enfants qui ont des besoins supplémentaires à participer à toutes les activités et à interagir avec les autres enfants en incorporant les objectifs des plans de programme individualisés (PPI) dans le programme quotidien. (Pour plus de détails sur les PPI, voir la **section G3 – Plans de programme individualisés.**)

Le fournisseur observe les enfants afin de déterminer leurs besoins et change les routines ou l'environnement en conséquence pour les adapter aux capacités de chaque enfant. Ainsi, le fournisseur peut prévoir plus de temps pour le repas des enfants qui en ont besoin pour finir de manger.

Le fournisseur parle régulièrement avec les familles afin de leur communiquer des informations. Le fournisseur et la famille utilisent un livre de communication ou d'autres informations écrites avec les faits qui se sont déroulés dans la journée.

Le fournisseur, les parents et d'autres professionnels prévoient de se rencontrer régulièrement à des moments où les parents peuvent être présents. (Pour plus de détails sur les réunions, voir la **section G3 – Plans de programme individualisés.**)

Le fournisseur encourage la famille et d'autres professionnels à travailler en collaboration, à se communiquer les informations pour aider l'enfant et à lui fixer des objectifs.

Les priorités de la famille en ce qui concerne l'enfant sont respectées.

Le fournisseur a une formation supplémentaire pour favoriser l'inclusion.

(Pour plus de détails sur les subventions pour ce type de formation, voir la **section N4 – Subventions visant l'inclusion.**)

Pour en savoir plus

Pour plus de précisions sur l'inclusion, voir :

- *Rédiger une politique d'inclusion : Guide pour les garderies et garderies familiales*, allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».
- *A Thinking Guide to Inclusive Child Care for those who care about young children with and without disabilities*, allez à www.disabilityrightswi.org/archives/112.



PLANS DE PROGRAMME INDIVIDUALISÉS

Règlement

26(1.2) Le titulaire de licence fait en sorte qu'un plan de programme individualisé soit rédigé à l'égard de chaque enfant ayant des besoins supplémentaires inscrit à la garderie familiale. Le plan est élaboré en collaboration avec :

- (a) le parent ou le tuteur de l'enfant;
- (b) un professionnel compétent que le directeur juge acceptable;
- (c) le titulaire de licence.

26(1.3) Le titulaire de licence fait en sorte que lui-même et les autres personnes visées au paragraphe (1.2) revoient le plan au moins annuellement.

Ligne directrice

Les fournisseurs, les parents et d'autres professionnels (p. ex. des thérapeutes) doivent faire équipe afin de répondre aux besoins supplémentaires des enfants. Les objectifs sont écrits dans le plan de programme individualisé (PPI) et sont revus et évalués tout au long de l'année. Des réunions d'équipe ont lieu régulièrement pour revoir les objectifs et actualiser le PPI.

Plan de programme individualisé (PPI)

Un PPI assure que l'on a fixé des objectifs appropriés et que des stratégies d'inclusion sont utilisées pour les atteindre.

Un PPI :

- est créé pour chaque enfant ayant des besoins supplémentaires
- s'appuie sur les points forts de l'enfant
- est défini avec les parents, les fournisseurs et d'autres professionnels
- est revu et évalué régulièrement
- fait en sorte qu'il soit tenu compte des objectifs dans les routines et les activités régulières de la garderie



Pratique exemplaire

Le fournisseur est au courant d'autres ressources pour l'enfant et communique avec le coordonnateur des services de garderie au sujet du Programme de soutien à l'inclusion.

Les fournisseurs et les employés sont conscients du rôle important qu'ils jouent dans la promotion de l'inclusion. (Pour plus de détails sur l'inclusion, voir la **section G2 – Programme universel**.)

Pratiques favorisant l'intégration

Des pratiques favorisant l'intégration permettent de mieux d'atteindre les objectifs du PPI si :

- tous les enfants, y compris ceux qui ont des besoins supplémentaires, participent activement aux jeux sociaux de groupe et aux activités quotidiennes et sont appréciés
- le fournisseur adopte une attitude positive lorsqu'il apporte des changements pour tenir compte de tous les enfants
- le fournisseur connaît les objectifs du PPI de l'enfant et contribue à leur réalisation dans les activités quotidiennes
- le fournisseur travaille en équipe avec les parents et avec d'autres professionnels pour établir, réaliser et revoir les PPI des enfants qui ont des besoins supplémentaires
- le fournisseur a une formation particulière en pratiques favorisant l'intégration

Pour en savoir plus

Pour plus de précisions, voir :

- *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux*
- *Rédiger une politique d'inclusion : Guide pour les garderies et garderies familiales*

Allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».

JEUX EN PLEIN AIR

Règlement

- 26(2) Le titulaire de licence de garderie familiale prévoit des activités extérieures pour les enfants qui fréquentent la garderie familiale quotidiennement sauf dans les circonstances suivantes :
- (a) le parent, le tuteur ou le médecin de famille de l'enfant l'interdit;
 - (b) le refroidissement éolien atteint -25°C ou plus;
 - (c) la température est inférieure -25°C ;
 - (d) selon la politique de la division scolaire où se trouve l'établissement, les enfants ne pourraient jouer dehors en raison du refroidissement éolien ou de la température;
 - (e) d'autres formes de conditions, notamment de nature météorologique, peuvent compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

Ligne directrice

Tous les enfants, y compris les enfants en bas âge et les enfants d'âge scolaire, doivent pouvoir jouer dehors tous les jours, sauf dans les conditions susmentionnées. Les parents doivent en être informés au moment de l'inscription.

Il est tenu compte des problèmes de santé des enfants (p. ex. affections cardiaques, asthme) lorsqu'on les intègre dans des jeux actifs.

Les fournisseurs doivent vérifier les prévisions météorologiques courantes, y compris la température, le refroidissement éolien, l'humidex et les veilles et alertes météorologiques.

Refroidissement éolien

Environnement Canada calcule le refroidissement éolien en combinant la vitesse du vent et les températures. Ainsi, une température de -25°C et une vitesse du vent de 20 kilomètres/heure donneront une température de refroidissement éolien de -37°C .



Humidex

Le degré d'humidité est noté dans l'indice humidex. Un indice de 29°C ou moins n'entraînera pas de gêne. Entre 30° et 39°C , il y aura un certain inconfort et il faut surveiller les enfants de près. Ils ne devraient pas se dépenser dehors si l'indice humidex est supérieur à 39°C .



Conditions météorologiques quotidiennes

Vérifiez la météo en ligne à www.meteo.gc.ca/canada_f.html ou appelez Environnement Canada à 204-984-6203 à Winnipeg.



Pratique exemplaire

Les fournisseurs utilisent une radio-météo ou écoutent une station de radio qui diffusent régulièrement des bulletins météo afin d'être informés des conditions météorologiques dangereuses.

Les fournisseurs reconnaissent l'intérêt des expériences en plein air pour les enfants.

Les parents sont encouragés à veiller à ce que leurs enfants aient les bons vêtements et les articles voulus pour profiter tous les jours du plein air.

Les fournisseurs utilisent le temps passé dehors par différentes conditions météo pour aider les enfants à :

- apprendre à explorer sans danger
- se rappeler et faire le lien entre les expériences passées et nouvelles
- découvrir l'environnement en utilisant leurs capacités cognitives (p. ex. en comparant, en classant, en prévoyant)

Les enfants ont des périodes de jeu en plein air libres et planifiées. Les fournisseurs trouvent des occasions de faire dehors des activités qui se font à l'intérieur (p. ex. faire des pique niques aux heures des repas, faire des travaux manuels à l'extérieur, lire des histoires au parc).

Les fournisseurs trouvent des occasions pour tous les enfants de jouer dehors et les aident à participer activement aux jeux.

Les activités sont adaptées à l'environnement extérieur afin que tous les enfants s'amuse bien.

Les enfants ont accès à de l'eau potable avant, pendant et après les jeux en plein air.

Pour en savoir plus

Pour plus de détails, voir les sections suivantes :

- **Section J12 – Sécurité aquatique**
- **Section J13 – Prudence au soleil**
- **Section J14 – Virus du Nil occidental**



SORTIES

Règlement

- 26(3) Le titulaire de licence de garderie familiale qui fait faire des sorties à l'enfant :
- (a) obtient la permission du parent ou du tuteur de l'enfant avant de lui faire faire une sortie;
 - (b) donne un préavis de 24 heures au parent ou au tuteur de l'enfant relativement à toute sortie au cours de laquelle un moyen de transport doit être utilisé;
 - (c) a sur lui les renseignements mentionnés au paragraphe 23(1) au moment des sorties.

Ligne directrice

Les parents doivent être avisés de toute sortie, destination et mode de transport, ainsi que de la surveillance qui sera exercée.

Les fournisseurs doivent avoir une politique écrite et un formulaire d'autorisation pour toutes les sorties régulières dans le voisinage. La politique doit mentionner les noms et lieux de tous les parcs, les bibliothèques et autres endroits du voisinage où les enfants se rendent à pied régulièrement. Les parents doivent être informés de chaque sortie verbalement ou par écrit.

Des formulaires d'autorisation sont nécessaires pour les excursions qui nécessitent un transport. Les parents doivent être informés verbalement et sur le formulaire qu'ils peuvent refuser de donner leur permission si la destination ou le mode de transport ne leur convient pas. Les formulaires d'autorisation doivent être signés par les parents et conservés dans un dossier.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs organisent également des expériences à la garderie pour les enfants (p. ex. visites de policiers, de pompiers, d'animateurs, etc.). Ils peuvent s'associer à d'autres fournisseurs du secteur pour partager les dépenses et offrir aux enfants une expérience de groupe.

Les fournisseurs déterminent et évaluent les objectifs des excursions afin de s'assurer qu'ils conviennent à tous les enfants et que tous en retirent des avantages. (Pour les règles de sécurité, voir la **section J20 – Transport.**)

Les fournisseurs demandent aux parents et à des bénévoles de les accompagner dans les excursions qui nécessitent un transport.

Les fournisseurs utilisent des modes de transport appropriés, informent les parents de tous les sorties prévues ou planifiées et respectent la réglementation du lieu visité.

Les fournisseurs préparent les enfants aux sorties en leur disant où ils vont aller et ce qu'ils verront et vivront. Ils leur expliquent aussi les règles de sécurité de toute l'expérience.

Les sorties répondent aux besoins en matière de développement et aux intérêts des enfants et elles leur permettent une interaction avec l'environnement favorisant un apprentissage optimal.

Les fournisseurs prévoient des expériences de suivi qui encouragent les enfants à parler de ce qu'ils ont vécu pendant une sortie, à l'exprimer ou à créer des images à partir de cette expérience et à en faire profiter leur famille.

Des mesures de sécurité sont prises, dont les suivantes :

- les enfants portent des insignes, des tabliers, des t-shirts avec le nom et le numéro de téléphone du fournisseur de services de garderie familiale
- le fournisseur emporte un téléphone cellulaire
- le fournisseur recompte souvent les enfants et fait l'appel :
 - avant de partir
 - en arrivant
 - plusieurs fois pendant la sortie
 - avant de prendre le chemin du retour
 - en sortant des véhicules qui ont servi au transport



Espace et équipement

ESPACE INTÉRIEUR

Règlement

25(1) Le titulaire de licence désigne un espace intérieur pour les enfants :

- (a) qui est approprié, selon l'opinion du directeur, au nombre d'enfants inscrits à la garderie familiale ainsi qu'à leur âge et qu'à leur niveau de développement

Espace intérieur

L'espace par enfant peut varier dans une garderie en fonction de l'ameublement, de la disposition des pièces, de l'espace de jeu disponible, ainsi que de l'âge et des aptitudes des enfants. L'espace utilisable est une considération essentielle pour déterminer le nombre de places que l'on peut autoriser. Votre coordonnateur des services de garderie le revoit régulièrement et des changements devraient être apportés, au besoin.

La décision relative au nombre de places autorisées est prise par votre coordonnateur des services de garderie au cours du processus de concession de licence et rajustée au besoin.



Ligne directrice

Les enfants ne doivent pas faire la sieste ou dormir au sous-sol de la maison qui abrite la garderie familiale, sauf en cas d'autorisation préalable du service de protection contre les incendies local. Les fournisseurs qui veulent utiliser leur sous-sol à cette fin doivent en avvertir leur coordonnateur de services de garderie qui transmettra au service susmentionné une demande d'inspection (aux frais du fournisseur).

Les fournisseurs doivent adapter les espaces de jeu et les autres espaces de manière à ce que les enfants qui ont besoin de soutien supplémentaire puissent participer activement, le cas échéant.

Pratique exemplaire

Les enfants ont accès à la plupart des pièces dans la maison et ces pièces ont des fenêtres qui donnent beaucoup de lumière naturelle et qui permettent aux enfants de voir dehors. Il y a assez d'espace intérieur pour des jeux actifs et calmes, pour des activités de groupe et individuelles, pour manger, faire la sieste, etc. Certains espaces de la maison peuvent être réservés à la famille ou utilisés pour la garderie familiale de façon limitée (p. ex. les chambres familiales).

L'espace de jeu est bien organisé, pas encombré, permet de passer facilement d'une zone à l'autre et facilite la surveillance des enfants.

Les espaces suivants sont disponibles :

Espace de jeu :

- sols avec et sans tapis pour jouer avec des blocs, des voitures et d'autres jouets avec lesquels les enfants jouent par terre
- tables pour jouer avec des casse-tête, des solitaires, des jeux à manipuler, faire des activités artistiques (p. ex. dessiner, colorier, découper, coller)
- espace pour des activités salissantes (p. ex. peinture, collages, pâte, eau et sable)
- espace pour des jeux faisant appel à l'imagination (p. ex. déguisement, pièce de théâtre, marionnettes)
- espace pour des jeux actifs (p. ex. grimper, sauter, danser)
- espace où l'on peut laisser des projets pendant un certain temps
- espace calme pour des jeux solitaires
- espace pour câliner un enfant, lire une histoire, regarder les autres jouer
- endroit où afficher les œuvres des enfants à hauteur d'yeux des enfants
- espace séparé par une demi-porte ou une barrière pour enfants pour que les enfants plus âgés puissent jouer avec des matériaux qui ne conviennent pas aux plus jeunes

Espace pour les activités de routine :

- endroit pour les repas et les collations où tous les enfants peuvent s'asseoir, quels que soient leur stade de développement et leurs aptitudes physiques
- espace pour la sieste répondant aux besoins de tous les enfants
- endroits où placer l'équipement nécessaire pour les enfants ayant des besoins de soutien supplémentaires
- entrée accueillante pour les enfants et les parents, y compris un endroit où s'asseoir pour chausser les bottes, un crochet ou une étagère pour les sacs, un babillard, un espace de rangement pour chaque enfant où accrocher un manteau et ranger ses effets personnels

Espace de rangement :

- contenants ou étagères à jouets auxquels le fournisseur et les enfants peuvent accéder tous les jours
- endroits pour les jouets qui ne sont pas utilisés actuellement
- étagères pour les couches et autres effets personnels
- étagères ou contenants pour des objets qui ne conviennent pas pour les enfants plus jeunes et auxquels les enfants plus âgés ont accès

Espace privé pour le fournisseur et sa famille :

- endroits réservés au fournisseur et à ses propres enfants ainsi qu'à son conjoint, à l'écart des activités de garderie
- espace de vie sans jouets et équipement de la garderie réservé au fournisseur et à sa famille après les heures de garderie



ESPACE DE JEU EXTÉRIEUR

Règlement

25(2) Le titulaire de licence fournit un espace de jeu extérieur qui est sans danger pour les enfants inscrits à la garderie familiale.

Espace de jeu extérieur

Un espace de jeu extérieur convenable comprend :

- la cour du fournisseur, de préférence clôturée afin de ne pas exposer les enfants aux dangers de l'extérieur
- un parc ou un terrain de jeu, bien équipé, situé à moins de 350 mètres de la garderie familiale



Ligne directrice

L'espace extérieur ne doit présenter aucun danger pour les enfants. Si l'espace de jeu extérieur n'est pas attenant à la garderie familiale, l'accès à cet espace ne doit lui non plus présenter aucun danger.

Toutes les piscines creusées ou hors-terre et toutes les cuves thermales doivent être clôturées séparément et munies d'un portail qui ferme à clé, ou d'un autre dispositif de verrouillage, en plus de la clôture qui borde le périmètre de la cour, afin que la zone de la piscine soit bien séparée de l'espace de jeu dans l'arrière-cour. La hauteur de la clôture doit être conforme aux règlements municipaux locaux. S'il n'existe aucun règlement, elle doit faire au moins 1,5 mètre (5 pieds) de hauteur.

Si le fournisseur utilise une piscine creusée ou hors-terre dans le cadre de la garderie, il doit obtenir une autorisation écrite des parents. Une proportion d'un adulte par enfant doit être maintenue quand les enfants se trouvent dans la piscine ou autour de celle-ci.

Il est interdit aux enfants d'utiliser une cuve thermique.

Vigilance

Un fournisseur dont la piscine n'est pas clôturée peut utiliser la cour avant comme espace de jeu ou un terrain de jeu dans la collectivité. La licence précisera qu'il ne peut pas utiliser l'arrière-cour pour la garderie.



Les fournisseurs qui ont des animaux familiers doivent veiller à ce qu'il n'y ait pas de déjections animales ni d'autres dangers pour les enfants dans la cour.

S'il est impossible d'éliminer un danger (p. ex. fossés, tranchées, lacs artificiels), le coordonnateur des services de garderie demandera au fournisseur de surveiller directement et constamment les enfants dans l'espace de jeu extérieur.

Plantes toxiques

Pour en savoir plus sur les plantes toxiques, interrogez le site Web du Système canadien d'information sur les plantes toxiques à www.cbif.gc.ca/pls/pp/poison.



Pratique exemplaire

Les espaces de jeu extérieurs sont des prolongements des pièces où jouent les enfants à l'intérieur et offrent bon nombre des mêmes possibilités d'activités créatives, structurées, calmes, actives et de simulation.

L'espace de jeu extérieur comprend :

- différentes surfaces (p. ex. herbe, revêtement à liants noirs, béton, sable, gravillon)
- mélange d'arbres, de pelouses et de jardins, si possible, ainsi que de sentiers ou trottoirs, pentes et aires ouvertes
- sable et eau
- parties à l'ombre et d'autres au soleil
- espaces couverts (p. ex. porche, véranda, belvédère, cabane, abri)
- pièce grillagée à utiliser aux périodes où les moustiques piquent le plus
- endroits où un ou deux enfants peuvent s'isoler
- endroits pour des petits groupes d'un à quatre enfants
- endroits pour des activités faisant appel aux grands muscles, pour des jeux et des sports auxquels participent tous les enfants
- endroits séparés où les enfants plus jeunes ou plus âgés puissent jouer
- endroit pour des activités se pratiquant sur une table et pour les repas ou collations

À l'intérieur comme à l'extérieur, des matériaux destinés à amortir les chocs sont placés sous toutes les structures à escalader, les balançoires et les toboggans de plus de 45 centimètres (18 pouces) de haut, afin d'éviter les blessures en cas de chute. En plus de respecter les normes de l'Association canadienne de normalisation, les fournisseurs veillent à ce que des matériaux amortisseurs soient placés sous d'autres équipements. Voici des exemples de matériaux destinés à éviter des blessures

en cas de chute : couche de gravillon d'une épaisseur de 15 centimètres (6 pouces); tapis sur lesquels les fabricants indiquent jusqu'à quelle hauteur ils offrent une sécurité. Les tapis d'intérieur courants, la pelouse ou le sable compacté ne suffisent pas à amortir les chocs.

Une aire de chute et de dégagement d'au moins 1,8 mètre (6 pieds) est prévue autour des balançoires fixes.

L'endroit est bien drainé et utilisable toute l'année, avec des revêtements qui sèchent rapidement près de l'entrée de la maison.

Les aires de jeu sont adaptables, de sorte que les enfants qui ont des besoins supplémentaires puissent les utiliser, le cas échéant.

Les bacs à sable sont bien construits et entretenus, ce qui comprend :

- le drainage approprié
- un couvercle ou un écran pour les recouvrir quand ils ne servent pas pour que les chats et les chiens n'aillent pas y faire leurs besoins
- le retournement annuel du sable sur une profondeur de 46 centimètres (18 pouces)
- un nettoyage hebdomadaire :
 - répandre également sur la surface du sable une solution à base d'eau et d'eau de Javel – en règle générale, mélanger 5 litres (5 pintes) d'eau avec 60 millilitres (2 onces) d'eau de Javel pour 2,5 m³ (88 pi³) de sable
 - une fois la solution répandue, asperger le sable au moyen d'un tuyau d'arrosage pour la faire pénétrer en profondeur
 - retourner le sable sur la profondeur d'une pelletée avant que les enfants jouent de nouveau dedans



Jouer à l'extérieur en toute sécurité

Les fournisseurs peuvent utiliser une liste de contrôle de la sécurité à l'extérieur fondée sur les **lignes directrices de l'Association canadienne de normalisation (CSA)** pour s'assurer que l'environnement de jeu extérieur est hygiénique et sans danger. La liste de contrôle comprend des risques possibles liés à l'environnement et à l'équipement des terrains de jeu. Il est possible, de plus, d'acheter à www.csa.ca la publication intitulée *Aires et équipements de jeu* qui porte sur la sécurité des terrains de jeu.

Pour plus de détails sur la sécurité des aires de jeu, voir :

- **Prévention des blessures – Office régional de la santé de Winnipeg**
<http://www.wrha.mb.ca/healthinfo/preventinj/index-f.php>
- **SécuriJeunes Canada – renseignements sur la sécurité**
www.safekidscanada.ca

Les fournisseurs peuvent trouver des listes de contrôle types relatives à la sécurité des espaces de jeu dans Bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde, sur le site Web de la Société canadienne de pédiatrie à www.cps.ca.

ÉQUIPEMENT ET MOBILIER

Règlement

28(1) Le titulaire de licence est tenu de fournir :

- (a) un téléphone en état de fonctionner;
- (b) une chaise haute ou un siège de bébé muni, pour chaque enfant incapable de s'asseoir sur une chaise, d'un harnais de sécurité conforme aux exigences de la Loi sur les produits dangereux (Canada) et aux autres dispositions législatives ou normes touchant la sécurité qui sont applicables et que détermine le directeur;
- (c) une installation pour dormir individuelle, sûre et hygiénique aux enfants âgés de 18 mois à 6 ans qui fréquentent la garderie;
- (d) un parc individuel ou un lit d'enfant qui répond aux exigences de la Loi sur les produits dangereux (Canada) à chaque enfant de moins de 18 mois qui fréquente la garderie;
- (e) des couvertures propres à chaque enfant lorsqu'il dort ou se repose;
- (f) des chaises d'entraînement à la propreté et des sièges de toilette aux enfants qui en ont besoin;
- (g) au moins une toilette avec chasse d'eau et un évier à l'eau courante, ou une autre installation qui peut être approuvée par le responsable de l'hygiène.

Ligne directrice

L'utilisation de trotte-bébés munis de roues est interdite.

Les garderies familiales sont **vivement encouragées** à utiliser des lits d'enfant acceptables, par opposition à des parcs.

Les fournisseurs qui font dormir les enfants en bas âge dans des parcs (plutôt que des lits d'enfant) doivent avoir en place un plan / une pratique de surveillance acceptable qui leur permet de veiller sur les enfants en bas âge endormis.

Stratégies que peuvent utiliser les fournisseurs de services de garderie familiale si les enfants en bas âge font la sieste dans des parcs :

- Rester au même étage qu'eux en laissant la porte de la pièce toujours ouverte.
- Leur faire faire la sieste dans un parc dans la même pièce où les enfants jouent.

Il est également conseillé aux fournisseurs de travailler en collaboration avec leur coordonnateur des services de garderie pour élaborer un plan de surveillance de la sieste qui soit acceptable. Pour en savoir plus sur les routines de sommeil, voir la **section J5 – Mesures concernant le sommeil**.

Les fournisseurs doivent consulter les listes de retraits de produits dangereux et de produits de consommation au Canada pour des questions de sécurité afin de s'assurer que l'équipement et le mobilier continuent d'être sans danger et qu'ils restent conformes aux normes.

Sécurité des produits de consommation



La page de Santé Canada intitulée Sécurité des produits de consommation contient des renseignements sur les lits d'enfant, les parcs, les trotte-bébés, les sièges d'auto, les barrières de sécurité, etc.

Pour voir les listes de retraits courantes, aller à www.hc-sc.gc.ca et suivre les liens avec :

- Sécurité des produits de consommation -> Produits pour les enfants
- Sécurité des produits de consommation -> Avis, mises en garde et retraits

Les fournisseurs doivent se reporter à la *Loi sur les produits dangereux* du gouvernement du Canada et interroger les listes de retraits avant d'acheter des articles d'occasion tels que des lits d'enfant, des parcs et des chaises hautes.

Pour en savoir plus



Pour en savoir plus sur la *Loi sur les produits dangereux* (Canada), aller à :

- <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>
- <http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/legislation/reg/index-fra.php>

Pratique exemplaire

Les parents peuvent joindre le fournisseur par téléphone à tout moment pendant les heures d'ouverture de la garderie.

Les fournisseurs ont une boîte vocale et un téléphone cellulaire afin que les parents puissent les joindre facilement pendant les activités qui ont lieu à l'extérieur. Ils vérifient régulièrement s'il y a des messages.

Les fournisseurs choisissent l'équipement et le mobilier en fonction des éléments suivants :

- sécurité selon l'âge et les aptitudes des enfants
- durabilité
- confort
- polyvalence
- facile à nettoyer
- plaît aux enfants
- matières naturelles

Le bon équipement crée un environnement où les enfants :

- peuvent explorer en toute liberté et en toute sécurité
- peuvent faire des choix en toute autonomie
- peuvent utiliser les matériaux de façons uniques



L'équipement adapté et / ou les adaptations à l'équipement, au besoin, dépendent des besoins et des aptitudes des enfants et sont évalués régulièrement.

L'équipement et les objets sont bien rangés dans des contenants ou sur des étagères.

L'équipement est nettoyé, désinfecté et inspecté toutes les semaines pour voir s'il doit être réparé ou remplacé.

Équipement et mobilier suggérés :

- des lits d'enfant avec draps et couvertures pour les enfants en bas âge qui dorment
- un tapis de cinq centimètres (deux pouces) d'épaisseur, un lit parc ou un lit familial (protégé), avec des draps et des couvertures pour les enfants d'âge préscolaire
- des oreillers lavables pour les enfants d'âge préscolaire
- des chaises hautes
- une table et des chaises à la taille des enfants ou des sièges rehausseurs pour les enfants d'âge préscolaire
- une poussette ou un landau, un traineau ou une luge
- une table à langer
- une chaise percée solide et non poreuse munie d'un pot amovible
- un interphone bébé

- un escabeau solide pour les enfants, afin qu'ils puissent atteindre le lavabo pour se laver les mains et se brosser les dents
- une débarbouillette, une serviette, une brosse à dents et une brosse à cheveux ou un peigne par enfant
- des tasses, des assiettes et des bols incassables
- des meubles à la taille des enfants
- du mobilier doux à la taille des enfants (p. ex. poufs, berceuse, chaise haute capitonnée)

Les garderies familiales sont **vivement encouragées** à utiliser des lits d'enfant acceptables, par opposition à des parcs.

L'espace utilisé pour jouer ou pour des activités quotidiennes ne doit pas être encombré de meubles.

Les bibliothèques et les modules de télévision sont solidement fixés au sol ou au mur afin qu'ils ne risquent pas de se renverser.

MATÉRIEL DE JEU

Règlement

28(2) Le titulaire de licence fournit aux enfants qui fréquentent la garderie familiale le matériel de jeu varié qui répond aux conditions suivantes :

- (a) il est approprié au niveau de développement des enfants inscrits;
- (b) il respecte les exigences de la Loi sur les produits dangereux (Canada);
- (c) il est d'un format qui permet aux enfants de l'utiliser sans danger et d'une manière autonome;
- (d) il est en quantité suffisante pour occuper tous les enfants inscrits.

Ligne directrice

La *Loi sur les produits dangereux* (Canada) stipule que tous les jeux doivent être sûrs au moment de leur fabrication, de leur vente ou de leur publicité. Les fournisseurs de services de garderie doivent veiller à ce qu'aucun jeu ne présente de danger pendant son utilisation en raison de son état (p. ex. retirer l'équipement cassé).

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur la *Loi sur les produits dangereux* (Canada), aller à :

- <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>
- <http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/legislation/reg/index-fra.php>

Pour plus de détails sur la sécurité de l'équipement extérieur, voir la publication de l'Association canadienne de normalisation intitulée *Aires et équipements de jeu*, que vous trouverez à votre bibliothèque locale ou à www.csa.ca.



Les fournisseurs doivent choisir du matériel de jeu en fonction des critères suivants :

- sécurité selon l'âge et les aptitudes des enfants
- intérêt sur le plan du jeu
- intérêt sur le plan de l'apprentissage
- sensibilité culturelle
- durabilité
- confort
- polyvalence
- facile à nettoyer
- plaît aux enfants
- matières naturelles
- stades de développement

Les fournisseurs doivent nettoyer et désinfecter l'équipement régulièrement et les jouets des enfants en bas âge sont désinfectés après utilisation tous les jours. Les articles abîmés sont éliminés.

Il est fortement déconseillé d'utiliser des trampolines en raison du risque élevé de blessure. Sinon, le fournisseur doit :

- en limiter l'utilisation à un enfant à la fois
- ne pas en autoriser l'accès aux enfants de moins de six ans
- s'assurer que le trampoline est muni d'un filet de sécurité
- surveiller les enfants constamment
- obtenir l'autorisation écrite des parents

Pour en savoir plus sur les risques pour la santé et sur les moyens de les réduire au minimum, voir « Vie saine – Sécurité du trampoline » sur le site Web de Santé Canada, à <http://www.hc-sc.gc.ca/hl-vs/iyh-vsv/prod/trampoline-fra.php>.

Pratique exemplaire

Les jeux sont accessibles, variés et présentés afin que les enfants puissent les choisir facilement.

Les jouets et l'équipement destinés aux enfants plus âgés sont gardés hors de portée des enfants en bas âge.

Un équipement éveillant différentes aptitudes ou capacités est offert dans chaque aire de jeu.

L'équipement et les objets sont bien rangés dans des contenants ou sur des étagères. Les étiquettes portent à la fois des mots et des images.

De nouveaux matériaux pour les jeux libres, correspondant aux intérêts des enfants, sont ajoutés ou font l'objet d'un roulement régulier. Les jouets préférés sont proposés en plusieurs exemplaires.

L'équipement extérieur permet des expériences uniques sur le plan des sensations, de la découverte et de la mobilité, reflétant le monde en général et offrant des possibilités de prise de risque adaptées à l'âge des enfants.

Suggestions concernant l'équipement



Le bon équipement crée un environnement où les enfants :

- peuvent explorer librement et en toute sécurité
- peuvent faire des choix en toute autonomie
- peuvent utiliser des matériaux de façons uniques

Pour en savoir plus sur l'équipement, contactez votre coordonnateur des services de garderie ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications » pour trouver la ressource suivante :



- *Liste du matériel et de l'équipement à prévoir dans les garderies familiales et collectives.*





Mesures d'urgence

PLANS DE SÉCURITÉ

Règlement

22.1.1(1) Le titulaire de licence respecte le code de conduite et le plan de sécurité de la garderie familiale.

22.1.1(2) Le titulaire de licence fait en sorte que les personnes qui travaillent avec des enfants ayant des besoins supplémentaires ou qui sont des remplaçants visés au paragraphe 24(2) reçoivent des instructions quant aux exigences du code de conduite et du plan de sécurité de la garderie lorsqu'elles sont embauchées la première fois et chaque année par la suite et qu'elles respectent le code de conduite et le plan de sécurité.

22.1.1(4) Le titulaire de licence remet une copie du plan de sécurité au parent ou au tuteur d'un enfant inscrit à la garderie familiale qui lui en fait la demande.

22.1.1(5) Le titulaire de licence fait en sorte que les dispositions du plan de sécurité concernant le contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie familiale prévoient que l'entrée est verrouillée et surveillée durant les heures d'ouverture.

Ligne directrice

La Charte sur la sécurité des enfants en garderie, première loi détaillée de ce genre au Canada, est entrée en vigueur en mai 2010. Elle stipule que toutes les garderies doivent avoir en place un plan et des mesures de sécurité écrits détaillés et qu'ils doivent être revus tous les ans.

À propos de la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*



Cette loi oblige les garderies à définir des plans de sécurité améliorés et des codes de conduite pour être en mesure de :

- contrôler l'accès des visiteurs à la garderie
- faire en sorte que les espaces intérieurs et extérieurs soient sûrs
- faire face à des alertes à la bombe, à des incendies, à des déversements de produits chimiques, à des situations d'urgence météorologique et sanitaire, y compris aux besoins des enfants souffrant d'anaphylaxie
- réagir face à des comportements menaçants

Pour en savoir plus



Pour plus de détails sur la rédaction d'un plan de sécurité, voir la publication d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba intitulée *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives*, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous « Publications » ou contactez votre coordonnateur des services de garderie.

MESURES ET NUMÉROS DE TÉLÉPHONE EN CAS D'URGENCE

Règlement

32(1) Le titulaire de licence doit afficher bien en vue les mesures d'urgence et les numéros de téléphone à composer en tel cas à la garderie familiale.

Ligne directrice

Ces numéros de téléphone doivent être affichés dans toutes les garderies familiales :

- service d'incendie (numéros d'urgence et hors urgence)
- service de police (numéros d'urgence et hors urgence)
- hôpital le plus proche (y compris l'adresse)
- service d'ambulance le plus proche
- centre antipoison le plus proche
- taxi

Les mesures d'évacuation d'urgence comprennent :

- quitter le bâtiment en emportant la fiche de présence quotidienne, les dossiers contenant les renseignements sur les enfants en cas d'urgence et la trousse de premiers soins
- trouver un abri où se réfugier ailleurs
- emporter la clé du refuge, au besoin

Votre coordonnateur des services de garderie vous aidera à rédiger et à revoir votre plan et vos mesures d'urgence. Pour plus de détails, voir la **section I1 – Plans de sécurité**.



Pratique exemplaire

Tous les adultes, y compris les remplaçants, les membres de la famille et les bénévoles, connaissent les mesures d'urgence et savent où se trouvent les dossiers contenant les renseignements relatifs aux enfants en cas d'urgence.

Les fournisseurs ont un plan d'intervention en cas d'urgence qui couvre les actes violents, les intrus dangereux et les situations de deuil. Le plan expose les mesures de sécurité.

Les fournisseurs ont des mesures d'urgence pour les situations où les enfants peuvent rester à leur garde pendant une période prolongée (p. ex. pendant un blizzard). Le plan prévoit des mesures pour satisfaire aux besoins des enfants (p. ex. repas, médicaments). Des plans sont également compris pour les enfants ayant des besoins médicaux particuliers.

Les fournisseurs tiennent à jour des fiches de renseignements sur les enfants avec, entre autres, leur nom, leur adresse, leur date de naissance, des renseignements sur leur santé et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence. Ces fiches sont conservées dans la trousse de premiers soins et emportées dans toutes les sorties.

Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence comprennent le nom et le numéro de téléphone de votre coordonnateur des services de garderie, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse du refuge d'urgence.

Les fournisseurs se renseignent auprès du service d'incendie local sur les mesures concernant les exercices d'évacuation en cas d'incendie et sur d'autres ressources de sécurité-incendie.

EXTINCTEURS

Règlement

- 32(2) Le titulaire de licence installe et maintient en bon état dans un endroit adjacent à la cuisine de la garderie familiale au moins un extincteur à poudre sèche approuvé par le service de protection contre l'incendie.
- 32(3) Le titulaire de licence montre au directeur, sur demande :
- (a) qu'il connaît le fonctionnement de l'extincteur installé dans la garderie familiale;
 - (b) les procédures d'évacuation en bon ordre.

Ligne directrice

L'extincteur doit être contrôlé tous les mois lorsque les fournisseurs procèdent à leurs exercices mensuels d'évacuation d'urgence pour s'assurer que la goupille et l'étiquette sont en place et que la flèche est sur le vert (chargé) sur le cadran.

Un inspecteur qualifié doit examiner l'extincteur tous les ans lorsqu'il est réactivé ou remplacé, au besoin.

Les extincteurs doivent être au moins équivalents à ce que l'on appelle couramment des « extincteurs de cinq livres ». **Remarque** : Deux extincteurs de 2,5 livres (1,1 kg) **ne remplacent pas** un extincteur de cinq livres (2,2 kg).

Pratique exemplaire

Tous les deux ans, les fournisseurs suivent une formation pour apprendre à utiliser un extincteur.

Les fournisseurs doivent apposer près de l'extincteur une affiche PASS (pull-aim-squeeze-sweep) qui rappelle comment on s'en sert, afin que les quatre étapes soient bien visibles :

1. **Tirez** la goupille.
2. **Visez** la base des flammes.
3. **Serrez** la détente.
4. **Effectuez** un balayage latéral avec la lance.



DÉTECTEURS DE FUMÉE ET DE MONOXYDE DE CARBONE

Règlement

32(4) Le titulaire de licence installe et maintient en bon état au moins un détecteur de fumée approuvé par la compagnie U.L.C. à chaque étage de la garderie familiale ainsi qu'un détecteur de monoxyde de carbone.

Ligne directrice

Tous les détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone doivent être maintenus en bon état de fonctionnement en prévision de situations d'urgence.

Le bon fonctionnement des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone doit être vérifié tous les mois.

Les piles doivent être remplacées tous les ans ou au besoin.

Les détecteurs défectueux doivent être immédiatement remplacés.

Pratique exemplaire

Les détecteurs de fumée, les détecteurs de monoxyde de carbone et les détecteurs de chaleur sont installés par une entreprise spécialisée dans les systèmes d'alarme et reliés à son central.

Les fournisseurs s'assurent que les détecteurs reliés au secteur sont équipés de piles de secours.



EXERCICES D'ÉVACUATION

Règlement

32(5) Le titulaire de licence exécute les exercices d'évacuation d'urgence à tous les mois pour tous les enfants qui fréquentent la garderie familiale et conserve un dossier qui indique la date et l'heure de l'exercice ainsi que les noms des enfants évacués.

Ligne directrice

Dans le cadre du plan de sécurité, les fournisseurs de services de garderie doivent préparer un plan d'évacuation des enfants qui comprend une situation d'évacuation alors que les enfants dorment.

Des exercices d'évacuation doivent avoir lieu :

- à différents moments de la journée
- à partir de différentes pièces et différents endroits de la maison
- pendant tous les types d'activités, y compris les collations, les repas et les siestes
- depuis différents étages de la maison, si plus d'un étage est utilisé, y compris à des moments où les enfants se trouvent peut-être à plus d'un étage de la maison en même temps

Si la garderie accueille des enfants qui ont des besoins supplémentaires, les mesures d'urgence devraient comprendre des directives particulières pour les conduire en lieu sûr.

Les rapports écrits sur les exercices doivent être conservés dans un dossier pendant un an au moins à compter de la date de l'exercice.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs apprennent aux enfants à évacuer, au besoin, les lieux de façon autonome.

Les activités sont conçues pour faire découvrir aux enfants la sécurité-incendie sans leur faire peur (p. ex. par des jeux de simulation).

Un exercice d'évacuation par an a pour objectif d'emmener les enfants au lieu de refuge extérieur à la garderie et à un abri désigné dans la garderie. De plus, il faut effectuer un exercice d'évacuation à l'abri sur place à l'intérieur de la maison une fois par année.

Pour en savoir plus

Pour plus de détails sur les plans de sécurité, voir la publication intitulée *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur les enfants en garderie* d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba. Pour vous en procurer un exemplaire, allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications » ou contactez votre coordonnateur des services de garderie.





Hygiène et sécurité

REGISTRE QUOTIDIEN DES INCIDENTS

Règlement

25(3) Le titulaire de licence conserve un dossier de chaque incident qui touche la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent consigner les incidents quotidiennement dans des rapports qui doivent être documentés et qui doivent rester confidentiels. Les parents doivent avoir accès au dossier de leur enfant, s'ils en font la demande.

Rapports d'incident quotidiens

Les rapports d'incident quotidiens permettent une communication entre le fournisseur et les parents. Les événements quotidiens, comme le fait qu'un enfant exprime son inquiétude au sujet d'un conflit à la garderie, ou les événements exceptionnels, comme des blessures ou l'apparition d'un foyer de maladie, contagieuse ou pas, des changements au menu affiché et les messages téléphoniques pertinents concernant un enfant, devraient être consignés et communiqués aux parents tous les jours.

Pratique exemplaire

En plus de signaler aux parents les incidents préoccupants, les fournisseurs observent les enfants quotidiennement et signalent aux parents tout problème, tout accomplissement et toute étape du développement.

Les fournisseurs encouragent la communication bilatérale avec les parents – verbale et écrite – afin que tous soient informés des progrès quotidiens des enfants.

Le fournisseur peut utiliser un dossier individuel sur l'apprentissage et le bien-être de l'enfant pour planifier des programmes correspondant à des besoins.



INTERDICTION DE FUMER

Règlement

- 25(1) Le titulaire de licence désigne un espace intérieur pour les enfants :
- (b) où il est interdit de fumer pendant les heures d'activité de la garderie familiale.

Ligne directrice

La Loi sur la protection de la santé des non-fumeurs stipule qu'il est interdit de fumer où que ce soit dans la garderie pendant ses heures d'ouverture.

Il est interdit de fumer dehors en présence des enfants qui fréquentent la garderie.

Pratique exemplaire

Un environnement sans fumée est garanti dans la garderie en permanence. Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'espace physique de la garderie afin que les enfants ne soient pas exposés à un tabagisme passif.

Les fournisseurs communiquent aux familles des renseignements sur les dangers de la fumée secondaire pour la santé des enfants.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur le tabagisme passif, allez à :

- Médecins pour un Canada sans fumée
www.smoke-free.ca
- Santé Canada – Fumée secondaire
<http://www.hc-sc.gc.ca/hc-ps/tobac-tabac/second/index-fra.php>





CHANGEMENT DES COUCHES

Règlement

29(5) Le titulaire de licence :

- (a) suit les directives du directeur en ce qui concerne les changements de couches;
- (b) entrepose et jette les couches souillées de la manière que le responsable de l'hygiène juge acceptable.

Ligne directrice

L'endroit où l'on change les couches doit être séparé de celui où l'on prépare à manger et il doit y être facile d'accéder à de l'eau et à du savon. Les surfaces doivent toujours être propres et l'hygiène doit y être impeccable.

Les tapis à langer doivent être doux, non absorbants, sans fendillements ou déchirures, et faciles à nettoyer avec un désinfectant. Demandez conseil au bureau de la santé publique locale en ce qui concerne l'utilisation d'un désinfectant. Une solution à base d'eau de Javel est généralement recommandée.

Voici la mesure à suivre pour réduire la présence d'organismes pathogènes dans toute la garderie :

1. Lavez-vous les mains, puis rassemblez les produits nécessaires.
2. Recouvrez la table de papier jetable.
3. Allongez l'enfant sur la table. NE le laissez JAMAIS sans surveillance. Enfilez des gants.
4. Détachez la couche, essuyez l'enfant de l'avant vers l'arrière en n'utilisant chaque lingette qu'une fois.
5. Mettez la couche et les lingettes souillées à la poubelle. Enlevez les gants et jetez-les.
6. Mettez une couche à l'enfant et habillez-le.
7. Lavez-vous les mains et lavez les mains de l'enfant. (Suivez la technique de lavage des mains.)
8. Replacez l'enfant dans une aire de garderie surveillée.
9. Si les vêtements sont souillés, placez-les dans un sac en plastique pour les renvoyer à la maison avec l'enfant.
10. Mettez le papier jetable à la poubelle et désinfectez la surface de la table avec une solution à base d'eau de Javel. (Suivez la technique de désinfection.)
11. Lavez-vous les mains. (Suivez la technique de lavage des mains.)

Pour en savoir plus



Pour plus de détails sur la désinfection et sur la lutte contre les infections, voir la publication d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba intitulée *Directives de lutte contre les infections pour les centres de la petite enfance* (2007). Allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications » ou contactez votre coordonnateur des services de garderie.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs affichent la méthode de changement des couches au-dessus de l'espace où se fait le changement pour que tout le monde puisse l'utiliser.

Les fournisseurs utilisent ce moment pour avoir une interaction individuelle avec l'enfant. Ils lui parlent de ce qu'ils sont en train de faire et de ce qui se passera ensuite. Quand l'enfant est prêt sur le plan du développement, ils le font participer (p. ex. tenir la couche).

Les fournisseurs abordent chaque enfant gentiment et avec respect, et ils utilisent ce moment comme un moment d'apprentissage. Aucun jouet ne traîne dans l'espace où l'on change les couches et on n'y trouve aucune autre distraction, afin que l'accent soit mis sur la communication avec l'enfant.

Changement des couches



Vous trouverez des affiches utiles sur le changement des couches et le lavage des mains à www.manitoba.ca/gardedenfants en cliquant sur « Publications » ou en contactant votre coordonnateur des services de garderie.

TOILETTE

Règlement

26(1) Le titulaire de licence :

- (a) offre un programme quotidien à l'intention des enfants qui fréquentent la garderie familiale, lequel programme :
- (iii) tient compte du niveau de développement des enfants, notamment en ce qui a trait au sommeil et aux soins de toilette

Ligne directrice

Les espaces où l'on change les couches et où l'on fait la toilette doivent être nettoyés régulièrement et l'hygiène doit y être impeccable.

Les pots doivent se trouver dans la salle de bains, loin des aires de préparation de la nourriture, et ils doivent être désinfectés après chaque utilisation.

Les fournisseurs se montrent souples dans la routine en ce qui concerne la toilette afin de répondre aux besoins de chaque enfant.

Les fournisseurs et les enfants se lavent soigneusement les mains en suivant la technique de lavage des mains.

Pratique exemplaire

Le fournisseur apprend la propreté à l'enfant en collaboration avec les parents.

Le fournisseur guette des signes qu'un enfant est prêt et parle d'un plan avec les parents.

Le fournisseur offre aux parents des renseignements sur des pratiques exemplaires en matière d'apprentissage de la propreté.

On utilise le temps que les enfants passent aux toilettes pour parler et établir un lien avec eux.

Le fournisseur gère les incidents liés aux toilettes calmement et en restant agréable.



MESURES CONCERNANT LE SOMMEIL

Règlement

26(1) Le titulaire de licence :

- (a) offre un programme quotidien à l'intention des enfants qui fréquentent la garderie familiale, lequel programme :
 - (iii) tient compte du niveau de développement des enfants, notamment en ce qui a trait au sommeil et aux soins de toilette

28(1) Le titulaire de licence est tenu de fournir :

- (c) une installation pour dormir individuelle, sûre et hygiénique aux enfants âgés de 18 mois à 6 ans qui fréquentent la garderie;
- (e) des couvertures propres à chaque enfant lorsqu'il dort ou se repose;

Ligne directrice

Les enfants devraient se voir offrir la possibilité de dormir tous les jours, au besoin, mais les fournisseurs ne peuvent pas leur imposer à tous une routine uniforme en matière de sieste. Ils doivent demander aux parents si leur enfant a besoin de dormir tous les jours.

Les enfants qui ne sont pas endormis au bout de 30 minutes doivent être autorisés à se lever et à jouer tranquillement.

Les enfants doivent pouvoir se lever aussitôt après la sieste.

Les enfants de moins de deux ans ne sont pas autorisés à dormir sur des lits d'eau et les enfants de moins de six ans ne sont pas autorisés à dormir à l'étage supérieur des lits superposés.

Les lits d'enfant et les parcs ne peuvent être utilisés que pour les enfants qui ne peuvent pas en sortir seuls en escaladant. Autrement, il faut utiliser des tapis, des lits parcs ou des lits.

Dans la mesure du possible, les fournisseurs devraient surveiller directement la sieste de tous les enfants. Cependant, au minimum :

- dans le cas des enfants en bas âge, il faut vérifier directement et visuellement toutes les dix minutes qu'ils ne sont pas en détresse, qu'ils se trouvent dans des parcs ou des lits d'enfant;
- de plus, les fournisseurs qui font dormir les enfants dans des parcs (plutôt que des lits d'enfant) doivent avoir en place un plan / une pratique de surveillance acceptable qui leur permet de surveiller les enfants en bas âge endormis.

Voici des stratégies que les fournisseurs de services de garderie peuvent employer s'ils font dormir les enfants dans des parcs :



- Toujours se trouver au même étage que les enfants qui font la sieste.
- Toujours garder ouverte la porte de la pièce où ils font la sieste.
- Aller vérifier soi-même régulièrement que les enfants qui font la sieste vont bien.
- Mettre les enfants en bas âge qui dorment dans un parc dans la même pièce que les enfants qui jouent.

Il est également conseillé aux fournisseurs de travailler en collaboration avec leur coordonnateur des services de garderie afin de préparer un plan de surveillance de la sieste qui soit acceptable.

Des interphones de surveillance peuvent être utilisés **en plus**.

Les enfants doivent dormir sur un drap et avoir une couverture.

Un enfant peut dormir sur le lit de quelqu'un d'autre si la literie originale est complètement recouverte d'un drap, par exemple, qui n'est utilisé que par cet enfant.

La literie doit être lavée toutes les semaines (ou plus souvent, au besoin). Les parcs et les tapis doivent être nettoyés et désinfectés toutes les semaines ou au besoin.

Dans le cas de la garde de nuit, chaque enfant doit avoir un lit ou un lit d'enfant.

Pour en savoir plus

Voir la **section E4 – Surveillance** indirecte pour plus de détails sur la surveillance indirecte et les périodes de sieste.



Pratique exemplaire

Les routines des enfants en bas âge et des tout-petits tournent autour des horaires personnels des enfants (p. ex. siestes et alimentation des enfants en bas âge).

Pour en savoir plus

Voir la **section H3 – Équipement** et mobilier pour plus de détails sur le mobilier nécessaire pour faire dormir les enfants.



POSITIONS DES ENFANTS EN BAS ÂGE PENDANT LE SOMMEIL

Règlement

26(1.1) Le titulaire de licence qui s'occupe d'un enfant en bas âge fait en sorte que l'enfant ne soit couché que sur le dos pour dormir.

Ligne directrice

Certains bébés doivent dormir sur le ventre pour des raisons médicales. Les fournisseurs doivent obtenir une documentation du médecin indiquant qu'une autre position est nécessaire et conserver cette information dans le dossier de l'enfant.

Syndrome de mort subite du nourrisson

Les études montrent que la position dans laquelle dort le bébé joue peut-être un rôle dans le syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN). Les cas sont moins nombreux dans les pays où les enfants en bas âge dorment généralement sur le dos. Coucher le bébé sur le côté ne semble pas aussi efficace pour prévenir le SMSN.

Plus de 90 % des cas de SMSN touchent des bébés de moins de six mois. Les chercheurs et les fournisseurs de soins de santé conseillent de faire dormir les bébés de moins de six mois sur le dos.



Pratique exemplaire

Les fournisseurs donnent des renseignements aux parents sur les positions de sommeil sans risque et leur expliquent leur responsabilité aux termes de la loi.



RANGEMENT DES SUBSTANCES DANGEREUSES

Règlement

29(1) Le titulaire de licence doit étiqueter et ranger toutes les substances toxiques et inflammables dans un endroit désigné fermé à clé et auquel n'ont pas accès les enfants qui fréquentent la garderie familiale.

Ligne directrice

Toutes les substances dangereuses doivent être gardées sous clé et en hauteur pour que les enfants ne puissent pas les atteindre en grim pant sur des meubles ou sur un tabouret, par exemple.

Les produits qui ne portent pas d'étiquette indiquant qu'ils sont toxiques ou inflammables, mais qui peuvent blesser un enfant ou le rendre malade (p. ex. vitamines, shampoing, etc.) doivent être rangés hors de portée des enfants.

Les substances toxiques et inflammables gardées dans les garages et les cabanes doivent également être rangées hors de portée des enfants.

On dit d'une substance qu'elle est inflammable si elle s'enflamme et brûle rapidement.



En cas d'urgence concernant des produits toxiques, appelez la ligne d'assistance antipoison pour une évaluation immédiate et des conseils de traitement, 24 heures sur 24.



En cas d'urgence concernant des produits toxiques, composez le 204-787-2591 à Winnipeg.

En-dehors de Winnipeg, appelez le 911.



EFFETS PERSONNELS

Règlement

29(2) Le titulaire de licence doit s'assurer que les vêtements, la literie et les objets de toilette ne sont pas échangés entre les enfants qui fréquentent la garderie familiale et que ces articles sont conformes aux dispositions législatives ou normes touchant la sécurité qui sont applicables et que détermine le directeur.

Ligne directrice

Les vêtements des enfants doivent être rangés séparément – sur un cintre dans une armoire ou à une patère séparée.

Si les fournisseurs ont une boîte de vêtements de rechange pour les enfants, ces vêtements doivent être lavés après chaque utilisation.

Les tapis et les lits parcs doivent être :

- faciles à nettoyer
- étiquetés au nom de l'enfant qui les utilise
- essuyés avec un désinfectant toutes les semaines ou plus souvent, au besoin
- rangés séparément de manière que le dessous ne touche pas la literie d'un autre tapis ou lit parc

Les brosses à dents et les peignes doivent être clairement étiquetés au nom de l'enfant et rangés individuellement, afin qu'il n'y ait jamais aucun contact avec ceux d'un autre enfant. Les brosses à dents doivent avoir des capuchons aérés.

Les couvertures et autres articles de literie doivent être lavés toutes les semaines (ou plus souvent, au besoin). Si la literie est souillée, elle doit être lavée immédiatement.

Toutes les débarbouillettes et tous les essuie-mains doivent être lavés tous les jours.

Pratique exemplaire

Chaque enfant a son propre espace et ses propres contenants étiquetés à son nom où il garde ses affaires.

La literie et les vêtements fournis par les parents sont durables, faciles à laver et blanchissables.

Les fournisseurs ont une réserve de débarbouillettes et de serviettes, afin que les enfants n'aient pas à les partager et qu'il y en ait de propres pour chaque utilisation.



ANIMAUX

Règlement

- 29(3) Le titulaire de licence qui garde des animaux dans une garderie familiale :
- (a) d'une part, fournit la preuve que les animaux ont reçu tous les vaccins qu'exige le responsable de l'hygiène;
 - (b) d'autre part, garde les animaux de la manière que le responsable de l'hygiène juge acceptable.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent veiller à ce que toutes les mesures de sécurité soient prises si les enfants sont appelés à avoir des contacts avec des animaux familiers. Les interactions avec des animaux familiers doivent être limitées et faire l'objet d'une surveillance étroite.

Les animaux familiers courants (chiens, chats domestiques, hamsters, cochons d'Inde, gerbilles, souris, rats, poissons tropicaux et des petits oiseaux tels que des perruches, des canaries, des pinsons et des inséparables) peuvent être gardés dans une garderie familiale pour autant que les lignes directrices relatives à la santé publique soient respectées.

Si les fournisseurs ont des chats ou des chiens chez eux, ils doivent tenir un dossier des vaccinations exigées par les autorités sanitaires.

Les fournisseurs doivent veiller à ce que leurs animaux familiers soient vermifugés et à ce qu'ils n'aient ni puces ni tiques.

Tous les animaux familiers doivent rester loin de toute surface sur laquelle on prépare à manger ou mange.

L'espace dans lequel vivent les animaux familiers doit être convenable, hygiénique, bien ventilé et propre et il ne doit pas dégager d'odeurs désagréables. Cet espace doit être nettoyé régulièrement et le revêtement intérieur (journaux, etc.) doit être jeté dans des sacs en plastique noués et placés dans des contenants en métal. Des gants en caoutchouc doivent toujours être portés pour mettre les mains à l'intérieur des cages.

Tous les enfants et les adultes doivent se laver les mains en suivant la technique de lavage des mains après avoir touché des animaux dans la garderie familiale.

Les espaces de jeu extérieurs doivent être nettoyés tous les jours de toutes déjections félines et canines avant que les enfants y jouent.

Certains oiseaux (pigeons, perroquets, calopsittes élégantes et autres oiseaux exotiques) peuvent être porteurs de psittacose, infection aviaire courante qui pose un risque pour la santé des personnes dont le système immunitaire est affaibli. Comme les tests pour cette bactérie sont peu fiables, ces oiseaux sont interdits.

Si les fournisseurs de services de garderie ont des oiseaux admissibles à la maison :

- une analyse annuelle est exigée
- les oiseaux doivent être en cage et ne peuvent voler en liberté
- les cages doivent être nettoyées tous les jours afin de limiter les odeurs, la poussière et les plumes perdues
- des gants doivent être portés pour mettre la main dans la cage
- il faut se laver soigneusement les mains

Les animaux exotiques (notamment des reptiles et des animaux venimeux) sont interdits dans une garderie familiale. Ces animaux familiers présentent les risques suivants : maladies transmissibles, morsures, égratignures et allergies. Communiquez avec votre coordonnateur des services de garderie pour obtenir de plus amples renseignements.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs savent qu'il y a des risques et des avantages à réunir des enfants et des animaux.

Si les enfants n'ont pas d'animal familier à la maison, les fournisseurs guettent tout signe d'allergies.

Les aquariums sont couverts afin de décourager les enfants de mettre la main dedans.

Des protections sont placées sous les cages des oiseaux pour aider à empêcher la dispersion des poussières et des déjections.

Les fournisseurs étudient la personnalité, le tempérament et le degré de tolérance de l'animal et des enfants avant d'autoriser les contacts entre eux. Tout contact a lieu sous étroite surveillance.

TROUSSE DE PREMIERS SOINS

Règlement

29(6) Le titulaire de licence conserve dans sa garderie une trousse de premiers soins hors de la portée des enfants, conforme aux directives du responsable de l'hygiène.

Ligne directrice

Les trousse de premiers soins doivent contenir les fournitures suivantes ou l'équivalent :

- des compresses de gaze enveloppées individuellement (5 cm x 5 cm, 10 cm x 20 cm)
- un rouleau de gaze (de 5 cm)
- des pansements adhésifs (de différentes dimensions)
- un ruban adhésif (hypoallergène)
- des tampons imbibés d'alcool
- des pansements triangulaires
- des ciseaux
- des gants jetables
- des pinces
- des épingles de sûreté
- un crayon et du papier
- les numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence (voir la **section 12 – Mesures et numéros de téléphone en cas d'urgence**)
- de l'argent pour un appel téléphonique en cas d'urgence

Les trousse peuvent aussi contenir les fournitures suivantes :

- une protection à utiliser en réanimation
- de l'eau distillée (recommandée lors des sorties)
- une couverture (recommandée lors des sorties)

Il faut vérifier régulièrement le contenu des trousse, les regarnir et remplacer des articles au besoin.

Pratique exemplaire

La trousse se trouve toujours au même endroit facile à localiser et hors de portée des enfants.



TROUSSE DE PREMIERS SOINS POUR LES SORTIES

Règlement

29(6.1) Le titulaire de licence apporte une trousse de premiers soins, satisfaisant aux exigences du paragraphe (6), au moment des sorties des enfants.

Ligne directrice

Des articles ou une trousse de premiers soins doivent être emportés lorsque les enfants font des sorties hors de la garderie familiale ou dès lors qu'ils vont dans un endroit éloigné de celle-ci.

Numéros à appeler en cas d'urgence

Les renseignements et les numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence concernant les enfants (voir la **section 12 – Mesures et numéros de téléphone en cas d'urgence**) doivent être emportés avec tous les articles énumérés à la **section J10 – Trousse de premiers soins**.



Pratique exemplaire

Une copie de la fiche de renseignements courants sur chaque enfant (plus le fournisseur et les remplaçants) est gardée dans la trousse de premiers soins portative qui doit être emportée pour toute sortie. Ces fiches comprennent le nom, l'adresse, la date de naissance, des données médicales et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.

La liste des numéros à appeler en cas d'urgence comprend le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur des services de garderie, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse de l'abri d'urgence.

Une trousse de premiers soins et les renseignements concernant les enfants en cas d'urgence sont emportés à l'extérieur pendant la période de jeu dans la cour du fournisseur.



SÉCURITÉ AQUATIQUE

Ligne directrice

Voici les directives à suivre pour la surveillance des enfants pendant des activités aquatiques :

Activités aquatiques chez le fournisseur

Les fournisseurs doivent veiller :

- à avoir un contact visuel dégagé avec les enfants et à ce qu'ils soient toujours à portée de main
- à ce que les pataugeoires contenant de l'eau soient sous surveillance constante et ne soient remplies et vidées qu'au moment de l'utilisation
- à ce que les cuves thermales soient munies d'un capot verrouillable et à ce qu'elles ne soient pas accessibles aux enfants

Il est déconseillé d'utiliser la propre piscine creusée ou hors-terre du fournisseur. Cependant, si elle est utilisée, les directives suivantes doivent être respectées à la lettre :

- Il doit toujours y avoir un adulte par enfant lorsque les enfants se trouvent dans la piscine ou aux alentours.
- Les dangers naturels et autres doivent être évalués.
- Une surveillance directe doit être exercée sur les enfants qui doivent se trouver à portée de main et dans un champ visuel dégagé.
- Les parents doivent donner leur autorisation écrite.

Activités aquatiques ailleurs que chez le fournisseur

Il faut l'autorisation écrite des parents quand les enfants vont participer à des activités aquatiques. Les fournisseurs doivent assurer la surveillance voulue des activités aquatiques qui se déroulent ailleurs qu'à la garderie (p. ex. plage, piscine, parcs aquatiques, pataugeoires).

Tous les règlements s'appliquant à l'endroit, y compris les lignes directrices relatives à la surveillance des pataugeoires (énoncées par la Division du développement communautaire et des loisirs dans la Ville de Winnipeg) doivent être respectés. Pour les endroits situés en dehors de Winnipeg, contactez votre service des loisirs municipal local afin de vous renseigner sur ses lignes directrices.

Les proportions adultes-enfants suivantes doivent être respectées et un maître nageur qualifié doit être de service, selon les lignes directrices suivantes de la Ville de Winnipeg :

- un adulte par enfant, pour les enfants en bas âge jusqu'à l'âge de un an
- un adulte pour deux enfants, pour les deux à trois ans
- un adulte pour cinq enfants, pour les quatre à cinq ans
- un adulte pour huit enfants, pour les six à neuf ans
- un adulte pour 12 enfants, pour les 10 à 12 ans

Pour en savoir plus



Pour en savoir plus sur les règlements, les lignes directrices et les pratiques exemplaires, allez à :

- **Section G5 – Sorties**
- **Section H2 - Espace de jeu extérieur**
- **Section J11 – Trousse de premiers soins pour les sorties**
- **Section J20 – Transport**

Pratique exemplaire

Les fournisseurs proposent de l'eau sous différentes formes (p. ex. montées de nappe phréatique, arroseurs, boyaux d'arrosage, arrosoirs), au lieu d'utiliser des pataugeoires et des piscines.

Des règles claires correspondant à l'âge des enfants leur sont expliquées avant toute activité aquatique.

Pour en savoir plus



Pour en savoir plus sur la sécurité aquatique, interrogez les sites Web suivants :

- Santé Canada – Sécurité près de la piscine
<http://www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/pubs/cons/pools-piscine-fra.php>
- Croix-Rouge canadiennes – Natation et sécurité aquatique
<http://www.croixrouge.ca/article.asp?id=882&tid=024>
- SécuriJeunes Canada – Prévention des noyades et Sécurité des piscines
www.safekidscanada.ca
- Société canadienne de pédiatrie – Sécurité aquatique pour les jeunes enfants
http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/water_safety
- Fédération canadienne des services de garde à l'enfance – Water Safety
www.cccf-fcsge.ca

PRUDENCE AU SOLEIL

Ligne directrice

Les fournisseurs ne doivent pas appliquer aux enfants en même temps un écran solaire et une lotion anti-moustiques.

Les parents doivent donner leur autorisation pour l'application aux enfants d'un écran solaire ou d'une lotion anti-moustiques.

Pratique exemplaire

Lorsque les enfants sortent au soleil, les fournisseurs leur appliquent, avec l'autorisation des parents, un écran solaire dont le facteur de protection est au moins de 15. Il est appliqué au moins 20 minutes avant le produit anti-moustiques pour éviter une surabsorption de DEET.

Les enfants portent un chapeau pour se protéger des rayons ultraviolets.

Les fournisseurs portent des vêtements appropriés pour dehors afin de montrer l'exemple aux enfants.

Environnement Canada formule les lignes directrices suivantes en ce qui concerne la protection solaire :

UV Index	Category	Sun Protection Actions
0 – 2	Bas	Protection solaire minimale nécessaire si vous êtes à l'extérieur pendant moins d'une heure. Portez des lunettes de soleil les journées ensoleillées.
3 – 5	Intermédiaire	Couvrez-vous, portez un chapeau et des lunettes de soleil, et appliquez un écran solaire si vous êtes à l'extérieur pendant 30 minutes ou plus.
6 – 7	Élevé	Protection nécessaire. Réduisez l'exposition au soleil entre 11 h et 16 h et recherchez l'ombre, portez un chapeau et des lunettes de soleil, et appliquez un écran solaire.
8 – 10	Très élevé	Précautions supplémentaires nécessaires (voir sous « élevé ») et évitez le soleil entre 11 h et 16 h.
11+	Extrême	Très rare au Canada. Prenez toutes les précautions et évitez le soleil entre 11 h et 16 h. La peau non protégée sera endommagée et peut brûler en quelques minutes.

Couvrez-vous, portez un chapeau à large bord, une chemise à manches longues et des lunettes de soleil qui enveloppent le visage ou munies d'écrans sur les côtés. Utilisez un écran solaire avec un facteur de protection solaire (FPS) de 15 ou plus, qui protège à la fois contre les UV-A et les UV-B. Appliquez-en généreusement avant de sortir et remettez-en souvent, particulièrement après la baignade ou l'exercice.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur l'indice UV et sur la protection solaire, allez à :

Environment Canada
www.ec.gc.ca/UV



VIRUS DU NIL OCCIDENTAL

Ligne directrice

Les fournisseurs ne doivent pas appliquer aux enfants en même temps un écran solaire et une lotion anti-moustiques.

Pratique exemplaire

Pendant l'été, les fournisseurs encouragent les enfants à porter des vêtements de couleurs claires, des chemises à manches longues et amples et des pantalons pour aller dehors. Ils évitent de les faire jouer dehors aux heures où les moustiques piquent le plus.

Avec l'autorisation des parents, les fournisseurs suivent les recommandations de Santé Canada en ce qui concerne l'utilisation des anti-moustiques :

- Les insectifuges contenant du DEET NE sont PAS utilisés pour les enfants de **moins de six mois**.
- Pour les enfants de **six mois à deux ans**, lorsque le risque de piqûres d'insecte est élevé, une application légère par jour d'un produit ayant la plus faible concentration de DEET (10 % de DEET ou moins), en évitant le visage et les mains de l'enfant.
- Pour les enfants âgés de **deux à 12 ans**, une application pas plus de trois fois par jour du produit à plus faible concentration (10 % de DEET ou moins), en évitant le visage et les mains de l'enfant.
- Pour les adultes et les enfants âgés de **12 ans et plus**, les produits contenant au maximum une concentration de 30 % de DEET protégeront environ six heures contre les piqûres.

Un écran solaire est appliqué au moins 20 minutes avant le produit anti-moustiques afin d'éviter une surabsorption de DEET.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur la protection contre le virus du Nil occidental, allez à :

Santé Manitoba

www.manitoba.ca/health/wnv/index.fr





MÉDICAMENTS

Règlement

- 29(7) Le titulaire de licence qui consent à administrer un remède vendu sans ordonnance ou prescrit à un enfant qui fréquente la garderie familiale est tenu :
- (a) d'obtenir la permission écrite du parent ou tuteur;
 - (b) de conserver un relevé écrit de chaque dose, lequel relevé comporte notamment le nom de l'enfant, la signature du parent ou du tuteur, une indication de la date et de l'heure à laquelle la dose a été administrée et une mention de la quantité donnée, et de parapher le relevé après l'administration de cette dose;
 - (c) d'accepter seulement les médicaments apportés à la garderie par le parent ou tuteur; le médicament vendu sans ordonnance doit être dans son contenant original, et le médicament prescrit, dans le contenant fourni à cet effet par le pharmacien;
 - (d) s'assurer que le remède porte une étiquette qui fait mention du nom de l'enfant ainsi que de la date d'expiration, de l'indication et de la posologie et qu'il est rangé hors de la portée des enfants.

Ligne directrice

Les médicaments doivent être rangés hors de portée des enfants, y compris dans des placards, des armoires ou des contenants fermés à clé. Ceux qui doivent être réfrigérés doivent être conservés au réfrigérateur dans une boîte étanche fermée à clé, portant clairement la mention « Médicaments ».

Les fournisseurs doivent tenir et signer un registre écrit où est indiquée toute administration de médicament.

Les parents doivent remettre les médicaments directement au fournisseur. Ils ne doivent pas les placer dans les affaires des enfants où ils sont accessibles à ces derniers (p. ex. sacs de couches, sacs à dos, déjeuners).

Les médicaments des fournisseurs ou de leur famille, y compris les vitamines, doivent également être rangés hors de portée des enfants.

Pratique exemplaire

Dans toute la mesure du possible, les fournisseurs donnent ses médicaments à un enfant tels qu'ils sont prescrits, plutôt que de demander aux parents de revenir à la garderie pour le lui administrer pendant les heures où il leur est confié.



ANAPHYLAXIE

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent avoir, dans le cadre de leur plan de sécurité, un plan clair pour réagir à une situation d'urgence où un enfant a une réaction anaphylactique, comme l'exige la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*.



Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur l'élaboration d'un plan, allez à : www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications », ou contactez votre coordonnateur des services de garderie afin d'obtenir un exemplaire des publications suivantes :

- *Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants*
- *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives – Section F – Anaphylaxie*



MALADIES TRANSMISSIBLES

Règlement

29(8) Lorsque le titulaire de licence a connaissance qu'un enfant qui fréquente la garderie familiale est atteint d'une maladie contagieuse, il est tenu :

- (a) d'aviser promptement le parent, le tuteur ou le médecin de l'enfant;
- (b) d'aviser le responsable de l'hygiène selon les directives fournies par celui-ci.


Pratique exemplaire

De bonnes habitudes sanitaires sont suivies tout le temps, ce qui comprend :

- bien se laver les mains
- bien changer les couches
- bien manipuler les aliments
- bien désinfecter
- bien appliquer les politiques d'exclusion des enfants ayant une maladie transmissible (les politiques doivent être conformes aux recommandations formulées par les autorités sanitaires compétentes)

Les fournisseurs savent qui est l'infirmière de la santé publique du secteur et comment la contacter pour lui demander de l'aide et des ressources.

Publications utiles

Pour en savoir plus sur la lutte contre les maladies, allez à :  www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications », ou contactez votre coordonnateur des services de garderie afin d'obtenir un exemplaire des publications suivantes :

- *Pandemic Influenza: A Guide to Pandemic Preparedness Planning for Early Learning and Child Care Facilities*
- *Directives de lutte contre les infections pour les centres de la petite enfance*
- *Série d'affiches de promotion des bonnes pratiques d'hygiène*
- *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives – Partie E (Urgences sanitaires)*

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur les flambées épidémiques, voir *Le bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde*, que vous pouvez vous procurer à :
http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/wellbeings/wellbeings_index.



MALADIE

Règlement

29(10) Le titulaire ne doit pas permettre à un enfant atteint d'une maladie contagieuse ou grave de fréquenter la garderie familiale pendant la période indiquée par le responsable de l'hygiène.

Ligne directrice

Si le fournisseur ou ses propres enfants ont une maladie transmissible, le fournisseur doit consulter l'infirmière de la santé publique. Ensuite, il doit aviser son coordonnateur des services de garderie et les parents des enfants de la décision de l'infirmière de la santé publique quant à la fermeture de la garderie ou à son maintien.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs définissent des politiques d'exclusion fondées sur les renseignements fournis dans *Le bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde*.

Pour en savoir plus

Pour obtenir un exemplaire de la publication intitulée *Le bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde*, allez sur le site Web de la Société canadienne de pédiatrie à : http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/wellbeings/wellbeings_index



Les fournisseurs incluent les politiques d'exclusion dans le manuel qu'ils remettent aux parents et ils en parlent à l'inscription.

Affiches

Vous pouvez vous procurer la *Série d'affiches de promotion des bonnes pratiques d'hygiène* et les *Directives de lutte contre les infections pour les centres de la petite enfance d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba* auprès de votre coordonnateur des services de garderie ou en ligne à www.manitoba.ca/gardedenfants en cliquant sur « Publications ».





BLESSURE GRAVE

Règlement

29(9) Si un enfant qui fréquente la garderie familiale subit une blessure sérieuse, le titulaire de licence en avise les parents ou les tuteurs immédiatement et, dans les 24 heures qui suivent l'événement, le directeur.

Ligne directrice

Si un enfant est blessé et qu'il a besoin de soins médicaux (demandés par le fournisseur ou les parents), les parents doivent être avertis immédiatement. Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba doit être avisé de l'incident dans les 24 heures.

En cas de blessure grave, les fournisseurs doivent aviser Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba par téléphone, par l'intermédiaire de leur coordonnateur des services de garderie ou au moyen de Garde d'enfants – accès en ligne à www.manitoba.ca/gardedenfants. Ils doivent indiquer le type et la gravité de la blessure, le nom de l'enfant blessé, les circonstances dans lesquelles il a été blessé et tout traitement médical dispensé.

Les fournisseurs doivent également signaler à leur coordonnateur des services de garderie et à d'autres autorités d'autres incidents inhabituels, dont les suivants :

- tout cas d'enfant perdu alors qu'il était sous la responsabilité de la garderie
- toute allégation de châtement corporel, de violence physique, verbale ou psychologique, d'isolement ou de privations alors que l'enfant était sous la responsabilité de la garderie
- tout jeu à caractère sexuel ou inapproprié sur le plan physique
- le décès d'un enfant

Le fournisseur doit remettre un rapport écrit aux parents et en conserver une copie dans le dossier de l'enfant. Le fournisseur doit examiner l'incident et le signaler aux parents.

Pratique exemplaire

Immédiatement après un incident, le fournisseur prend des mesures pour faire en sorte que des blessures similaires ne se reproduisent pas.

Les fournisseurs sont des utilisateurs inscrits de Garde d'enfants – accès en ligne et ils signalent rapidement toute blessure grave au moyen de l'application en ligne.



TRANSPORT

Règlement

23(4.1) Le titulaire de licence élabore une politique concernant le transport des enfants qui :

- (a) indique les responsabilités des parents ou des tuteurs et celles du titulaire;
- b) est fournie aux parents ou aux tuteurs au moment de l'inscription de leur enfant à la garderie familiale.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent définir une politique qui précise à quel moment la responsabilité de l'enfant passe du parent à la garderie. Cela se produit, par exemple, à l'arrivée de l'enfant à la garderie et cette responsabilité cesse à son départ.

La politique de transport doit indiquer comment les enfants sont surveillés sur le chemin de l'école, à l'aller et au retour, et / ou pendant qu'ils attendent l'autobus.

Si les fournisseurs transportent les enfants à bord de leur véhicule, la politique de transport doit mentionner les exigences en matière de sécurité, y compris ce qui suit :

- les ceintures de sécurité, les sièges pour enfants, les sièges rehausseurs et autres dispositifs de retenue et équipement obligatoire doivent être utilisés en fonction de l'âge et du poids du ou des enfants, et il y en a en nombre suffisant pour le nombre d'enfants transportés
- le conducteur est titulaire d'un permis de conduire et d'une assurance responsabilité civile valides (voir la **section D8 – Assurances**)
- le véhicule est bien entretenu, sûr et toutes les vérifications d'entretien sont documentées
- tous les enfants sont assis sur le siège arrière du véhicule
- les enfants ne restent jamais dans le véhicule sans surveillance
- les vitres doivent être fermées et les portières verrouillées pendant les déplacements

Si le véhicule personnel du fournisseur est utilisé, un premier contrôle de sécurité officiel doit être effectué et un registre précis de tous les contrôles de sécurité et de l'entretien du véhicule doit être tenu.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs utilisent le moins possible leur véhicule pour transporter les enfants et ils envisagent d'autres modes de transport.

Les fournisseurs sont au courant des risques sur le plan de la responsabilité associés à l'utilisation de leur véhicule personnel pour transporter des enfants.

Les fournisseurs parlent aux parents des questions relatives à la sécurité de leur enfant et établissent une politique en ce qui concerne l'arrivée et le départ des enfants. Par exemple :

- L'enfant reste avec le fournisseur jusqu'à ce qu'une personne désignée vienne le chercher.
- Le fournisseur demande au parent de l'informer personnellement du départ de l'enfant de la maison ou de son arrivée.
- Le fournisseur fait en sorte d'être disponible pour les parents aux heures d'arrivée et de départ.
- Il ne laisse pas les enfants partir seuls, sans surveillance parentale (ou d'une personne désignée).
- Il y a un plan de sécurité pour les enfants qui font le chemin aller-retour de l'école à pied et un plan si l'enfant n'arrive pas à destination.

ÉVALUATION MÉDICALE

Règlement

29(11) Lorsque le directeur estime que la santé physique ou mentale du titulaire de licence peut nuire à la qualité des soins fournis aux enfants, le directeur peut demander au titulaire de licence de lui fournir un rapport médical récent fait par un médecin au plus tard trois mois suivant sa demande.



NORMES ACCEPTABLES

Règlement

30 Lorsque le directeur estime que certaines exigences relatives à l'exploitation d'une garderie familiale ne sont pas raisonnablement applicables compte tenu des normes acceptées de la communauté, il peut exempter le titulaire de licence de l'obligation de se conformer à ces exigences.

Ligne directrice

Cette règle s'applique dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. dans les collectivités éloignées qui n'ont pas l'eau courante). Toute exception accordée en vertu de cette règle doit être approuvée par le directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba.

Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour en savoir plus.





Alimentation

REPAS DES ENFANTS EN BAS ÂGE

Règlement

- 31(1) Si la garderie familiale s'occupe d'enfants en bas âge, le titulaire de licence fait en sorte que ces enfants :
- (a) soient surveillés pendant qu'ils mangent ou qu'ils boivent leur biberon;
 - (b) soient tenus pendant que leur biberon leur est donné, à moins qu'ils ne soient en mesure de le tenir eux-mêmes.

Ligne directrice

Pour apporter une présence aimante à l'enfant en bas âge, pour éviter qu'il s'étouffe et pour réduire le risque d'otites, il ne doit pas être couché avec un biberon calé avec un oreiller, une couverture, etc. Les enfants capables de tenir le biberon devraient être encouragés à le faire de façon autonome, tout en étant tenus ou assis confortablement, dans le champ visuel du fournisseur.

Les recommandations générales en ce qui concerne l'alimentation des enfants en bas âge doivent être adaptées au développement de chacun, en consultation avec les parents.



Les fournisseurs doivent veiller à conserver comme il le faut les aliments fournis par les parents (p. ex. une fois qu'un biberon a été réchauffé ou bu en partie, son contenu doit être jeté).

Pratique exemplaire

Les mères qui allaitent sont les bienvenues, elles sont encouragées et installées pour donner le sein à leur bébé. Les enfants en bas âge sont nourris quand ils ont faim, pas selon des horaires stricts, sauf si les parents donnent des instructions précises pour les heures des repas.

Les fournisseurs profitent des heures des repas des enfants en bas âge pour leur parler et nouer des liens avec eux.

Les fournisseurs contactent le nutritionniste communautaire de leur secteur pour lui demander de l'aide et des ressources.

Les fournisseurs communiquent respectueusement aux parents des renseignements et les résultats d'études sur l'alimentation.



ALIMENTS ET MENUS

Règlement

- 31(2) S'il fournit les repas ou les collations aux enfants qui fréquentent la garderie familiale, le titulaire de licence fait en sorte :
- (a) que des aliments nutritifs conformes au *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*, publié par le ministre de la Santé (Canada), soient servis;
 - (b) que des menus écrits soient :
 - (i) préparés à l'avance,
 - (ii) affichés bien en vue à l'intention des parents et des tuteurs,
 - (iii) conservés aux dossiers pendant un an;
 - (c) que seuls des aliments qui présentent peu de risque d'étouffement soient offerts;
 - (d) qu'aucun aliment contenant des produits d'arachides connus ne soit servi à des enfants de moins de trois ans.

Ligne directrice

Si un repas est servi, les fournisseurs doivent suivre les indications de la publication intitulée *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*. Ils doivent en outre veiller à ce que les repas soient équilibrés et à ce qu'ils contiennent au moins :

- une portion de produits laitiers
- une portion de viandes et substituts
- une portion de produits céréaliers
- deux portions de fruits et légumes

Pour obtenir un exemplaire de *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*, allez à :

<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>



Si une collation est servie, elle doit comprendre des aliments qui favorisent une bonne santé dentaire et comprendre :

- une portion de produits céréaliers
- une portion de fruits et légumes
- une portion de produits laitiers ou une portion de viandes et substituts

Il faut respecter les instructions des parents si un enfant qui fréquente la garderie doit suivre un régime spécial ou être nourri d'une façon particulière.

Les fournisseurs doivent se tenir informés des allergies alimentaires et des déclencheurs potentiels. Le nom des enfants qui ont des allergies alimentaires et des maladies doit être affiché de manière confidentielle dans l'aire de préparation des aliments.

Les enfants ont tout le temps accès à de l'eau potable.

Portions



Les portions alimentaires des enfants d'âge préscolaire devraient se situer entre le tiers et la moitié des portions recommandées pour les adultes dans *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*.

Les portions alimentaires des enfants d'âge scolaire devraient se situer entre les trois quarts environ et la portion complète recommandée pour les adultes dans *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*. Une collation devrait leur être proposée avant et après l'école.

Prévenir le risque d'étouffement



Les fournisseurs peuvent prévenir ce risque :

- en connaissant les capacités de l'enfant pour ce qui est de mastiquer et d'avaler
- en évitant les aliments dangereux
- en surveillant l'enfant qui mange

C'est avec les enfants de moins de trois ans que le risque d'étouffement est le plus grand.

Les enfants doivent être assis bien droit pour manger – ils ne doivent pas être couchés, ni en train de courir ou de rire.

Voici les aliments avec lesquels les enfants risquent le plus de s'étouffer :

- aliments de forme cylindrique (p. ex. saucisses, raisins entiers)
- aliments durs (p. ex. bonbons, maïs soufflé, noix, morceaux de légumes)
- aliments très collants (p. ex. beurre d'arachide non étalé sur du pain)

Les saucisses et les légumes sont moins dangereux s'ils sont coupés en bâtonnets minces.

Pour en savoir plus



Des directives pour nourrir les enfants sont fournies dans les ressources suivantes :

Age	Directive
Enfant en bas âge	<ul style="list-style-type: none">• <i>Le lait... Premier aliment de bébé – Allaitement maternel</i>• <i>La préparation lactée enrichie de fer</i>• <i>L'alimentation du bébé – Les aliments solides</i>
Enfant d'âge préscolaire	<ul style="list-style-type: none">• <i>Bien manger avec le Guide alimentaire canadien</i>• <i>How to Build a Healthy Preschooler; The ABC's of Feeding Preschoolers</i>
Enfant d'âge scolaire	<ul style="list-style-type: none">• <i>Bien manger avec le Guide alimentaire canadien</i>

Vous trouverez, entre autres, ces ressources à :

- Province du Manitoba
www.gov.mb.ca/healthyliving/hlp/nutrition/index.fr
- *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*
<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>
- Les diététistes du Canada
www.dieticians.ca

Les fournisseurs ne doivent pas servir d'aliments contenant des produits d'arachides connus aux enfants de moins de trois ans. Les spécialistes des allergies déconseillent de servir aux enfants des arachides ou des produits d'arachides parce que leur système immunitaire n'est pas entièrement formé et qu'ils risquent de développer des allergies.



Les fournisseurs doivent lire soigneusement les étiquettes des produits alimentaires pour en connaître les ingrédients.

Pratique exemplaire

Les aliments et les boissons servis ont une faible teneur en sucre, en graisse, en sel, en nitrates et en additifs.

Les aliments servis sont de couleurs, de textures, de saveurs, de tailles, de formes et de températures variées.

Les fournisseurs répondent aux besoins des enfants et des familles d'autres cultures.

Les enfants ont tout le temps accès à de l'eau potable, surtout pendant qu'ils jouent dehors et pendant les excursions. Si l'enfant ne peut pas atteindre le robinet d'eau, des pichets, des bouteilles ou des cruches sont utilisés.

Les jus de fruit ne remplacent pas les fruits. La quantité de jus de fruit est limitée à 120 à 180 millilitres (4 à 6 onces) par jour pour les enfants d'âge préscolaire et à 240 à 360 millilitres (8 à 12 onces) par jour pour les enfants d'âge scolaire.

Les enfants apprennent à manger seuls et participent activement aux activités entourant les repas, comme servir la nourriture et comment mettre et débarrasser la table. Des ustensiles et des plats de service pour enfants sont utilisés.

Les directives écrites des parents en ce qui concerne le régime spécial d'un enfant sont respectées et portées au dossier de l'enfant.

Les enfants scolarisés sont autorisés à emporter un petit-déjeuner ou à le manger avant de partir pour l'école, au besoin ou si les parents le demandent.

Les fournisseurs choisissent de supprimer les arachides du programme pour plus de sécurité.

Les enfants sont encouragés à suivre des règles d'hygiène élémentaires.

De bonnes habitudes alimentaires sont encouragées et les fournisseurs comme les remplaçants montrent l'exemple.

Les fournisseurs communiquent respectueusement aux parents des ressources pour les aider à faire de bons choix alimentaires, au besoin.

COLLATIONS ET REPAS

Règlement

31(3) Le titulaire de licence fait en sorte que :

- (a) qu'un repas soit servi aux enfants qui sont présents pendant les heures de repas reconnues;
- (b) qu'une collation soit servie aux enfants qui sont présents avant ou après les heures de repas reconnues, après environ trois heures de présence.

Ligne directrice

Les collations et les repas doivent satisfaire l'appétit des enfants jusqu'à la prochaine collation ou jusqu'au prochain repas de sorte qu'ils aient l'énergie voulue pour se concentrer et jouer. Les fournisseurs doivent compléter le déjeuner et les collations des enfants s'ils ne suivent pas les recommandations de *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien* ou si l'apport alimentaire d'un enfant pour la journée ne semble pas suffisant.

Pour obtenir un exemplaire de *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*, allez à : <http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>.



Une collation doit être offerte aux enfants d'âge scolaire avant et après l'école. Les portions qui leur sont servies doivent se situer entre les trois quarts de portion et la portion complète recommandée pour les adultes dans *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs savent qu'une bonne alimentation est importante pour la santé des enfants et pour leur développement.

Les fournisseurs sont conscients qu'un enfant aura parfois besoin d'un repas ou d'une collation en dehors des heures normalement prévues. Les heures des repas et des collations sont des moments importants sur le plan social et les enfants sont encouragés à participer au groupe.

Les fournisseurs font participer les enfants à la planification et à la préparation des repas, aux achats et au jardinage.

Les fournisseurs montrent l'exemple en mangeant avec les enfants et en leur parlant aux heures des repas et des collations.

Les repas sont des moments agréables, respectueux des cultures, qui offrent un environnement propice à l'apprentissage social et à des interactions positives.

Les repas ne sont pas pris à la course. Les fournisseurs encouragent les enfants à manger, mais ils les laissent décider du moment où ils ont fini.

Les fournisseurs encouragent les enfants à se servir et à servir les autres.

Les fournisseurs encouragent la conversation pendant les repas.

Les fournisseurs incluent les parents dans la planification des besoins alimentaires des enfants et leur communiquent respectueusement des renseignements et des ressources courantes sur l'alimentation et la nutrition.

Les parents sont informés des heures des repas et des collations. Les changements apportés à ces horaires généralement établis en raison d'une excursion ou d'un autre événement spécial sont communiqués aux parents à l'avance afin qu'ils puissent adapter leur heure d'arrivée ou nourrir leur enfant avant cela.



Garde de nuit/heures
d'ouverture prolongées



Garde de nuit/heures
d'ouverture prolongées

AUTORISATION DE GARDE DE NUIT

Règlement

22.2(1) Il est interdit à tout titulaire de licence de fournir des services de garde de nuit dans une garderie familiale sans avoir obtenu l'autorisation écrite du directeur.

Ligne directrice

Les fournisseurs qui souhaitent offrir des services de garde de nuit ou des heures d'ouverture prolongées doivent contacter leur coordonnateur des services de garderie pour se renseigner et obtenir des ressources.

Une demande d'autorisation de services de garde de nuit ou des heures d'ouverture prolongées doit être présentée par écrit au coordonnateur des services de garderie. Celui-ci viendra voir la garderie afin de s'assurer que l'espace et l'équipement utilisés pour ces services respectent la réglementation. Les conditions attachées à la licence doivent être respectées et confirmées par votre coordonnateur des services de garderie avant que l'autorisation soit accordée.

Le projet de services de garde de nuit ou des heures d'ouverture prolongées doit être approuvé et toutes conditions attachées à la licence doivent être respectées avant d'être autorisé à fournir des services de garde de nuit.

Les enfants ne peuvent pas faire la sieste ou dormir au sous-sol d'une garderie familiale, à moins qu'il ait été inspecté et approuvé par le service de protection contre les incendies. Pour obtenir cette autorisation, les fournisseurs doivent aviser leur coordonnateur des services de garderie, qui transmettra au service de protection contre les incendies une demande d'inspection du sous-sol (aux frais du fournisseur). Jusqu'à l'obtention de l'autorisation, les fournisseurs ne doivent pas laisser les enfants faire la sieste ou dormir au sous-sol.

Pratique exemplaire

Les fournisseurs établissent des limites personnelles qui leur permettent de concilier des services de garde d'enfants souples et de qualité et leurs propres besoins, ainsi que ceux de leur propre famille. Ils consacrent chaque jour du temps à leurs besoins personnels et à ceux de leur famille et font attention à ne pas s'épuiser à la tâche.

Les parents sont consultés à propos de l'heure du coucher, des repas, des activités du soir, etc.

GARDE DE NUIT – EXIGENCES

Règlement

- 22.2(2) Tout titulaire de licence qui fournit des services de garde de nuit dans une garderie familiale est tenu de se conformer aux paragraphes 18(3), (9) et (14) ainsi qu'à l'article 31, lesquelles dispositions s'appliquent avec les adaptations nécessaires.
- 18(3) Le titulaire de licence qui fournit aux enfants la garde de nuit fait en sorte que :
- (a) tous les enfants aient des installations de couchage et des articles de literie distincts afin que soient remplis leurs besoins individuels en matière de développement;
 - (b) les enfants d'âge scolaire du sexe masculin et ceux du sexe féminin aient des chambres distinctes pour dormir.
- 18(9) Le titulaire de licence s'assure que les enfants sont regroupés de manière à ce que leur sommeil ne soit pas perturbé par les arrivées et départs des autres enfants.
- 18(14) Un plan d'évacuation d'urgence pour l'évacuation d'enfants endormis est élaboré, fait l'objet d'un exercice pratique mensuel de la part du personnel et est affiché dans la garderie.

Ligne directrice

Un lit d'enfant conforme aux exigences de la *Loi sur les produits dangereux* (Canada) doit être prévu par enfant de moins de 18 mois.

Loi sur les produits dangereux

Pour plus de détails sur la *Loi sur les produits dangereux* (Canada), allez à :

- <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>
- <http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/legislation/reg/index-fra.php>



Un espace séparé, sûr et hygiénique, doit être fourni aux enfants de 18 mois à six ans.

La literie doit comprendre des couvertures et un drap qui couvre complètement la surface de couchage et qui ne risque pas de s'enlever. La literie doit être lavée toutes les semaines (ou au besoin) et rangée dans le respect des règles d'hygiène.

Pour plus de détails sur les services de garde de nuit et les heures d'ouverture prolongées, voir :



- **Section K1 – Repas des enfants en bas âge**
- **Section K2 – Aliments et menus**
- **Section K3 – Collations et repas**
- **Section H3 – Équipement et mobilier**
- **Section I5 – Exercices d'évacuation**

ou contactez votre coordonnateur des services de garderie.

GARDE PENDANT PLUS DE 18 HEURES

Règlement

21.F Le titulaire de licence ne peut fournir des services de garde à un enfant pendant plus de 18 heures par période de 24 heures, à moins que le directeur ne l'ait auparavant autorisé par écrit à le faire.

Ligne directrice

Le fournisseur doit présenter une demande écrite au directeur d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba pour être autorisé à accepter de garder un enfant pendant plus de 18 heures au cours de toute période de 24 heures. La demande doit exposer la situation de la famille qui a besoin de services de garderie de cette durée. Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour plus de précisions.





Garderies collectives

DÉFINITIONS

Règlement

34 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente partie.

« titulaire de licence » Personne qui est titulaire d'une licence lui permettant de fournir ou d'offrir des services de garde dans une garderie collective;

« services de garde de nuit » Services de garde que fournit une garderie collective entre 20 heures et 6 heures;

« membre du personnel de nuit » Personne qui répond aux exigences du paragraphe 35(2.6);

« fournir des services de garde » Assurer une présence physique auprès des enfants dans une garderie collective et en prendre soin ou les surveiller de façon directe;

« titulaire de licence résident » Titulaire de licence dont le lieu de résidence principal est la garderie collective.

EXIGENCES RELATIVES AUX GARDERIES COLLECTIVES

Règlement

35(7) Le titulaire de licence est tenu de se conformer aux exigences des articles 23 à 32, avec les adaptations nécessaires.

Ligne directrice

En plus de cette section du manuel, les **lignes directrices** et les **pratiques exemplaires** énoncées dans les sections suivantes s'appliquent également aux garderies collectives :

- C Qualifications et formation des fournisseurs
- D Administration
- E Surveillance
- F Comportement et conseils
- G Programme et activités
- H Espace et équipement
- I Mesures d'urgence
- J Hygiène et sécurité
- K Alimentation



NOMBRE DE TITULAIRES DE LICENCE

Règlement

- 35(1) La demande de licence pour fournir et offrir des services de garde dans une garderie collective doit être présentée par au moins 2 personnes.
- 35(1.1) Les licences de garderie collective sont accordées à des groupes de deux à quatre personnes.
- 35(2.3) Une personne peut demander que son nom soit ajouté, à titre de titulaire, à une licence de garderie collective :
- (a) si elle joint à sa demande les renseignements et les documents exigés en application des alinéas (2)h), h.1), i), k) et m);
 - b) si elle joint à sa demande les renseignements et les documents exigés en application des alinéas (2)h), h.1), i), k) et m).

Ligne directrice

Quiconque présente une demande pour obtenir une licence de garderie collective doit satisfaire aux exigences en ce qui concerne les références personnelles, l'évaluation personnelle et l'autorisation d'enquête, et être âgé au minimum de 18 ans.

Seules les personnes autorisées à fournir des services de garde dans la garderie peuvent s'occuper des enfants pendant la journée. Pour les services de garde de nuit, un titulaire de licence et un membre du personnel sont autorisés à s'occuper des enfants.



RÉFÉRENCES PERSONNELLES

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

(h) deux références personnelles pour chacun des requérants concernant leur capacité de prendre soin des enfants;

(h.1) la preuve que chaque requérant est majeur, si le directeur en fait la demande;

Ligne directrice

Des formulaires de références personnelles sont fournis. Les références doivent être des personnes qui connaissent l'aptitude du requérant à s'occuper d'enfants. Elles ne peuvent pas lui être apparentées.

Les coordonnateurs des services de garderie peuvent demander aux requérants de présenter une pièce d'identité officielle pour prouver qu'ils sont âgés de plus de 18 ans.



ÉVALUATION PERSONNELLE

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

- (i) un rapport sur chaque requérant, complété par les personnes que le directeur autorise, et l'engagement écrit des requérants de poursuivre une formation dans les domaines de compétence prévus dans les lignes directrices fournies par le directeur, si celui-ci le demande;

Ligne directrice

Le coordonnateur des services de garderie procède à l'évaluation personnelle en suivant les mêmes directives que pour les fournisseurs de services de garderie familiale. Voir la **section C1 – Évaluation personnelle**.

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba fournit des subventions à la formation pour suivre des cours d'éducateur de la petite enfance. Voir la **Section N3 – Subventions de formation**.



AUTORISATION D'ENQUÊTER

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

- (k) l'autorisation écrite de chaque requérant permettant au directeur d'avoir accès aux renseignements :
 - (i) concernant son casier judiciaire, y compris aux accusations dont il fait l'objet et qui sont en instance en vertu de dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales,
 - (ii) concernant les réhabilitations octroyées ou délivrées à l'égard d'une infraction indiquée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada),
 - (iii) provenant du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et se rapportant à lui ainsi qu'à ses enfants de plus de 11 ans qui résident avec lui dans la maison où seront gardés les enfants,
 - (iv) provenant d'un relevé des contacts antérieurs obtenu conformément au paragraphe (2.o.1) à son sujet ainsi qu'au sujet de ses enfants de plus de 11 ans qui résident avec lui dans la maison où seront gardés les enfants;
- (k.1) l'autorisation écrite de tout adulte, qui réside dans la maison du requérant où seront gardés les enfants, laquelle autorisation permet au directeur d'avoir accès aux renseignements :
 - (i) concernant son casier judiciaire, y compris aux accusations dont il fait l'objet et qui sont en instance en vertu de dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales,
 - (ii) concernant les réhabilitations octroyées ou délivrées à l'égard d'une infraction indiquée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada),
 - (iii) à son sujet provenant du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*,
 - (iv) à son sujet provenant d'un relevé des contacts antérieurs obtenu conformément au paragraphe (2.o.1);

Ligne directrice

Les requérants et tout autre adulte vivant dans la maison utilisée pour la garderie doivent se soumettre aux trois vérifications suivantes :

- casier judiciaire, y compris les réhabilitations octroyées ou délivrées
- registre concernant les mauvais traitements
- relevé des contacts antérieurs

Les enfants de 11 à 17 ans qui vivent dans la maison doivent se soumettre aux deux vérifications suivantes :

- relevé des contacts antérieurs
- registre concernant les mauvais traitements

Le formulaire d'autorisation relatif au relevé des contacts antérieurs permet à Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba de contacter le directeur d'un organisme de Services à l'enfant et à la famille afin de déterminer si la personne a déjà eu des contacts avec cet organisme.

Un casier judiciaire n'empêche pas nécessairement d'obtenir une licence de fournisseur de services de garderie familiale. Cela dépend de l'infraction.



Pratique exemplaire

Les fournisseurs veillent à ce que tous les remplaçants remplissent un formulaire d'autorisation d'enquêter (vivement recommandé).

Pour en savoir plus sur les fournisseurs remplaçants, voir la **section E5**.



CODE DE CONDUITE ET PLAN DE SÉCURITÉ

Règlement

35(2.9) Le titulaire de licence respecte :

- (a) le code de conduite;
- (b) le plan de sécurité.

35(2.10) Le titulaire de licence fait en sorte que les personnes qui travaillent avec des enfants ayant des besoins supplémentaires qui sont des remplaçants visés au paragraphe 35(5.7) ou qui fournissent des services de garde de nuit soient informées des exigences du code de conduite et du plan de sécurité lorsqu'elles sont employées la première fois et chaque année par la suite et qu'elles respectent le code de conduite et le plan de sécurité.

35(2.11) Le titulaire de licence remet une copie du code de conduite à tous les parents et à tous les tuteurs d'enfants inscrits à la garderie collective.

35(2.12) Le titulaire de licence remet une copie du plan de sécurité au parent ou au tuteur d'un enfant inscrit à la garderie collective qui lui en fait la demande.

Ligne directrice

La *Charte sur la sécurité des enfants en garderie* est entrée en vigueur en mai 2010. Elle stipule que les garderies doivent rédiger et appliquer des plans de sécurité améliorés et des codes de conduite. Il faut avoir en place des plans de sécurité et des codes de conduite approuvés avant qu'une première licence ne puisse être délivrée.

Un code de conduite favorise un environnement sûr, positif et respectueux et il communique des attentes en matière de comportement.

Des politiques doivent être en place afin que toutes les personnes qui participent à un programme de garde d'enfants sachent quels comportements sont appropriés ou pas. Elles doivent comprendre des stratégies proactives visant à encourager les comportements appropriés et à faire connaître les conséquences des comportements inappropriés.

Pour en savoir plus



Pour plus de détails sur les codes de conduite, voir la publication d'Apprentissage et garde des enfants Manitoba intitulée *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives*. Pour vous en procurer un exemplaire, contactez votre coordonnateur des services de garderie ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».

ÉNONCÉ DE PROGRAMME

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

- (a) l'énoncé écrit du programme à instaurer, y compris ses buts et objectifs, le code de conduite, le plan de sécurité, la politique d'inclusion des enfants ayant des besoins supplémentaires, les politiques de maîtrise des comportements, le matériel suggéré, l'horaire du personnel, les activités quotidiennes, les moyens d'intéresser les parents et tuteurs à la garderie collective, les politiques d'admission, de départ et de renvoi ainsi que les politiques d'inscription conformes aux règlements et acceptables selon le directeur;
- (l) une copie des politiques de la garderie collective que le requérant envisage de remettre à l'un des parents ou des tuteurs au moment de l'inscription d'un enfant

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent avoir des politiques écrites au sujet du programme à remettre aux parents à l'inscription des enfants. Ces politiques doivent comprendre des renseignements sur l'inscription, le retrait, les arrivées et les départs, la remise des enfants, les effets personnels, la maîtrise du comportement, le signalement des cas d'enfants maltraités, les dispositions financières, les jours fériés, les vacances, la maladie, les médicaments, le transport, les sorties dans le voisinage, la surveillance indirecte, les photos, les études, l'inclusion des enfants ayant des besoins supplémentaires, les plans de sécurité et un code de conduite.

Pour plus de détails sur ces politiques :

Politique de maîtrise du comportement

Pour en savoir plus sur les politiques de maîtrise du comportement, voir la **section F2**.

Politique d'inclusion des enfants ayant des besoins supplémentaires

La politique d'inclusion doit décrire l'accès, la participation et le soutien. Voir *Rédiger une politique d'inclusion : Guide pour les garderies et garderies familiales* pour en savoir plus sur la rédaction de cette politique et pour plus de précisions, voir la **section G2**.

Safety Plans

Voir *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives*. Pour en savoir plus sur les plans de sécurité, voir la **section I1**.

Code de conduite

Voir *Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives* – codes de conduite à la **section F3**.

Politique de transport

Pour en savoir plus sur la politique de transport, voir la **section J20**.

Arrivées et départs

Pour en savoir plus sur les arrivées et les départs, voir la **section D3**.

Signalement des cas d'enfants maltraités

Pour en savoir plus sur le signalement des cas d'enfants maltraités, voir la **section F5**.

Maladie

Pour en savoir plus sur la maladie, voir la **section J18**.

Administration des médicaments

Pour en savoir plus sur l'administration des médicaments, voir la **section J15**.

Sorties

Pour en savoir plus sur les sorties, voir la **section G5**.

Surveillance indirecte

Pour en savoir plus sur la surveillance indirecte, voir la **section E4**.

Photos et études

Pour en savoir plus sur les photos et les études, voir la **section D5**.

Les fournisseurs doivent également inclure un énoncé écrit sur l'entente commerciale entre les requérants.

Pratique exemplaire

Les politiques de la garderie sont mûrement réfléchies, elles respectent tous les règlements en vigueur et elles tiennent comptes des besoins des familles.

Les changements apportés aux politiques le sont en consultation avec le coordonnateur des services de garderie, et ce avant leur mise en œuvre.

Le manuel des politiques destiné aux parents comprend des renseignements sur la maison du fournisseur et sur sa famille, y compris sur le rôle des membres de la famille, sur les animaux familiers, les heures d'ouverture, les frais et les aliments servis.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur la création d'entreprise, allez à www.cbcs.org. Ou contactez le Centre de services aux entreprises Canada-Manitoba, 240, avenue Graham, pièce 250, Winnipeg R3C 0J7; or composez le 204-987-2272 à Winnipeg ou le numéro sans frais : 1 800 665-2019.



Pratique exemplaire

Les fournisseurs de services de garderie collective ont un plan d'affaires qui décrit tous les aspects de l'entreprise, y compris les services à la clientèle et les finances.



PLAN D'ÉTAGE

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :
(b) la copie d'un plan qui indique la surface de plancher de la maison

Ligne directrice

Les plans d'étage présentés aux fins d'obtention de licence de garderie collective doivent être tracés à l'échelle. Ils doivent montrer l'emplacement des fenêtres, des portes, des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone, des toilettes et des pièces que les enfants ne sont pas autorisés à utiliser.

Pratique exemplaire

Le plan d'étage est remis au service de protection contre les incendies local et joint au registre de présence quotidien de la garderie.



INSPECTION DU SERVICE DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

- (c) un rapport du service de protection contre l'incendie concernant le respect du *Code de prévention des incendies*

Ligne directrice

Les requérants qui demandent une licence de garderie collective doivent faire inspecter la maison par le service de protection contre les incendies local. Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour plus de détails sur l'organisation d'une inspection.

Inspection de sécurité-incendie

L'inspection de sécurité-incendie est effectuée par votre service de protection contre les incendies municipal qui doit veiller au respect des normes de la *Loi sur la prévention des incendies et les interventions d'urgence*.





INSPECTION DES SERVICES D'HYGIÈNE

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

- (d) un rapport du responsable de l'hygiène concernant le respect des normes sanitaires, la lumière naturelle et artificielle, le chauffage, la plomberie, la ventilation, les réservoirs d'eau, l'enlèvement des ordures et la manipulation de la nourriture

Ligne directrice

La garderie doit respecter des normes d'hygiène et de sécurité. Un rapport du bureau de l'inspecteur de la santé publique doit être établi aux fins de la délivrance d'une licence. Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour organiser une inspection.

Inspecteurs de la santé publique

Les inspecteurs de la santé publique veillent à l'application de la *Loi sur la santé publique* et d'autres lois et règlements sur l'hygiène et la sécurité. Ils veillent également au respect de normes d'hygiène précises aux termes de la réglementation provinciale sur la garde d'enfants.





CONFORMITÉ AUX RAPPORTS D'INSPECTION

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

- (e) la confirmation écrite du requérant que les exigences contenues aux rapports mentionnées aux alinéas c) ou d) ont été remplies, lorsque le rapport concerné fait état de changements ou d'améliorations à apporter

Ligne directrice

Si une garderie collective ne répond pas à toutes les exigences au cours de la procédure de renouvellement de la licence (réglementation de la garde d'enfants, inspection sécurité-incendie et inspection sanitaire), les fournisseurs doivent remplir le formulaire d'*Attestation de soumission aux exigences*. Contactez votre coordonnateur des services de garderie pour en obtenir un exemplaire.

Pratique exemplaire

Le formulaire d'*Attestation de soumission aux exigences* est signé par tous les titulaires de licence et remis au coordonnateur des services de garderie avant une certaine date.



ZONAGE

Règlement

- 35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :
- (f) la preuve de l'observation des règlements de zonage pertinents

Ligne directrice

Si la collectivité où se trouve la garderie collective le demande, le fournisseur doit obtenir une dérogation afin de pouvoir tenir une garderie dans un logement familial.

Zonage

Les règlements de zonage permettent aux municipalités de contrôler l'utilisation des terrains et tout type d'utilisation nécessite un permis. L'utilisation des terrains se définit de deux façons :

- usage conditionnel – la garderie collective doit aller à une audience publique du comité communautaire local afin d'obtenir une autorisation
- usage diligent – la garderie collective a le droit d'utiliser la terre. L'approbation du service de zonage et un permis d'occuper sont nécessaires avant qu'une licence puisse être délivrée.

À Winnipeg, demandez au service de planification environnementale de la Ville de Winnipeg si une dérogation est nécessaire pour tenir une garderie. Si tel est le cas, la ville vous dira comment la demander.

Il est recommandé aux requérants se trouvant ailleurs qu'à Winnipeg de contacter leur municipalité ou le bureau de district de l'administration locale.



PLANS D'ÉVACUATION D'URGENCE

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :
(g) le plan d'évacuation d'urgence

Pour en savoir plus

Pour plus de détails sur les plans d'évacuation d'urgence, voir :



- Section I – Mesures d'urgence
- Section I1 – Plans de sécurité
- Section I2 – Mesures et numéros de téléphone en cas d'urgence
- Section I3 – Extincteurs
- Section I4 – Détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone
- Section I5 – Exercices d'évacuation



FORMATION

Règlement

35(2) La demande de licence de garderie collective comporte les éléments suivants :

(m) sous réserve du paragraphe (2.0.2), si elle est présentée par un requérant qui cherche à obtenir une nouvelle licence ou par un requérant qui n'a jamais été titulaire de licence sous le régime de la présente partie, la preuve que le requérant a, au cours des huit années qui ont précédé la demande, suivi avec succès une formation de 40 heures ou d'une durée moindre autorisée par le directeur qui répond aux critères suivants :

- (i) elle a trait à l'éducation des jeunes enfants ou aux garderies familiales, selon le directeur;
- (ii) elle est offerte par un établissement ou un organisme qu'approuve le directeur, notamment par un établissement postsecondaire financé par le gouvernement

35(2.0.2) Le requérant qui, au moment où il présente sa demande, n'a pas terminé avec succès la formation mentionnée à l'alinéa (2)m) peut obtenir une licence pour autant qu'il suive avec succès cette formation dans les 12 mois suivant la date de délivrance de la licence.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent présenter au coordonnateur des services de garderie une copie du relevé de notes du cours de formation de 40 heures suivi.

Formation

Pour plus de détails, voir la *Liste de cours de 40 heures pour les aides des services à l'enfance et les fournisseurs de services de garderie familiale* d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba. Pour vous en procurer un exemplaire, composez le 204-945-0776 à Winnipeg ou le numéro sans frais 1 888 213-4754; ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ». Les cours qui ne figurent pas sur cette liste seront évalués individuellement.

Les fournisseurs peuvent demander des subventions de formation annuelles pour suivre des formations postsecondaires en éducation des jeunes enfants (ÉJE). Pour plus de détails, voir la **section N3 – Subventions de formation**.

Pratique exemplaire

Au moins un titulaire de licence de la garderie collective est un éducateur des jeunes enfants II ou III (É.J.E. II ou É.J.E. III) ou suit une formation pour obtenir ces classifications.

RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE

Règlement

- 35(2.1) Le titulaire de licence qui désire renouveler sa licence demande le renouvellement de celle-ci, en la forme et de la manière que précise le directeur, au moins 60 jours avant la date d'expiration de la licence ou dans le délai plus court que le directeur juge acceptable. Sont joints à la demande :
- (a) une déclaration confirmant que les renseignements et les documents fournis en application du paragraphe 35(2) au moment de la demande de licence, ou en application du présent article au moment du dernier renouvellement de la licence, sont demeurés inchangés;
 - (b) si sont survenus des changements touchant les renseignements ou les documents visés par l'alinéa a), l'établissement ou la façon dont sont fournis les services de garde, une déclaration faisant état de ces changements;
 - (c) une confirmation émanant du titulaire de licence et selon laquelle il continue de satisfaire aux exigences et aux normes que prévoit le présent règlement relativement à la licence qui lui a été délivrée;
 - (d) les autres renseignements ou documents supplémentaires que le directeur estime nécessaires afin de déterminer la capacité du titulaire de continuer à satisfaire aux exigences et aux normes que prévoit le présent règlement relativement à la licence qui lui a été délivrée.
- 35(2.2) S'il est convaincu que le titulaire de licence et l'établissement ayant fait l'objet de la licence continuent de satisfaire aux exigences et aux normes que prévoit le présent règlement, le directeur peut renouveler la licence du titulaire pour une période maximale d'un an.

Ligne directrice

Des formulaires de renouvellement de licence sont envoyés chaque année au titulaire de licence résident des garderies collectives. Tous les titulaires de licence doivent examiner tous les documents écrits exigés pour le renouvellement de la licence. Ces documents doivent être présentés en temps voulu avec le formulaire de renouvellement de licence.

Le processus de renouvellement de licence permet de s'assurer que les garderies collectives continuent de satisfaire aux conditions attachées aux licences (p. ex. liste de contrôle du renouvellement annuel de la licence, inspections du service de protection contre les incendies et des services d'hygiène).

Pratique exemplaire

Afin d'éviter des retards, tous les documents que doivent présenter les fournisseurs sont prêts au moins 60 jours avant l'expiration de la licence.



ADMINISTRATION

Règlement

35(3) Le titulaire de licence de garderie collective conserve tous les registres et dossiers mentionnés à l'article 23 concernant les enfants qui fréquentent la garderie collective, et il doit se conformer aux autres dispositions de cet article.

Ligne directrice

Les titulaires de licence doivent tenir des registres et des dossiers précis et courants sur tous les aspects de la garderie.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur l'article 23, voir :

- Section C – Qualifications et formation des fournisseurs
- Section D – Administration
- Section J – Hygiène et sécurité





GARDE DE NUIT

Règlement

35(2.4) Il est interdit à tout titulaire de licence de fournir des services de garde de nuit dans une garderie collective sans avoir obtenu l'autorisation écrite du directeur.

35(2.5) Tout titulaire de licence qui fournit des services de garde de nuit dans une garderie collective est tenu de se conformer aux paragraphes 18(3), (9) et (14) ainsi qu'à l'article 31, lesquelles dispositions s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

Ligne directrice

Toutes les exigences relatives à la garde de nuit dans une garderie s'appliquent aussi aux garderies collectives.

Pour plus de précisions sur les lignes directrices relatives aux heures d'ouverture prolongées, contactez votre coordonnateur des services de garderie.

Pour en savoir plus

Pour plus de détails sur la garde de nuit, voir :

- Section L1 – Autorisation de garde de nuit
- Section L2 – Garde de nuit – Exigences





PERSONNEL DE NUIT

Règlement

- 35(2.6) Les services de garde de nuit ne peuvent être fournis que par un titulaire de licence ou une personne qui :
- (a) est âgé d'au moins 18 ans;
 - (b) a fourni au directeur une autorisation écrite lui permettant d'avoir accès aux renseignements portant :
 - (i) sur son casier judiciaire, y compris les accusations dont il fait l'objet et qui sont en instance en vertu de dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales,
 - (i.1) sur les réhabilitations octroyées ou délivrées à l'égard d'une infraction indiquée à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire (Canada),
 - (ii) sur la personne elle-même et tirés du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille,
 - (iii) sur la personne elle-même et provenant d'un relevé des contacts antérieurs mentionné au paragraphe (2.7);
 - (c) a suivi, au plus tard six mois après le début de son emploi ou dans le délai qu'approuve le directeur, un cours de premiers soins qui comporte une formation en RCR appropriée au groupe d'âge visé et a obtenu au besoin une nouvelle attestation relativement au cours et à la formation dans le délai qu'approuve le directeur.
- 35(2.7) Le paragraphe (2.0.1) s'applique aux relevés des contacts antérieurs que vise le sous-alinéa (2.6)b)(iii).
- 35(2.8) Un membre du personnel de nuit peut administrer un médicament vendu sans ordonnance ou prescrit à un enfant si les conditions suivantes sont remplies :
- (a) il a obtenu au préalable l'autorisation écrite du titulaire de licence;
 - (b) le médicament vendu sans ordonnance est dans son contenant original et le médicament prescrit est dans un contenant fourni à cet effet par un pharmacien;
 - (c) il inscrit dans les dossiers du titulaire de licence la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré ainsi que la dose qui a été donnée et paraphe cette inscription.

Ligne directrice

Les règles qui s'appliquent à la garde de nuit dans les garderies s'appliquent aussi aux garderies collectives.

Pour en savoir plus

Pour plus de détails, voir les sections suivantes :

- **Section B4 –Autorisation d’enquêter**
- **Section C3 –Formation au secourisme**
- **Section J15 –Médicaments**



La Commission des droits de la personne du Manitoba et la Manitoba Child Care Association ont été consultées dans la préparation des politiques en matière de vérification du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements. La Commission reconnaît qu’il est raisonnable de penser que certaines condamnations, y compris des infractions ayant fait l’objet d’une réhabilitation, peuvent empêcher quelqu’un d’assumer ce type d’emploi ou exposer les enfants à des risques.

Cependant, la Commission souligne que les décisions sur l’aptitude à l’emploi des personnes doivent reposer sur les qualifications relatives à l’emploi. Elle recommande de demander à la personne de remplir le formulaire d’autorisation d’enquêter après lui avoir offert le poste, afin de protéger son droit à l’égalité des chances d’emploi aux termes de *Loi sur les droits de la personne*.



REGISTRE QUOTIDIEN DU TITULAIRE DE LICENCE ET DU PERSONNEL DE NUIT

Règlement

- 35(3.1) La garderie collective tient des registres quotidiens indiquant les heures pendant lesquelles chaque titulaire de licence et chaque membre du personnel de nuit a fourni des services de garde à la garderie et conserve ces registres dans ses dossiers pendant deux ans.
- 35(5) Sauf pendant les heures de garde de nuit, seuls les titulaires de licence peuvent fournir des services de garde dans une garderie collective.
- 35(5.1) Les membres du personnel de nuit ne peuvent fournir des services de garde dans une garderie collective que pendant les heures de garde de nuit.

Ligne directrice

L'heure d'arrivée et de départ de chaque titulaire de licence et de tous les membres du personnel de nuit doit être consignée pour chaque période de travail et affichée à l'intention des parents. Les fournisseurs doivent veiller à l'exactitude des registres, qui doivent être tenus et doivent pouvoir être inspectés pendant deux ans.



DEUXIÈME TITULAIRE DE LICENCE FOURNISSANT DES SERVICES DE GARDE

Règlement

- 35(5.2) Sauf pendant les heures de garde de nuit, le titulaire de licence fait en sorte que, si le nombre d'enfants prévu à la définition de « garderie familiale » ou l'âge de ceux-ci est dépassé, un autre titulaire de licence soit présent pour aider à fournir les services de garde.
- 35(5.3) Pendant les heures de garde de nuit, le titulaire de licence fait en sorte que, si le nombre d'enfants prévu à la définition de « garderie familiale » ou l'âge de ceux-ci est dépassé, au moins deux titulaires de licence ou un titulaire de licence et un membre du personnel de nuit soient présents pour fournir les services de garde dans la garderie collective.

Ligne directrice

De 6 heures à 8 heures, un deuxième titulaire de licence doit être présent si plus de huit enfants et / ou plus de cinq enfants d'âge préscolaire (y compris trois enfants en bas âge au maximum) sont présents.

De 20 heures à 6 heures, deux titulaires de licence ou un titulaire de licence plus un membre du personnel de nuit doivent être présents si plus de huit enfants et / ou plus de cinq enfants d'âge préscolaire (y compris trois enfants en bas âge au maximum) sont présents.

Pratique exemplaire

Un deuxième titulaire de licence se trouve dans la garderie lorsque plus de deux enfants en bas âge y sont accueillis.



TITULAIRE DE LICENCE RÉSIDENT

Règlement

- 35(5.4) La somme des heures des services de garde que fournit le titulaire de licence résident dans une garderie collective, calculée sur une période de trois mois, équivaut au moins à la somme des heures des services de garde que fournissent les autres titulaires de licence qui ne sont pas des titulaires de licence résidents.
- 35(5.5) Les services de garde de nuit sont exclus du calcul des heures des services de garde que fournit le titulaire de licence résident ou tout autre titulaire de licence en vertu du paragraphe (5.4).

Ligne directrice

Le titulaire de licence résident est considéré comme le principal gardien et la personne qui assure le plus longtemps les services de garde.

Pour calculer les exigences relatives au paragraphe 35(5.4), seuls les services de garde assurés de 6 heures à 20 heures sont considérés comme du temps passé par le titulaire de licence résident à s'occuper des enfants.

Pratique exemplaire

Les titulaires de licence résidents tiennent compte de leurs propres limites et de celles des autres membres de la famille lorsqu'ils prennent des décisions au sujet de la gestion de la garderie collective.

Les titulaires de licence résidents veillent à ce que les dossiers et les processus administratifs et commerciaux soient à jour afin de réduire le stress au minimum et de permettre au fournisseur de consacrer plus de temps aux enfants, au programme et aux familles. Les outils, y compris les formulaires et procédures en ligne à Garde d'enfants – accès en ligne, sont utilisés pour mettre à jour les renseignements en temps opportun.



SERVICES DE GARDE À UN ENFANT PENDANT PLUS DE 18 HEURES

Règlement

35(5.6) Il est interdit de fournir des services de garde à un enfant dans une garderie collective pendant plus de 18 heures pour chaque période de 24 heures, à moins qu'un des titulaires de licence n'obtienne l'autorisation écrite du directeur.

Ligne directrice

Une demande écrite doit être présentée à votre coordonnateur des services de garderie pour être autorisé à accueillir un enfant pendant plus de 18 heures au cours de toute période de 24 heures. La demande doit comprendre une explication de la situation de la famille qui demande un service de garde de cette durée.



REMPLAÇANTS

Règlement

- 35(5.7) Tout remplaçant qui travaille dans une garderie collective est réputé être un titulaire de licence pour l'application des paragraphes (5), (5.2) et (5.3).
- 35(2.10) Le titulaire de licence fait en sorte que les personnes qui travaillent avec des enfants ayant des besoins supplémentaires qui sont des remplaçants visés au paragraphe 35(5.7) ou qui fournissent des services de garde de nuit soient informées des exigences du code de conduite et du plan de sécurité lorsqu'elles sont employées la première fois et chaque année par la suite et qu'elles respectent le code de conduite et le plan de sécurité.

Ligne directrice

Les remplaçants qui remplacent le titulaire de licence doivent être âgés de 18 ans au moins.

Pour plus de détails sur les remplaçants, voir la **section E5 – Fournisseurs remplaçants**.



Pratique exemplaire

Le titulaire de licence fait régulièrement appel au même remplaçant.

Le remplaçant a une autorisation délivrée après enquête.

Les personnes qui travaillent régulièrement comme remplaçants ont des autorisations délivrées après enquête.





Subventions, frais et allocations

APERÇU DES SUBVENTIONS

Loi sur la garde d'enfants

- 31(1) Le ministre peut, sous réserve des règlements, autoriser l'octroi de subventions :
- (b) aux individus qui tiennent des garderies collectives ou familiales en vertu d'une licence

Règlement

- 37(4) Le directeur peut soumettre l'octroi des subventions prévues au présent article à la condition que le bénéficiaire fournisse des services de garde à des enfants qui ont un besoin spécial reconnu, ou à des enfants qui reçoivent une allocation, soit directement, soit par l'entremise de leurs parents ou de leurs tuteurs.

Ligne directrice

Un fournisseur qui reçoit une subvention doit être prêt à accueillir un enfant qui a des besoins supplémentaires ou l'enfant dont un parent peut avoir droit à une allocation.

Règlement

- 37(5) Le directeur établit la procédure à suivre pour déterminer le montant réel d'aide financière à accorder au titulaire de licence et, à titre de condition au paiement des subventions prévues au présent article, il peut exiger que le titulaire lui soumette les informations, documents et rapports relatifs à l'exploitation de l'établissement en la forme qu'il juge appropriée.

Règlement

- 37(6) Pour le calcul des subventions initiales et de fonctionnement auxquelles le titulaire de licence a droit, le directeur peut fonder le paiement sur le chiffre d'une fois et demie au maximum le nombre de places autorisées de l'établissement qui, à son avis, fournit des services de garde d'enfants régulièrement en dehors des heures d'ouverture normales des garderies.

Ligne directrice

Les fournisseurs peuvent recevoir des fonds supplémentaires au titre de subventions s'ils assurent des services de garde en dehors des heures normales d'ouverture des garderies (p. ex. offrent régulièrement des services de garde avec des heures d'ouverture prolongées afin de tenir compte de l'horaire de travail des parents). Un projet doit être approuvé et de nouvelles exigences attachées à la licence doivent être respectées pour être admissible.

Règlement

37(7) Malgré le paragraphe (2), aucune subvention n'est accordée au titulaire de licence d'une garderie familiale ou collective à l'égard de ses propres enfants qui fréquentent l'établissement qu'il exploite.

Ligne directrice

Un fournisseur ne peut pas demander de subvention pour ses propres enfants, même s'il les accueille dans la garderie.

SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

Règlement

37(2) Les subventions qu'autorise le ministre en vertu de l'article 31 de la Loi peuvent être versées aux titulaires de licence qui fournissent des services de garde dans des garderies familiales et des garderies collectives. Le montant maximal des subventions est indiqué à l'annexe B.

Ligne directrice

L'annexe sur les subventions de fonctionnement comprend une subvention initiale unique calculée par place de garderie.

Un fournisseur qui demande une subvention de fonctionnement doit remplir et présenter le formulaire de *Demande de subvention de fonctionnement – Garderies familiales et collectives* par courrier ou en ligne sur le site Web d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba, à www.manitoba.ca/gardedenfants. Votre coordonnateur des services de garderie peut également vous en fournir un.

Annexe B

Cette annexe se trouve dans le Règlement sur la garde d'enfants. Allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».



Pratique exemplaire

Les fournisseurs conservent tous les reçus des achats effectués avec l'argent de la subvention de fonctionnement afin de les joindre à leurs formulaires de déclaration de revenu.

Pour en savoir plus

La publication P134 de l'Agence du revenu du Canada intitulée *Vous avez une garderie à la maison?* précise quelles dépenses vous pouvez réclamer. Cherchez-la à <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p134/> ou composez le numéro sans frais 1 800 959-2221.



Les fournisseurs veillent à ce qu'un montant raisonnable sur les subventions de fonctionnement serve à maintenir et à améliorer le programme de la garderie familiale ou collective (p. ex. jouets, équipement, perfectionnement professionnel).



SUBVENTIONS DE FORMATION

Règlement

37(2.1) Le titulaire de licence qui fournit des services de garde dans une garderie familiale ou une garderie collective, y compris une garderie collective que vise le paragraphe (2.2), est admissible à une subvention de formation si les conditions suivantes sont remplies :

- (a) le titulaire de licence suit avec succès une formation qui répond aux critères suivants :
 - (i) elle a trait à l'éducation des jeunes enfants ou aux services de garde fournis dans une garderie familiale, selon le directeur;
 - (ii) elle est offerte par un établissement postsecondaire financé par le gouvernement et approuvé par le directeur,
 - (iii) elle dure 40 heures ou a, sous réserve de l'autorisation du directeur, une durée moindre;
- (b) il présente au directeur des documents que celui-ci juge satisfaisants et qui :
 - (i) donnent la description de la formation suivie et indiquent son coût,
 - (ii) attestent que la formation a été suivie avec succès.

37(2.1.1) Le montant de la subvention de formation prévu au paragraphe (2.1) équivaut au coût de la formation qu'a suivie le titulaire de licence, jusqu'à concurrence de 350 \$ annuellement.

Demande de subventions de formation

Les fournisseurs peuvent demander des subventions de formation. Il faut présenter la page d'autorisation avec le relevé de la formation suivie et un reçu de frais de cours. Pour obtenir un formulaire de demande et une page d'autorisation, contactez votre coordonnateur des services de garderie ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Subventions ».



Possibilités de formation

Pour plus de détails, voir la Liste de cours de 40 heures pour les aides des services à l'enfance et les fournisseurs de services de garderie familiale d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba. Pour vous en procurer un exemplaire, composez le 204-945-0776 à Winnipeg ou le numéro sans frais 1 888 213-4754; ou allez à www.manitoba.ca/gardedenfants et cliquez sur « Publications ».



Pratique exemplaire

Les fournisseurs prennent des cours tous les ans en fonction de leurs intérêts et de ce qu'ils ont besoin d'apprendre. Ils se tiennent au courant des pratiques exemplaires en matière d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

SUBVENTIONS VISANT L'INCLUSION

Règlement

- 37(3) Sous réserve des autres dispositions du présent article, les subventions qu'autorise le ministre sous le régime de l'article 31 de la Loi peuvent, conformément aux paragraphes (3.1) à (3.5), être versées aux titulaires de licence qui fournissent des services de garde aux enfants ayant des besoins supplémentaires.
- 37(3.1) Une subvention de dotation peut être versée au titulaire de licence de garderie ou de garderie familiale afin de l'aider à engager plus de personnel si un enfant ayant des besoins supplémentaires est inscrit à l'établissement.
- 37(3.2) Le montant de la subvention de dotation est établi en fonction des coûts réels de personnel supplémentaire qu'engage l'établissement pourvu que le directeur soit convaincu :
- (a) que ces coûts sont raisonnables;
 - (b) que l'aide offerte à l'enfant est adaptée à ses besoins supplémentaires.
- 37(3.3) Le titulaire de licence ne peut recevoir la subvention de dotation que s'il remet au directeur, en la forme que celui-ci exige, un rapport concernant le personnel qui s'occupe des enfants ayant des besoins supplémentaires dans les 30 jours suivant la fin de la période de facturation à laquelle a trait la subvention.

Ligne directrice

Les personnes embauchées par un titulaire de licence pour s'occuper d'enfants ayant des besoins supplémentaires doivent être âgées de 18 ans au moins. Elles doivent avoir rempli toutes les autorisations d'enquête, y compris pour la vérification du casier judiciaire, du registre concernant les mauvais traitements et du relevé des contacts antérieurs, et elles doivent avoir suivi une formation en secourisme et en RCR. Jusqu'au résultat des enquêtes, les membres du personnel de soutien à l'inclusion ne doivent pas être laissés seuls avec les enfants.

Le salaire du membre du personnel supplémentaire doit être examiné et approuvé par votre coordonnateur des services de garderie, qui tiendra compte des qualifications, de la formation et de l'expérience connexe de la personne embauchée.

Les fournisseurs de services de garderie doivent se conformer à toutes les normes d'emploi applicables.

Programme de soutien à l'inclusion



Le Programme de soutien à l'inclusion finance des garderies, des prématernelles et des garderies familiales et collectives afin d'abaisser ou d'éliminer les obstacles pour permettre aux enfants qui ont des besoins supplémentaires de vraiment participer à un programme d'apprentissage et de garde de jeunes enfants.

La subvention de dotation permet à un fournisseur d'embaucher une personne supplémentaire pour aider à répondre aux besoins d'un enfant ayant des besoins supplémentaires qui fréquente la garderie.

Paiement garanti de place de garderie



Cette subvention paie le coût d'une place autorisée de sorte que le fournisseur puisse la maintenir pendant qu'il accueille un enfant ayant des besoins supplémentaires. Par exemple, un fournisseur autorisé à accueillir jusqu'à huit enfants pourrait en accepter seulement sept tout en étant payé pour huit. Il a ainsi plus de temps à consacrer à l'enfant qui a des besoins supplémentaires. La place inutilisée doit se trouver dans la même catégorie d'âge que l'enfant qui a des besoins supplémentaires.

Pour en savoir plus



Pour plus de précisions sur les subventions prévues par le Programme de soutien à l'inclusion, contactez votre coordonnateur des services de garderie.

Pour plus de détails sur l'inclusion, voir :

- **Section G2 – Programme universel**
- **Section G3 – Plans de programme individualisés**

FRAIS QUOTIDIENS MAXIMAUX

Règlement

- 38(2)** Les frais quotidiens maximaux qu'un titulaire de licence recevant une subvention de fonctionnement annuelle, à l'exception d'une subvention de fonctionnement enrichie destinée à une pré-maternelle, peut exiger pour une place correspondent au montant applicable indiqué :
- (a) à la colonne 3 de l'annexe D, à l'égard :
- (i) soit d'une garderie tenue en vertu d'une licence,
 - (ii) soit d'une garderie familiale ou d'une garderie collective, si le titulaire de licence est classé É.J.E. II ou III;
- (b) à la colonne 4 de l'annexe D, à l'égard d'une garderie familiale ou d'une garderie collective, si le titulaire de licence n'est pas classé É.J.E. II ou III.

Ces frais sont majorés des frais additionnels non subventionnés applicables conformément à la colonne 5 de l'annexe D.

- 38(2.1)** Le titulaire de licence qui ne reçoit pas de subvention de fonctionnement ne peut exiger d'une famille à qui une allocation a été accordée des montants supérieurs à ceux indiqués à l'annexe D.
- 38(6)** Le titulaire de licence ne peut recevoir une subvention pour les frais que vise la colonne 5 de l'annexe D et qu'il a facturés.
- 38(7)** Le titulaire de licence qui reçoit une subvention annuelle de fonctionnement ou une subvention de fonctionnement enrichie facture les mêmes frais à l'égard de tous les enfants qui reçoivent le même genre de services de garde, lesquels frais sont prévus à l'annexe D ou D.1.
- 38(8)** Malgré les autres dispositions du présent règlement, les titulaires de licence qui fixent, pour un enfant d'une famille non subventionnée, des frais inférieurs au maximum prévu à l'annexe D ne peuvent fixer, pour d'autres enfants, des frais supérieurs au moins élevé de ces deux types de frais.

Ligne directrice

La réglementation provinciale des services de garde plafonne les frais lorsque les fournisseurs de services de garde d'enfants reçoivent des subventions. Il incombe aux fournisseurs de se tenir informés de tout changement dans les frais exposés aux annexes D et D.1 du Règlement 62/86. Pour vous procurer un exemplaire du Règlement, allez à www.manitoba.ca/gargedenfants, cliquez sur « Publications » et allez à « Règlement sur la garde d'enfants ».



FICHES DE PRÉSENCE

Règlement

42.1 Aux fins du calcul du nombre de jours compris dans une période de facturation pour lesquels il est admissible à une subvention, le titulaire d'une licence visant un établissement remet, en la forme qu'approuve le directeur, un rapport concernant le fréquentation de l'établissement par les enfants dans les 30 jours suivant la fin de la période de facturation.

Ligne directrice

Les fournisseurs doivent mettre en place un système de documentation de la fréquentation quotidienne afin que leurs dossiers soient exacts et cohérents.

Programme d'allocations pour la garde d'enfants



Des allocations sont prévues pour les familles admissibles afin de les aider à couvrir les frais de garde d'enfants. Les parents paient une partie des frais de garderie et le gouvernement paie le reste. Pour que la famille ait droit à une allocation, il faut que son revenu soit inférieur à un certain niveau qui est déterminé en fonction de sa situation. Dans la plupart des cas, le recours à des services de garderie doit aussi être justifié (travail, recherche d'un emploi, études, etc.).

Si une famille a droit à une allocation, celle-ci est versée directement au fournisseur de services de garderie, qui lui facture la différence.

Un conseiller aux allocations est désigné pour chaque fournisseur.

Une fiche de présence doit être remplie à la fin de chaque période de déclaration de quatre semaines, soit en ligne à www.manitoba.ca/gardedenfants, soit sur un formulaire papier fourni par le Programme d'allocations pour la garde d'enfants. Contactez le Programme d'allocations au numéro de téléphone fourni à la fin de cette section.

La fiche doit comprendre les relevés de présence pour tous les enfants inscrits, subventionnés ou pas, et elle doit être remise, même si aucun des enfants inscrits ne bénéficie d'une allocation.

Après que vous aurez remis la fiche de présence, le Programme d'allocations pour la garde d'enfants vous enverra un relevé de paiement. Vous devez vérifier l'information et signaler toute différence au conseiller aux allocations. S'il y a des erreurs ou que des changements doivent être apportés, les conseillers aux allocations peuvent s'en charger.

Signalez toute différence au conseiller aux allocations dès que possible. Les fournisseurs ont jusqu'à la fin de la période de déclaration pour contacter le conseiller aux allocations.

Pratique exemplaire

Si les fournisseurs font signer la feuille de présence aux parents à l'arrivée et au départ, ils la vérifient fréquemment pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs.

Les fournisseurs veillent à conserver des copies dans leurs dossiers et font en sorte qu'elles soient faciles à trouver.

Pour en savoir plus

Pour plus de précisions sur le processus des subventions, voir le manuel intitulé *Politique relative aux allocations pour la garde d'enfants* à [lien à ajouter]; ou appelez les Renseignements concernant l'aide financière aux numéros suivants :

- Winnipeg : 204-945-0286 ou numéro sans frais 1 888 213-4754
- Brandon : 204-726-6140 ou numéro sans frais 1 800 230-1885





Garde d'enfants – accès en ligne

SERVICES EN LIGNE

Garde d'enfants – accès en ligne

Les fournisseurs inscrits peuvent gagner du temps et de l'énergie en exécutant beaucoup de tâches administratives sur Internet à :

www.manitoba.ca/gardedenfants

Le site Web permet aux utilisateurs inscrits à Garde d'enfants – accès en ligne de :

- consulter et mettre à jour leurs fiches de présence, leur relevé du personnel de garderie, leur programme et les renseignements sur les places disponibles pour la Recherche en ligne d'un fournisseur de services de garde d'enfants titulaire d'une licence
- remplir et soumettre à Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba un avis de blessure grave
- remplir et soumettre à Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba un avis de renouvellement signalant qu'ils vont renouveler leur licence
- obtenir l'approbation de subventions de fonctionnement provinciales et remplir et soumettre leurs budgets annuels
- accéder à des subventions de formation

Pour utiliser les services en ligne, vous aurez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe que vous obtiendrez auprès d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba. Pour cela, appelez le Service de renseignements concernant la garde d'enfants au 204-945-0776 à Winnipeg ou le numéro sans frais 1 888 213-4754.

Registre en ligne des services de garde d'enfants

Le Registre en ligne des services de garde d'enfants est un outil qui permet aux familles de trouver plus facilement une garderie autorisée au Manitoba et de demander à y inscrire leur enfant. Le Registre fournit des renseignements sur les garderies et permet aux parents de s'inscrire auprès de plusieurs fournisseurs, ainsi que d'inscrire leur enfant sur la liste d'attente de ceux qui répondent à leurs besoins. Il aide à simplifier le processus d'inscription dans les garderies. Il vous fait gagner du temps sur le plan administratif en vous donnant des renseignements courants et plus précis et en faisant en sorte qu'il soit plus facile et plus rapide de contacter les parents.

Pour en savoir plus ou pour commencer à utiliser le Registre en ligne des services de garde d'enfants :



- Visitez le site Web à www.gov.mb.ca/fs/providerupdate/index.fr
- Contactez l'équipe du Registre à onlinechildcareregistry@gov.mb.ca ou par téléphone au 1 888 213-4754
- Ou parlez à votre coordonnateur des services de garderie

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME ET INFORMATION SUR LES PLACES DISPONIBLES

Beaucoup de Manitobains cherchent des options de garde d'enfants et des renseignements à ce sujet en ligne. C'est pourquoi il est important d'informer en ligne de façon unique sur votre programme et votre garderie, ainsi que sur toute place disponible. Plus il y a de renseignements en ligne, plus il est facile pour les familles de trouver les bons services de garde d'enfants.

Les fournisseurs de services de garderie titulaires de licence qui ne sont pas encore inscrits à Garde d'enfants – accès en ligne ou au Registre en ligne des services de garde d'enfants peuvent cependant afficher sur ces services les principales caractéristiques de leur programme et les renseignements sur les places disponibles.

Il est facile de saisir l'information en ligne. Pour en savoir plus, appelez le Service de renseignements concernant la garde d'enfants au 204-945-0776 à Winnipeg ou au numéro sans frais 1 888 213-4754.





Ressources

RESSOURCES

Section A – Introduction

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba –

Services d'information sur la garde d'enfants au 204-945-0776, au numéro sans frais 1 888 213-4754 ou à Garde d'enfants – accès en ligne à www.manitoba.ca/gardedenfants.

Section B – Concession de licence

Loi sur la Commission d'appel des services sociaux à web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/s167e.php

Section C – Qualifications et formation des fournisseurs

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba, *Liste de cours de 40 heures pour les aides des services à l'enfance et les fournisseurs de services de garderie familiale*, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications, par téléphone au 204-945-0776 ou au numéro sans frais 1 888 213-4754.

Section D – Administration

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Société d'assurance publique du Manitoba (SAPM), composez le 204-985-7000 ou le numéro sans frais 1 800 665-2410, ou en ligne à www.mpi.mb.ca.

Information sur la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques sur le site Web du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada à www.privcom.gc.ca.

Privacy Policy Resources for Child Care Facilities, Manitoba Child Care Association – pour acheter un exemplaire, contacter la Manitoba Child Care Association au 204- 586-8587 ou au numéro sans frais 1 888 323-4676, ou allez à www.mccahouse.org/resources.htm.

Vous avez une garderie à la maison? (publication P134) à <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p134/> ou au numéro sans frais 1 800 959-2221.

Comprendre les dispositions de garde et les ordonnances de la cour criminelle ou du tribunal de la famille, Gouvernement du Manitoba, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Rédiger une politique d'inclusion : Guide pour les garderies et garderies familiales, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Section E – Surveillance

Prévention des blessures, Agence de la santé publique du Canada à <http://www.phac-aspc.gc.ca/inj-bles/index-fra.php>.

Hospital for Sick Children à www.sickkids.ca.

Section F – Comportement et conseils

Conseils pour orienter le comportement des enfants – Guide, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications

Protection de l'enfance et enfants maltraités – Un protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance (2003), à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte de sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Loi sur les services à l'enfant et à la famille, à <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/co8of.php>.

Section G – Programme et activités

Programme de soutien à l'inclusion relatif à la garde d'enfants, à www.gov.mb.ca/fs/childcare/inclusion.fr

A Thinking Guide to Inclusive Childcare for those who care about young children with and without disabilities, Disability Rights Wisconsin, à www.disabilityrightswi.org/archives/112.

Environnement Canada au 204-984-6203 ou en ligne à www.meteo.gc.ca/canada_f.html.

Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux, Enfants en santé Manitoba, septembre 2002, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Rédiger une politique d'inclusion : Guide pour les garderies et garderies familiales, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications

Section H – Espace et équipement

Système canadien d'information sur les plantes toxiques, à www.cbif.gc.ca/pls/pp/poison.

CSA International – *Guidelines and Children's Playspaces*, à www.csa.ca.

Loi sur les produits dangereux (Canada), à <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/> ou <http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/legislation/reg/index-fra.php>.

Liste de retraits courante de Santé Canada – aller à www.hc-sc.gc.ca et suivre les liens avec Sécurité des produits de consommation – Produits pour les enfants ou Avis, mises en garde ou retraits.

Votre enfant est-il en sécurité? – page de Santé Canada sur la Sécurité des produits de consommation à <http://www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/pubs/cons/child-enfant/index-fra.php>.

Prévention des blessures – Office régional de la santé de Winnipeg :
<http://www.wrha.mb.ca/healthinfo/preventinj/index-f.php>

Sécurité du trampoline – Votre santé et vous, Santé Canada à
<http://www.hc-sc.gc.ca/hl-vs/iyh-vsv/prod/trampoline-fra.php>.

Liste du matériel et de l'équipement à prévoir dans les garderies familiales et collectives, auprès d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba par téléphone au 204-945-0776 ou au numéro sans frais 1 888 213-4754.

SécuriJeunes Canada – Renseignements sur la sécurité à www.safekidscanada.ca.

Le bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde (2e édition, 2008).
Pour acheter un exemplaire auprès de la Société canadienne de pédiatrie, aller à
<http://www.web.cps.ca/francais/publications/librairie/BienEtre.htm>.

Section I – Mesures d'urgence

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Section J – Hygiène et sécurité

Système canadien d'information sur les plantes toxiques, à www.cbif.gc.ca/pls/pp/poison.

Croix-Rouge canadienne, Natation et sécurité aquatique, à <http://www.croixrouge.ca/article.asp?id=882&tid=024>.

Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications, ou appelez votre coordonnateur des services de garderie.

Ville de Winnipeg – *A Guide to a Healthy Child Care Environment* – contactez la Division des services d'hygiène du milieu, Ville de Winnipeg au 311.

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives (2009), à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Prévention des noyades et Sécurité des piscines, SécuriJeunes Canada à www.safekidscanada.ca.
Environnement Canada au 204-984-6203 ou en ligne à www.meteo.gc.ca/canada_f.html.

Environnement Canada pour l'indice UV et la protection contre le soleil à www.ec.gc.ca/uv.

Loi sur les produits dangereux (Canada) à <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/> ou www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/legislation/reg/index-fra.php.

Série d'affiches de promotion des bonnes pratiques d'hygiène, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications ou auprès de votre coordonnateur des services de garderie.

Directives de lutte contre les infections pour les centres de la petite enfance, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications ou auprès de votre coordonnateur des services de garderie.

Prévention des blessures, Agence de la santé publique du Canada, à www.phac-aspc.gc.ca/inj-bles/index-fra.php.

Insectifuges, Santé Canada, à www.hc-sc.gc.ca/hl-vs/iyh-vsv/life-vie/insect-fra.php.

Centre antipoison du Manitoba au 204-787-2591 à Winnipeg. Ailleurs, appeler le 911.

Société d'assurance publique du Manitoba au 204-985-7000 ou au numéro sans frais 1 800 665-2410 ou à www.mpi.mb.ca.

Pandemic Influenza- A Guide to Pandemic Preparedness Planning for Early Learning and Child Care Facilities (anglais seulement) (septembre 2009), à www.manitoba.ca/health/publichealth/pandemic.fr.html

Médecins pour un Canada sans fumée, à www.smoke-free.ca

Prévention des blessures – Office régional de la santé de Winnipeg : www.wrha.mb.ca/healthinfo/preventinj/index-f.php.

La fumée secondaire/Fumée de tabac environnementale, à www.hc-sc.gc.ca/hc-ps/tobac-tabac/body-corps/second-fra.php.

Sécurité au soleil, Santé Canada, à www.hc-sc.gc.ca/hl-vs/sun-sol/index-fra.php.

Sécurité près de la piscine, Santé Canada, à www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/pubs/cons/pools-piscine-fra.php.

Water Safety, Fédération canadienne des services de garde à l'enfant, à www.cccf-fcsge.ca/

Sécurité aquatique pour les jeunes enfants, Société canadienne de pédiatrie, à www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/water_safety.

Le bien-être des enfants : Un guide sur la santé en milieu de garde (2^e édition, 2008).

Pour acheter un exemplaire auprès de la Société canadienne de pédiatrie, aller à <http://www.web.cps.ca/francais/publications/librairie/BienEtre.htm>.

Virus du Nil occidental, Santé Manitoba, à www.gov.mb.ca/health/wnv/index.fr.html.

Section K – Alimentation

Bien manger avec le Guide alimentaire canadien, à www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php.

Les diététistes du Canada en ligne à www.dieticians.ca

Healthy Eating for Infants and Children (anglais seulement), Vie saine Manitoba

- *Le lait...Premier aliment de bébé – Allaitement maternel*
- *La préparation lactée enrichie en fer*
- *L'alimentation du bébé – Les aliments solides*
- *Healthy Start for Life – Promoting Healthy Eating and Physical Activity During the Toddler and Preschool Years* (anglais seulement)
- *ABCs of Feeding Preschoolers* (anglais seulement)
- *Manitoba Home Nutrition Program* (anglais seulement)
- *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien* à www.manitoba.ca/healthyliving/hlp/nutrition/index.fr

Section L – Garde de nuit / heures d'ouverture prolongées

Loi sur les produits dangereux (Canada), à <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/> ou <http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/legislation/reg/index-fra.php>.

Section M – Garderies collectives

Centre de services aux entreprises Canada- Manitoba, 240, avenue Graham, pièce 250, Winnipeg R3C 0J7; or composez le 204-987-2272 à Winnipeg ou le numéro sans frais 1 800 665-2019.

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite : Guide de la Charte de sécurité des enfants en garderie pour les garderies familiales et collectives, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Liste de cours de 40 heures pour les aides des services à l'enfance et les fournisseurs de services de garderie familiale d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications; ou par téléphone au 204-945-0776 ou au numéro sans frais 1 888 213-4754.

Rédiger une politique d'inclusion : Guide pour les garderies et garderies familiales, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Section N – Subventions, frais et allocations

Règlement sur la garde d'enfants à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications.

Politique relative aux allocations pour la garde d'enfants, Service de renseignements sur les allocations à Winnipeg au 204-945-0286 ou au numéro sans frais 1 888 213-4754; ou à Brandon au 204-726-6140 ou au numéro sans frais 1 800 230-1885

Liste de cours de 40 heures pour les aides des services à l'enfance et les fournisseurs de services de garderie familiale d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba, à www.manitoba.ca/gardedenfants sous Publications; ou par téléphone au 204-945-0776 ou au numéro sans frais 1 888 213-4754.

Vous avez une garderie à la maison? (n° de publication P134) à <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p134/> ou au numéro sans frais 1 800 959-2221.

Section O – Garde d'enfants – accès en ligne

Registre en ligne des services de garde d'enfants, Apprentissage et gardes des jeunes enfants Manitoba, à <http://www.gov.mb.ca/fs/providerupdate/index.fr.html>, par téléphone au 204-945-0776 à Winnipeg, au numéro sans frais 1 888 213-4754 ou à onlinechildcareregistry@gov.mb.ca.

SITES WEB IMPORTANTS

Fédération canadienne des services de garde à l'enfance : <http://www.cccf-fcsge.ca/fr/>

CSA International : www.csa-international.org

Société canadienne de pédiatrie – Soins de nos enfants : <http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/>

Childcare Resource and Research Unit : www.childcarecanada.org

Office des compagnies : <http://www.companiesoffice.gov.mb.ca/index.fr.html>

Office de la protection du consommateur (Manitoba) : <http://www.gov.mb.ca/ccca/cpo/index.fr.html>

Environnement Canada : www.meteo.gc.ca/canada_f.html

Santé Canada : www.hc-sc.gc.ca

Hospital for Sick Children : www.sickkids.ca

Manitoba Child Care Association : www.mccahouse.org

Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba : www.manitoba.ca/gardedenfants

Santé Manitoba – Santé publique : www.manitoba.ca/health/publichealth

Vie saine, Aînés et Consommation Manitoba : www.gov.mb.ca/healthyliving/

Lois du Manitoba (Publications officielles) : www.manitoba.ca/laws

Bureau de la consommation (Canada) : www.consumer.ic.gc.ca

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada : www.privcom.gc.ca

Prévention des blessures – Office régional de la santé de Winnipeg :
www.wrha.mb.ca/healthinfo/preventinj/index-f.php

SécuriJeunes Canada : <http://www.safekidscanada.ca/>

Trait d'union : Réseau national pour l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers en services de garde : www.speciallinkcanada.org

Code de la route (Manitoba) : web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/ho6of.php



RÉGLEMENTATION

Règlement	Sujet	Section du manuel
Article 21.1	Services de garde pendant plus de 18 heures	L3
Article 22(1)	Demande de licence	B2
Alinéa 22(1)(b)	Rapport d'inspection de sécurité	B3
Alinéa 22(1)(d)	Évaluation personnelle	C1
Alinéas 22(1)(e, e.1)	Autorisation d'enquêter	B4
Alinéas 22(1)(b.1)(f)(f.1)	Politiques en matière de garde d'enfants	D1
Alinéa 22(1)(g)	Formation à la garde d'enfants	C2
Paragraphe 22(2)	Autorisation d'enquêter	B4
Paragraphe 22(3)	Formation à la garde d'enfants	C2
Paragraphe 22.1(1)(2)	Renouvellement de la licence	B5
Article 22.1.1	Code de conduite	F3
Article 22.1.1	Plan de sécurité	I1
Section 22.2(1)	Autorisation de garde de nuit	L1
Section 22.2(2)	Garde de nuit – Exigences	L2
Section 23(1)	Dossiers des enfants	D2
Section 23(2)	Registre des présences	D3
Section 23(3)	Confidentialité	D4
Section 23(4)	Permission des parents	D5
Section 23(4.1)	Transport	J20
Section 23(5)	Registres financiers	D6
Section 23(6)	Délivrance de reçus	D7
Section 23(7)	Assurances	D8
Section 23(8)	Formation au secourisme	C3
Section 24(1)	Surveillance constante	E1
Section 24(1.1)(a)	Protection de la santé et de la sécurité	E2
Section 24(1.1)(b)	Surveillance appropriée	E3
Section 24(1.2)	Surveillance indirecte	E4
Section 24(2)	Fournisseurs remplaçants	E5
Section 24(3)	Enfants âgés de moins de 12 semaines	D9
Section 25(1)(a)	Espace intérieur	H1
Section 25(1)(b)	Interdiction de fumer	J2
Section 25(2)	Espace de jeu extérieur	H2
Section 25(3)	Registre quotidien des incidents	J1

Règlement	Sujet	Section du manuel
Section 26(1)(a)(i)	Programme universel	G2
Section 26(1)(a)(ii)(iii)(b)	Programme quotidien	G1
Section 26(1)(a)(iii)	Mesures concernant le sommeil	J5
Section 26(1)(a)(iii)	Toilette	J4
Section 26(1.1)	Positions des enfants en bas âge pendant le sommeil	J6
Paragraphe 26(1.2)(1.3)	Plans de programme individualisés	G3
Paragraphe 26(2)	Jeux en plein air	G4
Paragraphe 26(3)	Sorties	G5
Paragraphe 27(1)	Formes interdites de maîtrise du comportement	F1
Paragraphe 27(2)	Politique de maîtrise du comportement	F2
Paragraphe 27(2.1)	Plans de traitement pour les enfants	F4
Paragraphe 27(3)	Signalement des cas d'enfants maltraités	F5
Paragraphe 28(1)	Équipement et mobilier	H3
Paragraphe 28(1)(c)(e)	Mesures concernant le sommeil	J5
Paragraphe 28(2)	Matériel de jeu	H4
Paragraphe 29(1)	Entreposage des substances dangereuses	J7
Paragraphe 29(2)	Effets personnels	J8
Paragraphe 29(3)	Animaux	J9
Paragraphe 29(5)	Changement des couches	J3
Paragraphe 29(6)	Trousse de premiers soins	J10
Paragraphe 29(6.1)	Trousse de premiers soins pour les sorties	J11
Paragraphe 29(7)	Médicaments	J15
Paragraphe 29(8)	Maladies transmissibles	J17
Paragraphe 29(9)	Blessure grave	J19
Paragraphe 29(10)	Maladie	J18
Paragraphe 29(11)	Évaluation médicale	J21
Article 30	Normes acceptables	J22
Paragraphe 31(1)	Repas des enfants en bas âge	K1
Paragraphe 31(2)	Aliments et menus	K2
Paragraphe 31(3)	Collations et repas	K3
Paragraphe 32(1)	Mesures et numéros de téléphone en cas d'urgence	I2
Paragraphe 32(2)(3)	Extincteurs	I3
Paragraphe 32(4)	Détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone	I4
Paragraphe 32(5)	Exercices d'évacuation	I5

Règlement	Sujet	Section du manuel
Article 34	Définitions – Garderies collectives	M1
Paragraphes 35(1)(1.1)(2.3)	Nombre de titulaires de licence	M3
Alinéas 35(2)(a)(l)	Énoncé de programme	M8
Alinéa 35(2)(b)	Plan d'étage	M9
Alinéa 35(2)(c)	Inspection du service de protection contre les incendies	M10
Alinéa 35(2)(d)	Inspection des services d'hygiène	M11
Alinéa 35(2)(e)	Conformité aux rapports d'inspection	M12
Alinéa 35(2)(f)	Zonage	M13
Section 35(2)(g)	Plan d'évacuation d'urgence	M14
Alinéas 35(2)(h)(h.1)	Références personnelles	M4
Alinéa 35(2)(i)	Évaluation personnelle	M5
Alinéas 35(2)(k)(k.1)	Autorisation d'enquêteur	M6
Alinéa 35(2)m) paragraphe (2.o.2)	Formation	M15
Paragraphes 35(2.1)(2.2)	Renouvellement de la licence	M16
Paragraphes 35(2.4)(2.5)	Garde de nuit	M18
Paragraphes 35 (2.6)(2.7) (2.8)	Personnel de nuit	M19
Paragraphes 35(2.9) - (2.12)	Code de conduite et plan de sécurité	M7
Paragraphe 35(3)	Administration	M17
Paragraphes 35(3.1)(5)(5.1)	Registre quotidien du titulaire de licence et du personnel de nuit	M20
Paragraphes 35(5.2)(5.3)	Deuxième titulaire de licence fournissant des services de garde	M21
Paragraphes 35(5.4)(5.5)	Titulaire de licence résident	M22
Paragraphe 35(5.6)	Services de garde à un enfant pendant plus de 18 heures	M23
Paragraphes 35(5.7)(2.10)	Remplaçants	M24
Paragraphe 35(7)	Exigences relatives aux garderies collectives	M2
Paragraphe 37(2)	Subventions de fonctionnement	N2
Paragraphes 37(2.1)(2.1.1)	Subventions de formation	N3
Paragraphes 37(3)(3.1) - (3.3)	Subventions visant l'inclusion	N4
Paragraphes 37(4)(5)(6)(7)	Aperçu des subventions	N1
Paragraphes 38(2)(6)(7)(8)	Frais quotidiens maximaux	N5
Article 42.1	Fiches de présence	N6

