

# Manuel des règles de concession des licences aux centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants – pratiques exemplaires

Programme de garde d'enfants du Manitoba  
Services à la famille et Logement Manitoba



# TABLE DES MATIÈRES

## I Renseignements généraux

Objet et organisation du *Manuel des règles de concession des licences aux centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants – pratiques exemplaires*

Mise à jour du manuel 5

À propos du Programme de garde d'enfants du Manitoba 6

Votre coordonnateur des services de garderie 7

Les types de licences et les ordres portent conditions 8

Le processus d'appel 9

## II Définitions 11

## III Demande de licence

Article 4 La garderie et le titulaire de la licence 15

Alinéa 5a) Énoncé du programme 15

Alinéa 5b) Plan d'étages 18

Alinéa 5c) Inspection du service de protection contre les incendies 18

Alinéa 5d) Inspection des services de santé 19

Alinéa 5e) Conformité aux rapports d'inspection 20

Alinéa 5f) Zonage 21

Alinéa 5g) Mesures d'urgence 22

Alinéa 5h) Conseil d'administration, comité de gestion, comité consultatif parental 23

Alinéa 5i) Corporations et coopératives 25

Paragraphes 5.1(1), (2) Renouvellement de la licence 26

## IV Conservation des registres

Paragraphe 6(1) Dossiers des enfants 27

Paragraphe 6(2) Registre des présences 29

Paragraphe 6(3) Confidentialité 30

Paragraphe 6(4) Finances 31

Paragraphe 6(5) Recherches, photographies, enregistrements vidéo – Permission des parents 31

Paragraphe 6(6) Assurances 32

Paragraphe 6(7) Affichage 33

Paragraphe 6(8) Sorties 33

## V Exigences de Formation

Paragraphes 7(1), (2) Directeur de garderie 35

Paragraphe 7(4) Éducateurs des jeunes enfants – Garderies à temps plein 38

Paragraphe 7(5) Éducateurs des jeunes enfants – Prématernelles et garderies d'enfants d'âge scolaire 38

Paragraphe 7(6) Éducateurs des jeunes enfants – Prématernelles ouvertes à temps partiel trois jours par semaine ou moins 38

Paragraphe 7(7) Personnel qualifié par groupe 40

Paragraphe 7(10) Éducateurs des jeunes enfants – Exemptions 41

Paragraphe 7(11) Formation en secourisme 42

Paragraphe 7(12) Autorisation d'enquêter 43

Paragraphe 7(12.1) Confirmation satisfaisante obligatoire 44

Paragraphe 7(13) Relevé du personnel de garderie 44

Paragraphe 7(14) Nomination du directeur de garderie 45

Paragraphe 7(15)	Demande de classification	45
Paragraphe 7(16)	Évaluation médicale	45

## VI Surveillance

Paragraphe 8(1), (1.1)	Surveillance	47
Paragraphe 8(1.2)	Surveillance indirecte	48
Paragraphe 8(2)	Ratio et contingentement – Garderies à temps plein et d'enfants d'âge scolaire	49
Paragraphe 8(3)	Ratio et contingentement – Prématernelles	51
Paragraphe 8(4)	Ratio et contingentement – Exemptions	51
Paragraphe 8(5)	Pièce – Occupation maximale	52
Paragraphe 8(6)	Bénévoles – Prématernelles	53
Paragraphe 8(7)	Parents bénévoles inclus dans le ratio	53
Paragraphe 8(8)	Surveillance – Adultes	54
Paragraphe 8(9)	Âge minimal d'admission	54
Paragraphe 8(10)	Politique en matière de transport	55

## VII Espace

Paragraphe 9(1)	Espace intérieur	57
Paragraphe 9(1.1)	Lumière du jour	58
Paragraphe 9(1.2), (1.3)	Espace intérieur – Exemptions	59
Paragraphe 9(2)	Espace – Sieste	60
Paragraphe 9(3)	Espace extérieur	61
Paragraphe 9(5)	Espace de jeux extérieur – pas adjacent à la garderie	62
Paragraphe 9(6)	Espace extérieur adjacent à la garderie	62

Paragraphe 9(7)	Espace extérieur – Exemptions	63
Paragraphe 9(10)	Espaces pour les jeunes enfants – Plan écrit	64
Paragraphe 9(11)	Espace – Groupes d'âges mixtes – Plan écrit	65
Article 9.1	Interdiction de fournir des services de garde pendant plus de 18 heures	65

## VIII Environnements d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

Paragraphe 10(2)	Affichage du programme quotidien et de l'horaire du personnel	67
Paragraphe 10(3)	Programme d'activités quotidiennes	69
Paragraphe 10(4)	Jeu en plein air	70
Paragraphe 10(5)	Sieste et hygiène	73
Paragraphe 10(5.1)	Position des jeunes enfants pendant le sommeil	74
Paragraphe 10(6)	Rapport quotidien	75
Paragraphe 13(1)	Matériel de jeu	76
Paragraphe 13(2)	Équipement – Extérieur	78
Paragraphe 13(3)	Activités du programme	79

## IX Maîtrise du comportement

Paragraphe 11(1)	Encadrement – Formes interdites	81
Paragraphe 11(2)	Politiques écrites	82
Paragraphe 11(3)	Plan de soins	84
Paragraphe 11(4)	Rapport des cas d'enfants maltraités	84
Paragraphe 11(5)	Formation du personnel	87
Paragraphe 11(6)	Isolement des enfants	87

## **X Matériel et ameublement**

- Paragraphe 12(1) Téléphone 89
- Paragraphe 12(2) Matériel et ameublement pour les enfants 90
- Paragraphe 12(10) Toilettes, lavabos et installations pour le bain 92
- Paragraphe 12(10.1) Solutions de rechange – Autorisation requise du responsable de l'hygiène 92
- Paragraphe 12(10.2) Installations pour le bain des enfants de moins de 18 mois 93
- Paragraphe 12 (11), (12) Toilettes, lavabos et installations pour le bain – Exemptions 93
- Paragraphe 12(14) Urinoirs 93
- Paragraphe 12(15) Couches et apprentissage de la propreté 94
- Paragraphe 12(17) Eau potable et gobelets 96

## **XI Hygiène**

- Paragraphe 14(1) Substances toxiques - Entreposage 97
- Paragraphe 14(2) Biens personnels 97
- Paragraphe 14(4) Animaux 98
- Paragraphe 14(6) Interdiction de fumer 100
- Paragraphe 14(7) Boissons chaudes 100
- Paragraphe 14(10), (11) Trousse de premiers soins 101
- Paragraphe 14(12) Médicaments 103
- Paragraphe 14(13), (14) Maladies contagieuses 105
- Paragraphe 14(15) Blessures 106

## **XII Normes de la communauté**

- Article 15 Normes de la communauté 107

## **XIII Alimentation**

- Paragraphe 16(1) Alimentation des enfants en bas âge 109
- Paragraphe 16(3) Menus et nourriture fournie 110
- Paragraphe 16(4) Nourriture fournie 112
- Paragraphe 16(5) Entreposage, manipulation et service de la nourriture 114

## **XIV Numéros de téléphone et mesures d'urgence**

- Alinéas 17a), b) Numéros de téléphone et mesures d'urgence 115, 116
- Alinéas 17c), d), e) Extincteur 117

## **XV Garde de nuit**

- Paragraphe 18(1), (2) Garde de nuit - Exigences 119
- Paragraphe 18(3) Installations de couchage et articles de literie 119
- Paragraphe 18(7) Personnel éveillé 120
- Paragraphe 18(8) Ratio et contingentements 120
- Paragraphe 18(9) Regroupement des enfants 120
- Paragraphe 18(10) Installations pour le bain 120
- Paragraphe 18(14) Mesures d'urgence 121
- Paragraphe 18(15) Alimentation 121
- Paragraphe 18(16) Système de sécurité 121

## **XVI Garderies occasionnelles**

- Article 19 Titulaire de licence 123
- Paragraphe 20(1), (1.1) Exigences 123
- Paragraphe 20(1.2), (1.3) Renouvellement de la licence 123
- Paragraphe 20(2), (2.1) Autorisation d'enquêter 124
- Paragraphe 20(3) Dossiers 125

Paragraphe 20(4)	Assurances	125
Paragraphe 20(5), (6)	Formation du personnel	126
Paragraphe 20(7)	Formation en secourisme	126
Paragraphe 20(8)	Ratios personnel- enfants	126
Paragraphe 20(9), (9.1), (9.2)	Supervision requise	127
Paragraphe 20(10)	Espace	127
Paragraphe 20(11)	Programme et matériel	127
Paragraphe 20(12)	Maîtrise du comportement	128
Paragraphe 20(13)	Ameublement	128
Paragraphe 20(14)	Santé	128
Paragraphe 20(15)	Alimentation	129
Paragraphe 20(16)	Mesures d'urgence	129
Paragraphe 20(17)	Interdiction de fournir des services de garde pendant plus de 18 heures	129

## **XVII Subventions et frais**

Paragraphe 31(1)	<i>Loi sur la garde d'enfants</i>	131
Paragraphe 36(1), (2), (3), (4), (5), (6)	Exigences pour l'obtention de subventions	131
Paragraphe 37(1)	Subvention générale de soutien	132
Paragraphe 38(2)	Frais quotidiens maximaux	133

Paragraphe 38(2.1)	Frais quotidiens maximaux pour familles subventionnées	135
Paragraphe 38(6)	Frais supplémentaires non subventionnés	135
Paragraphe 38(7)	Uniformité des frais	135
Paragraphe 38(8)	Interdiction concernant les frais	135
Article 42.1	Rapport de fréquentation	136
Paragraphe 37(1.2), (1.3)	Subvention pour la formation	136
Paragraphe 37(3), (3.1)	Enfants handicapés	137
Paragraphe 37(4), (5), (6)	Conditions et procédures applicables aux subventions	139

## **XVIII Services de garde d'enfants en ligne**

Services en ligne pour les garderies enregistrées	141
Principales caractéristiques du programme et information sur les places disponibles	142

## **XIX Ressources**

Ressources pour les centres d'apprentissage et de garde de jeunes enfants	143
Sites Web importants	145
Bibliographie sur les pratiques exemplaires	146





# Renseignements généraux

# OBJET ET ORGANISATION DU MANUEL DES RÈGLES DE CONCESSION DES LICENCES AUX CENTRES D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS – PRATIQUES EXEMPLAIRES

*Le Manuel des règles de concession des licences :*

- donne un aperçu des normes des services de garde pour enfants du Manitoba et cite les articles pertinents du règlement établi en vertu de la *Loi sur la garde d'enfants*;
- donne des lignes directrices supplémentaires aux fournisseurs de services de garde d'enfants pour les aider à mieux comprendre l'objet de certains règlements particuliers et explique comment respecter les exigences minimales;
- donne des façons bien documentées pour aider à améliorer la qualité des programmes et offrir des programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de qualité supérieure;
- renseigne les garderies sur les formulaires à remplir, les procédures à suivre et les responsabilités permanentes rattachées à une licence.

**Mise à jour du manuel**

Les articles du *Règlement du Manitoba 62/86*, les lignes directrices et les pratiques exemplaires sont révisés et mis à jour au fur et à mesure de l'enrichissement de nos connaissances sur ce qui est bon pour les enfants et en réaction aux commentaires des fournisseurs de service et de la collectivité. Vous recevrez périodiquement des mises à jour au présent manuel.

La responsabilité de tenir à jour ce manuel incombe à chaque garderie.

# À PROPOS DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS DU MANITOBA

**Le *Programme de garde d'enfants du Manitoba* est un programme de Services à la famille et Logement Manitoba qui a pour but de superviser le fonctionnement des centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants pour les enfants âgés de 3 mois à 12 ans de toute la province.**

**Le *Programme de garde d'enfants du Manitoba* :**

- supervise les garderies, les prématernelles et les garderies familiales et leur délivre des licences conformément aux dispositions de la *Loi sur la garde d'enfants*;
- fournit aux établissements autorisés des subventions pour frais de garde au nom des familles admissibles;
- offre aux fournisseurs de services une orientation relative aux subventions et aux enfants handicapés;
- fournit une orientation aux membres du conseil d'administration et du personnel;
- fournit des subventions de fonctionnement aux garderies, aux prématernelles et aux garderies familiales autorisées, ainsi que des services de consultation financière;
- veille à la classification des éducateurs des jeunes enfants et des aides des services à l'enfance qui travaillent dans les établissements autorisés;
- offre une formation fondée sur la compétence aux aides des services à l'enfance et aux garderies familiales;
- fournit une subvention annuelle pour la formation des aides des services à l'enfance et des garderies familiales;
- place les enfants ayant des besoins spéciaux dans des établissements d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autorisés par le truchement du *Programme de garde d'enfants handicapés* et fournit une aide en effectifs pour favoriser les interventions précoces;
- fournit de l'information et de l'aide aux parents et aux personnes intéressées sur les services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants par le truchement de 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**;
- offre aux fournisseurs de services de garde une multitude de services et de ressources en ligne sur son site Web à l'adresse : **[www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants)**;
- donne de l'information et aide les groupes et les personnes intéressés à ouvrir une garderie ou une garderie familiale;
- offre des séances d'orientation aux nouveaux membres des conseils d'administration ou des comités consultatifs de parents des établissements;
- nomme un coordonnateur des services de garderie et un conseiller en subvention pour chaque établissement autorisé.



# VOTRE COORDONNATEUR DES SERVICES DE GARDERIE

**Un coordonnateur des services de garderie (CSG) est assigné à chaque garderie, prématernelle et garderie familiale. Le CSG est la personne-ressource au Programme de garde d'enfants du Manitoba et dans la région où se trouve l'établissement.**

**Un coordonnateur des services de garderie :**

- aide les personnes et les groupes dans le processus d'obtention d'une licence d'exploitation d'une garderie ou d'une garderie familiale, notamment en leur fournissant de l'information, en coordonnant les autres inspections requises, comme celles des services d'hygiène et de protection contre les incendies, et en offrant des conseils sur le plan architectural des établissements neufs ou rénovés;
  - accorde la licence et surveille l'établissement;
  - fournit de l'information et des ressources pour vous aider à offrir des services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de qualité supérieure;
  - visite votre établissement plusieurs fois par année pour observer, évaluer et offrir des services de consultation;
- rédige ses commentaires ou dresse une liste de vérification dont il laisse copies au directeur de l'établissement ou au fournisseur de services de garde en milieu familial;
  - interprète les règlements et les politiques en matière de services de garde et fournit des conseils sur votre établissement d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, notamment en ce qui a trait aux politiques et aux pratiques de maîtrise du comportement, à la disposition des pièces et à l'élaboration des programmes;
  - participe aux réunions sur l'admission et l'évaluation des enfants handicapés fréquentant les garderies, les prématernelles et les garderies familiales.

# LES TYPES DE LICENCES ET LES ORDRES PORTANT CONDITIONS

**Les garderies doivent renouveler leur licence chaque année. Pour obtenir sa licence, la garderie doit faire l'objet d'une évaluation par le coordonnateur des services de garderie du Programme de garde d'enfants du Manitoba de Services à la famille et Logement Manitoba. La licence doit être affichée bien en vue dans la garderie, la prématernelle ou la garderie familiale.**

**Il y a trois types de licences :**

- licence ordinaire;
- licence provisoire;
- ordre portant conditions.

## **Licence ordinaire**

La licence ordinaire est délivrée pour une période maximale d'un an. Elle indique que l'établissement respecte les exigences requises telles que définies en vertu des lois et des règlements adoptés par le gouvernement. Elle indique aussi le nombre et l'âge des enfants qui peuvent fréquenter l'établissement au même moment.

## **Licence provisoire**

Une licence provisoire affichée dans un établissement indique que celui-ci ne respecte pas certaines exigences. Les secteurs de non-conformité sont énumérés sur la licence. La licence est habituellement de courte durée pour permettre à l'établissement de rétablir la situation. Quand les conditions de la licence provisoire sont satisfaites, l'établissement devient admissible à une licence ordinaire.

## **Ordre portant conditions**

S'il se produit des infractions graves ou répétées à la *Loi* ou aux règlements, le Programme de garde d'enfants du Manitoba délivre un ordre portant conditions. En vertu de l'ordre, certaines modifications doivent être apportées pour que la garderie corresponde aux normes. On prend de telles mesures seulement quand les soins prodigués aux enfants sont compromis.

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

La licence peut être suspendue ou révoquée si le titulaire ne satisfait pas aux conditions stipulées dans l'ordre portant conditions dans les délais prescrits.

# PROCESSUS D'APPEL

**La Loi sur la garde d'enfants stipule que tout fournisseur d'un service de garderie ou requérant de licence a le droit d'appeler des décisions suivantes du Programme de garde d'enfants du Manitoba :**

- le refus de concéder la licence;
- la suspension ou la révocation d'une licence;
- l'imposition de conditions à une licence;
- les ordres relatifs aux conditions de concession d'une licence.

Les appels des décisions énumérées ci-dessus doivent être présentés à la Commission d'appel des services sociaux dans les 30 jours de la décision. La méthode pour en appeler d'une décision est décrite dans la *Loi sur la Commission d'appel des services sociaux*.

Pour en savoir davantage sur la Commission d'appel des services sociaux, communiquez avec le Programme de garde d'enfants du Manitoba.





# Définitions

# DÉFINITIONS

Les termes suivants sont utilisés dans la *Loi sur la garde d'enfants* et dans le *Règlement du Manitoba 62/86*.

TERME	DÉFINITION
Loi	<i>Loi sur la garde d'enfants</i>
Période de facturation	Période que fixe le directeur pour l'application de la partie F du règlement.
Conseil d'administration	L'ensemble des représentants élus d'un organisme sans but lucratif constitué en corporation ou d'une coopérative aptes à recevoir une subvention en vertu de l'article 36.
Aide des services à l'enfance	Personne qui, n'ayant pas satisfait aux exigences en matière d'éducation, ne peut se voir accorder la classe d'éducateur des jeunes enfants II ou d'éducateur des jeunes enfants III et qui est employée par un titulaire de licence exploitant une garderie d'enfants.
Travailleur des services à l'enfance	Aide des services à l'enfance, éducateur des jeunes enfants II ou éducateur des jeunes enfants III ou toute personne employée par une garderie d'enfants qui, selon le cas, assure des services de garde, supervise les employés d'une garderie d'enfants ou remplit toute autre fonction se rapportant à l'exploitation d'une garderie d'enfants.
Enfant handicapé	Enfant présentant, selon le cas, des perturbations affectives, des troubles de comportement ou des handicaps physiques ou intellectuels tel qu'il a été établi par une personne ayant reçu l'autorisation ou l'approbation du directeur.
Directeur de garderie	La personne que le titulaire de licence désigne pour gérer quotidiennement la garderie.
Éducateur des jeunes enfants II ou É.J.E. III	Une personne qui: a) a obtenu d'un établissement d'enseignement un diplôme dans le cadre d'un programme de service de garde d'enfants agréé par le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse; b) a terminé un programme d'éducation agréé par le directeur et équivalent à un programme menant à un diplôme tel que décrit dans le paragraphe précédent; c) a terminé avec succès un programme d'évaluation des compétences agréé par le directeur.



## TERME

## DÉFINITION

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

Une personne qui :

- (a) a obtenu d'un établissement d'enseignement un diplôme dans le cadre d'un programme de service de garde d'enfants agréé par le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse;
- (b) a obtenu :
  - (i) un diplôme dans le cadre d'un programme de service de garde d'enfants agréé par le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba,
  - (ii) un certificat d'un établissement d'enseignement dans un domaine de spécialisation en garde d'enfants agréé par le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba;
- c) qui a terminé un programme d'évaluation des compétences agréé par le directeur et a obtenu d'un établissement d'enseignement un certificat dans un domaine de spécialisation en garde d'enfants agréé par le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba.

Garderie familiale

Garderie en résidence qui fournit des services de garde d'enfants à un maximum de 8 enfants dont 5 au plus sont des enfants d'âge préscolaire et 3 au plus sont des enfants en bas âge.

Service de protection contre l'incendie

Autorité compétente, au sens du *Code de prévention des incendies* du Manitoba, dans le secteur où la garderie est située et qui agit au nom du commissaire aux incendies.

- (a) à titre d'organisme désigné par écrit par le commissaire aux incendies en vertu de la *Loi sur la prévention des incendies*;
- (b) à titre de représentant local d'office en vertu du paragraphe 38(2) de cette loi.

Garderie à temps plein

Garderie qui fournit des services de garde durant plus de 4 heures consécutives par jour, 3 jours ou plus par semaine à plus de :

- (a) 3 enfants en bas âge;
- (b) 5 enfants d'âge préscolaire dont 3 au maximum sont des enfants en bas âge;
- (c) 8 enfants qui sont inscrits de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année dans une école.

Garderie collective

Garderie en résidence qui fournit des services de garde d'enfants à plus de 8 enfants jusqu'à un maximum de 12, dont 3 au plus sont des enfants en bas âge.

**TERME****DÉFINITION**

Contingentement	Le nombre maximal d'enfants avec lesquels l'enfant peut participer à une activité dans une garderie.
Responsable de l'hygiène	Toute personne désignée par la mise en application de la <i>Loi sur la santé publique</i> et des règlements d'application et des autres lois, règlements ou arrêtés municipaux connexes.
Enfant en bas âge	Enfant âgé de moins de deux ans.
Membres	Les membres d'un organisme constitué en corporation, y compris tous les parents d'enfants qui fréquentent la garderie, de même que les personnes dont le conseil d'administration accepte la demande d'adhésion.
Revenu familial net	Gains du requérant et de son conjoint provenant d'un emploi et d'autres revenus, déduction faite des retenues que le directeur permet.
Prématernelle	Garderie qui offre chaque jours des services de garde d'enfants pendant 4 heures consécutives ou moins le matin ou l'après-midi, ou plus de 4 heures consécutives par jour et moins de 3 jours par semaine, à plus de : (a) 3 enfants en bas âge; (b) 5 enfants d'âge préscolaire dont 3 au maximum sont des enfants en bas âge.
Garderie occasionnelle	Garderie qui fournit des services de garde d'enfants aux enfants qui la fréquentent sur une base occasionnelle ou où la garde est fournie à : (a) plus de trois enfants en bas âge; (b) plus de 5 enfants d'âge préscolaire dont 3 au maximum sont des enfants en bas âge; (c) plus de 8 enfants dont 5 au maximum sont des enfants d'âge préscolaire et 3 au maximum sont des enfants en bas âge.
Parent	S'entend: (a) de la mère ou du père biologique qui a la garde légale d'enfant; (b) du tuteur de l'enfant; (c) de la personne qui est mariée ou qui vit dans une union conjugale avec la mère ou le père biologique de l'enfant.
Enfant d'âge préscolaire	Enfant qui n'est pas inscrit de la 1 <sup>re</sup> année à la 6 <sup>e</sup> année dans une école, et s'entend également d'un enfant en bas âge.
Pièce	Espace physiquement circonscrit et prévu pour les activités des enfants dans une garderie.
Enfant d'âge scolaire	Enfant inscrit de la 1 <sup>re</sup> à la 6 <sup>e</sup> année dans une école; enfant d'âge préscolaire de 6 ans inscrit à la maternelle; enfant d'âge préscolaire de 5 ans et inscrit à la maternelle à plein temps, avec l'autorisation écrite du directeur accordée sur demande écrite conjointe du parent ou du tuteur et du titulaire de licence.

**TERME****DÉFINITION**

Garderie d'enfants d'âge scolaire	Établissement qui fournit des services de garde d'enfants à plus de 8 enfants qui sont inscrits de la maternelle à la 6 <sup>e</sup> année dans une école.
Besoins spéciaux	S'entend des besoins qualifiés de mentaux, physiques, sociaux, émotionnels, langagiers, et de ceux reliés au développement.
Ratio personnel-enfants	Nombre maximal d'enfants dont un membre du personnel est responsable en tout temps à la garderie.
Garderie en milieu de travail	Garderie à laquelle la majorité des enfants inscrits sont des enfants dont les parents ou les tuteurs sont à l'emploi d'un même employeur ou d'une même industrie.



Demande de licence

# DEMANDE DE LICENCE

## GARDERIE ET TITULAIRE DE LICENCE

### Article 4

Dans la présente partie, sauf indication contraire, le terme « garderie » signifie une garderie à temps plein, une garderie d'enfants d'âge scolaire ou une prématernelle, et le terme « titulaire de licence » signifie la personne titulaire de la licence pour fournir et offrir des services de garderie.

## ÉNONCÉ DU PROGRAMME

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :

a) l'énoncé écrit du programme, y compris ses buts et objectifs, les politiques de maîtrise du comportement, le matériel suggéré, l'horaire du personnel, les activités quotidiennes, les moyens d'intéresser les parents et tuteurs à la garderie, les politiques d'admission, de renvoi et de transport ainsi que les politiques d'embauche conformes au règlement et acceptables selon le directeur;

### Ligne directrice

Toutes les garderies doivent rédiger un énoncé complet des buts et des objectifs du programme qu'elles veulent instaurer. Cet énoncé doit tenir compte des besoins des enfants, du personnel et des parents. Il doit comprendre des objectifs particuliers et les moyens envisagés pour les atteindre. Cet énoncé est crucial car il est à la base des services de garde d'enfants offerts par la garderie.

Les politiques de maîtrise du comportement doivent être conformes aux exigences de l'article 11 du *Règlement*.

Le matériel doit être conforme aux exigences des articles 12 et 13 du *Règlement*.

Les listes de matériel requis pour les garderies d'enfants en bas âge, d'âge préscolaire et d'âge scolaire, conformément aux exigences des articles 12 et 13 du *Règlement*, sont fournies sur demande par le coordonnateur des services de garderie.

Le programme quotidien doit être conforme aux exigences de l'article 10 du *Règlement*.

## Pratique exemplaire

Le programme de la garderie reflète clairement la philosophie et les objectifs de la garderie sur lesquels on s'appuiera pour élaborer les politiques et les procédures. Ceux-ci constituent la base du processus décisionnel, des activités quotidiennes et de l'évaluation du programme.

La garderie doit tenir compte des points suivants dans l'élaboration de sa philosophie et de ses objectifs :

- les connaissances actuelles sur les modes de développement et d'apprentissage des enfants;
- ce que l'on souhaite inculquer aux enfants;
- le rôle important que jouent les parents et les fournisseurs de soins;
- les droits de l'enfant.

L'énoncé écrit de la garderie reflète un engagement dans l'instauration de programmes de qualité qui soient inclusifs, adéquats en matière de développement de l'enfant, respectueux des diversités culturelles et axés sur la famille. Il reflète aussi un partenariat avec les enfants, les familles, la collectivité, le gouvernement, les éducateurs des jeunes enfants et les aides des services à l'enfance.

L'énoncé écrit affirme aussi une volonté sans faille de travailler en partenariat avec les parents en :

- reconnaissant que les familles constituent un élément essentiel du sain développement des enfants et que les parents sont les experts en ce qui concerne leurs enfants;
- suscitant la confiance par le biais d'expérience variées;
- encourageant une participation significative de la famille;
- incluant les familles dans la prise de décisions et l'établissement des objectifs pour l'enfant;
- veillant à ce que les parents soient des éléments essentiels de l'équipe;
- encourageant les familles à participer à la planification, aux programmes et au fonctionnement de la garderie;
- répondant aux besoins des parents et en reconnaissant qu'il s'agit d'un élément essentiel dans l'établissement d'une relation de soutien pour l'enfant;
- engageant les parents dans le développement de leur enfant et en donnant l'exemple d'interactions positives entre adulte et enfant;
- appliquant différentes méthodes de communication avec les parents et en leur donnant des occasions de participer;
- assurant l'accès aux ressources communautaires;
- aidant les parents à se sentir en sécurité et en confiance au sujet des services prodigués à leurs enfants.



La garderie fournit aux parents un manuel de politiques contenant de l'information sur l'inscription, le retrait, les arrivées, les départs, les personnes à qui les enfants peuvent être confiés, les biens personnels des enfants, la politique de maîtrise du comportement, les rapports de cas de mauvais traitement, les arrangements financiers, les jours fériés, les vacances, la maladie, l'administration des médicaments, les transports, les sorties dans le voisinage, la surveillance indirecte, la recherche et la photographie.

La garderie communique aux parents la marche à suivre pour exprimer leurs inquiétudes ou déposer une plainte.

La garderie a un tableau d'affichage à l'intention des parents situé dans un endroit où ceux-ci ont souvent accès afin de les informer sur différents sujets, comme les réunions de parents et les ressources communautaires.

Les parents, les employés, les bénévoles, les étudiants et les membres du conseil d'administration reçoivent une copie de l'énoncé du programme. Le conseil d'administration révisé cet énoncé une fois par année. On distribue de l'information sur les changements de politique avant que ceux-ci entrent en vigueur.

## PLAN D'ÉTAGE

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :

b) la copie du plan de la garderie faisant état de la dimension des pièces et de l'emplacement de l'équipement fixe;

### Ligne directrice

Le plan d'étage doit être à l'échelle et indiquer l'emplacement des fenêtres, des portes et des pièces d'équipement fixe. Il doit aussi indiquer l'utilisation de chaque pièce, notamment les aires de sommeil.

#### Pratique exemplaire

Le plan d'étage est remis aux responsables des services de protection contre les incendies et joint au registre des présences quotidien de la garderie.

## INSPECTION DU SERVICE DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :

c) un rapport du service de protection contre l'incendie concernant le respect du *Code de prévention des incendies*;

### Ligne directrice

L'inspection des garderies se fait conformément aux dispositions de l'article 2.10 du *Code de prévention des incendies du Manitoba*. Cet article est disponible sur demande auprès du coordonnateur des services de garderie.

## INSPECTION DU SERVICE D'HYGIÈNE

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter 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

L'inspecteur de la santé publique sera de Conservation Manitoba et de Travail et Immigration Manitoba – Division de la sécurité et de l'hygiène du travail, ou des services d'hygiène du milieu de la Ville de Winnipeg.

L'inspecteur de la santé publique exige la conformité aux normes de la *Loi sur la santé publique* et des autres lois et règlements connexes. Il exige aussi la conformité aux règlements sur la garde d'enfants qui traitent d'hygiène.

Un guide intitulé *A Guide to a Healthy Child Care Environment* publié par la Ville de Winnipeg en 2000 explique les normes et les lignes directrices en matière de santé publique. On peut en obtenir des exemplaires auprès des services d'hygiène du milieu de la Ville de Winnipeg.

## CONFORMITÉ AUX RAPPORTS D'INSPECTION

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :

e) la confirmation écrite que les exigences des alinéas c) ou d) ont été remplies, lorsque le rapport de l'inspecteur concerné fait état de changements ou d'améliorations à apporter;

### Ligne directrice

Si la garderie doit satisfaire à certaines exigences indiquées dans les rapports du service de protection contre l'incendie ou du service d'hygiène, elle doit remplir un formulaire d'Attestation de soumission aux exigences, qu'elle peut obtenir du coordonnateur des services de garderie.

Une licence provisoire pourra être accordée pour permettre à la garderie de fonctionner tout en apportant les améliorations requises dans la mesure où la qualité des services offerts n'est pas compromise.

### Pratique exemplaire

Le directeur veille à ce que les questions concernant l'obtention de la licence et les plans de conformité fassent l'objet de discussions avec le conseil d'administration, le comité de gestion et le comité consultatif des parents et que ces discussions figurent dans les procès verbaux.

Le formulaire d'Attestation de soumission aux exigences est signé par les représentants de la garderie et porté à l'attention des membres du conseil d'administration qui le signent à leur tour et le soumettent au coordonnateur des services de garderie avant la date précisée.

Toutes les autres ententes conclues par la garderie font l'objet de discussions avec le conseil d'administration qui doit confirmer son accord; elles doivent également figurer au procès verbal et être signées par un membre du conseil.

## ZONAGE

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :

f) la preuve de l'observation des règlements de zonage pertinents;

#### Ligne directrice

Les garderies doivent observer les règlements de zonage municipaux visant à contrôler l'utilisation des terrains des collectivités.

Les permis d'occuper sont délivrés pour confirmer que les immeubles ont été inspectés et qu'ils respectent les exigences pertinentes du code du bâtiment. Pour obtenir une licence, une garderie doit avoir l'approbation du service de zonage et un permis d'occuper tel que l'exige la municipalité. Les garderies devraient appliquer les procédures suivantes :

#### A. APPROBATION DU SERVICE DE ZONAGE

- i) Garderies situées à Winnipeg – Le demandeur d'une licence d'exploitation d'une garderie devrait communiquer avec le service d'aménagement des terrains de la Ville de Winnipeg pour voir s'il faut demander une dérogation au règlement de zonage. Le cas échéant, la municipalité informera la garderie sur la marche à suivre pour demander une dérogation.
- ii) Garderies situées à l'extérieur de Winnipeg – Le demandeur d'une licence d'exploitation d'une garderie devrait communiquer avec la municipalité ou le district d'administration locale pour voir s'il faut demander une dérogation au règlement de zonage pour le fonctionnement d'une garderie. L'autorisation écrite de la municipalité ou du district d'administration locale doit accompagner les autres documents requis pour l'obtention de la licence qui seront remis au coordonnateur des services de garderie.

#### B. PERMIS D'OCCUPER

- i) Garderies situées à Winnipeg – S'il s'agit d'une première demande de licence d'exploitation d'une garderie, la Ville de Winnipeg devra aussi procéder à une inspection du bâtiment, de la plomberie et de l'installation électrique. La demande de permis d'occuper doit être adressée au service d'aménagement des terrains de la Ville de Winnipeg.
- ii) Garderies à l'extérieur de Winnipeg – S'il s'agit d'une première demande de licence d'exploitation d'une garderie, le demandeur doit obtenir un permis d'occuper auprès du Bureau du commissaire aux incendies de Travail et Immigration Manitoba. Pour connaître le numéro de téléphone et l'emplacement, communiquez avec le Service de renseignements au public au 1 866 626-4862. Il faut aussi obtenir un permis de construction si des changements doivent être apportés à l'immeuble ou s'il faut ériger une nouvelle construction. Pour les garderies situées à Brandon, Portage-la-Prairie, Selkirk, Morden et Winkler ou dans d'autres régions ayant un service d'examen des plans ou un plan d'urbanisme en vigueur, il incombe à la garderie de prendre arrangement pour faire effectuer les inspections requises et de faire parvenir les copies des rapports d'inspection au coordonnateur des services de garderie.

## MESURES D'URGENCE

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :  
g) le plan d'évacuation d'urgence;

### Ligne directrice

Le plan d'évacuation d'urgence doit être conforme à l'article 17 du *Règlement*.

#### Pratique exemplaire

Il faut consulter le responsable du service de protection contre les incendies au moment d'élaborer le plan d'évacuation d'urgence de la garderie.

Le manuel des interventions en cas de crise de la Manitoba Child Care Association sert de référence pour l'élaboration des interventions en cas de différentes crises, notamment les urgences fréquentes, les fermetures en cas de mauvais temps, les catastrophes naturelles, les actes de violence, les intrus dangereux et comment faire face aux situations de deuil.

Les garderies sont pourvues de systèmes d'alarme.



## CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉ DE GESTION, COMITÉ CONSULTATIF DES PARENTS

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :

h) lorsqu'il s'agit d'une garderie à temps plein ou d'une garderie d'enfants d'âge scolaire, selon le cas :

- i) la preuve écrite de l'observation de l'article 36;
- ii) une déclaration écrite qui vise la formation et le fonctionnement d'un comité consultatif de parents formé d'au moins deux membres et qui en indique la structure et les devoirs.

### Ligne directrice

Le conseil d'administration d'une garderie subventionnée a pour mandat de définir les objectifs de la garderie et d'établir les politiques en matière de personnel, les échelles salariales et les descriptions de postes. Il doit également négocier des conventions collectives (le cas échéant), superviser les opérations financières, régler les plaintes, communiquer avec le Programme de garde d'enfants du Manitoba, veiller au fonctionnement global de la garderie et élaborer l'ensemble des politiques liées à son exploitation.

Dans le cas des garderies indépendantes ou commerciales, un comité consultatif des parents doit être formé et il doit être constitué de parents d'enfants fréquentant la garderie. Le comité fait la liaison entre les parents, l'exploitant et le Programme de garde d'enfants du Manitoba, et il peut assumer certaines ou toutes les responsabilités reconnues pour les conseils d'administration.

### Pratique exemplaire

Les directeurs de garderies veillent à ce que les membres du conseil d'administration aient l'information requise pour régir.

- Les membres du conseil assistent à une séance d'orientation du conseil d'administration de la garderie ou obtiennent l'information directement auprès du coordonnateur des services de garderie immédiatement après leur nomination. Les membres du conseil d'administration participent à des ateliers sur la gouvernance du conseil.
- Les membres du conseil sont familiers avec le site Garde d'enfants – accès en ligne à l'adresse [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants) et avec les renseignements et les applications qui s'y trouvent, notamment avec le document intitulé *Rôles, fonctions et responsabilités des conseils d'administration - Guide de formation* qui se trouve sous « Publications et autres renseignements ».
- Les membres du conseil d'administration connaissent le *Manuel des règles de concession des licences aux centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants — pratiques exemplaires*, les règlements de leur garderie et ses politiques en matière de personnel, les listes de vérification et les fiches de commentaires annuelles pour l'obtention de la licence et le code de déontologie de la Manitoba Child Care Association.

- Les membres du conseil d'administration encouragent l'affichage des fiches de commentaires et des listes de vérification du coordonateur des services de garderie, à l'intention des parents. Ils recherchent aussi le soutien de leur coordonnateur des services de garderie pour résoudre les problèmes et discuter au besoin des projets importants.
- Les membres du conseil d'administration appuient l'utilisation des outils d'évaluation de qualité comme l'échelle d'évaluation de l'environnement préscolaire, l'échelle d'évaluation de l'environnement des nourrissons et des tout-petits et l'échelle d'évaluation de l'environnement scolaire.
- Les membres du conseil d'administration examinent toutes les politiques de la garderie, notamment les règlements, selon un calendrier préétabli, au moins une fois tous les deux ans.
- Les membres du conseil d'administration reçoivent une formation adéquate quant à leurs rôles et responsabilités en matière de protection contre les incendies à leur garderie. Ils examinent les plans de sécurité contre les incendies lors de leurs réunions.
- Les membres du conseil d'administration appuient l'adhésion de leur garderie à une association professionnelle d'aide à l'enfance. Ils recherchent les ressources et l'information utiles au fonctionnement et au développement de leur garderie et, s'il y a lieu, font appel à des consultants sur des aspects importants de la gouvernance.
- Les membres du conseil d'administration de la garderie ont un rôle majeur à jouer et peuvent, par exemple, publier régulièrement un rapport dans le bulletin d'information de la garderie.

## CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES

### Article 5

La demande de licence pour fournir et offrir des services de garderie doit comporter les éléments suivants :

i) lorsqu'il s'agit d'une corporation ou d'une coopérative, une copie de l'acte constitutif et des règlements administratifs de la corporation ou de la coopérative qui exploite la garderie ainsi qu'une copie du plus récent rapport annuel déposé sous le régime de la *Loi sur les corporations* ou de la *Loi sur les coopératives*, selon le cas.

### Pratique exemplaire

Les directeurs de garderies veillent à ce que les membres des conseils d'administration reçoivent un manuel d'information et de ressources pertinentes, notamment :

- les descriptions des postes et des responsabilités des membres du conseil – président, vice-président, secrétaire, trésorier et autres;
- une liste des membres du conseil et leurs coordonnées;
- les comités permanents et ad hoc;
- l'énoncé général des politiques des conseils d'administration (p. ex. politiques établies par les conseils et mises en œuvre par le personnel);
- l'énoncé du programme de la garderie;
- les règlements;
- les procès verbaux des réunions antérieures et des assemblées générales annuelles;
- le budget courant de la garderie;
- le dernier rapport de vérification de la garderie;
- les états financiers mensuels;
- les politiques en matière de gestion du personnel;
- la convention collective, s'il y a lieu;
- les politiques de maîtrise du comportement;
- les documents et les politiques en matière de protection des renseignements personnels;
- la confidentialité;
- les politiques et les lignes directrices en matière de conflit d'intérêt;
- le rapport écrit du programme du directeur;
- les descriptions des postes de gestion (p. ex. directeur, directeur adjoint);
- le perfectionnement professionnel des membres du conseil;
- une copie des fiches de commentaires du coordonnateur des services de garderie et sa dernière liste de vérification;
- les plans de sécurité en cas d'incendie de la garderie;
- les questions en suspens pour l'obtention de la licence.

## RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE

### Paragraphe 5.1(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 5 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 garderie, 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.

### Paragraphe 5.1(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

Le processus de renouvellement de la licence vise à faire en sorte que les garderies respectent toujours les exigences de la licence et il peut comprendre, si les autorités l'exigent, des inspections des services de protection contre les incendies et de l'hygiène publique. Le coordonnateur des services de garderie fournit à la garderie un formulaire de renouvellement de licence 60 jours avant la date d'expiration de la licence.

### Pratique exemplaire

La garderie examine chaque année toute la documentation écrite en vue du renouvellement de sa licence et soumet en temps opportun son formulaire de renouvellement et les changements s'il y a lieu.



# Dossiers

# CONSERVATION DES REGISTRES

## DOSSIERS DES ENFANTS

### Paragraphe 6(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 deux 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 quand l'enfant est la garderie;
- c) les nom, adresse et numéro de téléphone d'une personne désignée par le parent ou le tuteur et qui peut être rejointe en cas d'urgence si le parent ou le 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 liées au développement applicables aux soins à donner à l'enfant;
- f) les numéros d'immatriculation et d'identification personnelle de Santé Manitoba attribués à chaque enfant ainsi que le nom du médecin de chaque enfant;
- 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

La garderie doit mettre ses dossiers à jour à mesure que surviennent des changements. Nous recommandons de les mettre à jour au moins une fois par année.

Si une personne désignée vient chercher l'enfant, nous conseillons au fournisseur du service de confirmer chaque fois auprès du parent que le parent a bien autorisé cette personne à aller chercher l'enfant ce jour-là. Le fournisseur devrait aussi en faire une note écrite chaque fois que cela se produit.

Le formulaire d'inscription à la garderie devrait comprendre une clause stipulant qu'en cas de séparation des parents, le parent ou le tuteur doit aviser la garderie des arrangements pris relativement à la garde de l'enfant et au droit d'accès à l'enfant et, le cas échéant, remettre à la garderie une copie de l'entente de garde passée entre les parents ou des ordonnances judiciaires applicables aux enfants qui fréquentent la garderie. Voir *Comprendre les dispositions de garde et les ordonnances de la cour criminelle ou du tribunal de la famille*, que vous pouvez obtenir sur demande du coordonnateur des services de garderie ou à l'adresse [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants) sous Publications et autres renseignements.

Nous recommandons fortement aux fournisseurs de services de tenir un carnet de vaccination à jour pour chaque enfant, au cas où plusieurs enfants de la garderie attraperaient une maladie contagieuse. La garderie ne peut toutefois refuser un enfant parce que le parent ne fournit pas le carnet de vaccination.

### **Pratique exemplaire**

Seul le personnel ayant besoin de l'information pour offrir les services et veiller à ce que les besoins des enfants et des familles soient satisfaits a accès aux renseignements sur l'enfant et la famille.

Les dossiers sont conservés dans un classeur, un tiroir ou une caisse verrouillés.

## REGISTRE DES PRÉSENCES

### Paragraphe 6(2)

Le titulaire de licence :

- a) tient un registre des présences où sont indiquées les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant inscrit à la garderie;
- b) conserve aux dossiers le registre mentionné à l'alinéa a) pendant deux ans.

### Ligne directrice

Il faut inscrire l'heure d'arrivée et l'heure de départ de chaque enfant. Il incombe au fournisseur du service de veiller à l'exactitude du registre. La précision du registre permet à la garderie de savoir quels enfants fréquentent la garderie à un moment donné en cas d'urgence. Vous pouvez obtenir des exemples de registres des présences auprès du coordonnateur des services de garderie.

Les règlements sur la garde d'enfants exigent que ces registres soient conservés et accessibles pour inspection pendant deux ans. Nous conseillons toutefois aux fournisseurs de services de vérifier s'ils ont besoin de les conserver plus longtemps pour l'impôt.

### Pratique exemplaire

Le personnel inscrit les heures exactes d'arrivée et de départ de chaque enfant et garde ces renseignements confidentiels.

Le personnel utilise un système d'enregistrement pour vérifier où se trouvent les enfants en tout temps, y compris lors des excursions en dehors de la garderie. Tout le personnel doit veiller à ce que les registres de présences soient exacts en tout temps.

Le personnel veille à emporter les registres si la garderie doit être évacuée.

Le personnel prépare un plan des étages de la garderie et le joint au registre des présences à l'intention des intervenants en cas d'urgence.

La garderie dispose d'un répondeur téléphonique ou d'un autre système de communication permettant aux parents de laisser des messages au sujet de la présence ou non de leurs enfants.

Les messages téléphoniques sont pris en note et partagés avec le personnel concerné. Le personnel vérifie régulièrement les messages.

Les systèmes de communication assurent en tout temps la confidentialité des renseignements personnels.

Les registres des présences sont détruits en temps opportun de façon professionnelle et en respectant leur caractère confidentiel.



## CONFIDENTIALITÉ

### Paragraphe 6(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 des paragraphes 6(1), 6(2), 10(6), 11(3) ou 11(6); toutefois :

- a) les parents ou les tuteurs de l'enfant ont accès à ces renseignements sur demande;
- b) ces renseignements peuvent être communiqués avec le consentement écrit des parents ou tuteurs de l'enfant.

### Ligne directrice

Les garderies devraient élaborer des politiques pour veiller à ce que les renseignements écrits et verbaux concernant un enfant ou une famille demeurent toujours confidentiels.

Un fournisseur de services ne peut parler d'un enfant ni de sa famille avec un autre fournisseur de services. Aucun renseignement sur une famille ou un enfant ne peut être communiqué à une autre garderie sans le consentement écrit de l'autorité parentale. Si vous avez des questions concernant la divulgation des renseignements, veuillez communiquer avec le coordonnateur des services de garderie.

Les médicaments administrés aux enfants doivent aussi demeurer confidentiels.

### Pratique exemplaire

La garderie a une politique écrite en matière de confidentialité. Tous les membres du conseil d'administration, du comité consultatif des parents, du personnel de la garderie, les étudiants en stages, les suppléants et les bénévoles doivent connaître, comprendre et signer la politique écrite en matière de confidentialité de la garderie.

Le directeur et le conseil de direction ou d'exploitation respectent les autres lois en matière de protection des renseignements personnels, comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* du gouvernement fédéral.

La publication *Privacy Policy Resources for Child Care Facilities* de la Manitoba Child Care Association aide les responsables des garderies à veiller au respect de la législation fédérale en matière de protection des renseignements personnels.

## **FINANCES**

### **Paragraphe 6(4)**

Le titulaire de licence :

- a) tient des registres financiers complets et exacts à l'égard de la garderie, selon des principes comptables généralement reconnus;
- b) présente les registres financiers au directeur lorsque celui-ci l'exige.

### **Ligne directrice**

Les garderies sont tenues de respecter les principes de comptabilité réglementaires. Le personnel du Programme de garde d'enfants du Manitoba est à la disposition des garderies en cette matière.

#### **Pratique exemplaire**

Le conseil d'administration reçoit des états financiers mensuels.

Le conseil d'administration approuve les politiques financières et les dépenses budgétaires.

## **RECHERCHES, PHOTOGRAPHIES, ENREGISTREMENTS VIDÉO – PERMISSION DES PARENTS**

### **Paragraphe 6(5)**

Le titulaire de licence doit obtenir la permission écrite du parent ou du tuteur de l'enfant avant que des photographies, un projet de recherche ou un enregistrement sur bande vidéo puissent être faits dans sa garderie à l'égard de cet enfant.

### **Ligne directrice**

Le fournisseur du service de garderie doit s'assurer que les parents ou tuteurs ont signé un formulaire de consentement permettant que leur enfant soit observé, interviewé, évalué, photographié ou filmé sur vidéo dans le cadre d'un travail de recherche ou de toute autre activité prenant place dans la garderie. Les parents peuvent choisir de ne pas y participer.

Si le projet est affilié à un collège ou à une université, l'établissement d'enseignement peut recueillir lui-même les formulaires de consentement. Dans ce cas, le fournisseur du service de garderie doit demander la permission de voir ces formulaires.

Il n'est pas nécessaire de faire signer un formulaire de consentement parental pour les observations qui sont un élément ordinaire du programme de la garderie ou qui sont faites par le fournisseur pour évaluer le progrès et le développement de l'enfant, ou qui ont lieu à des fins de planification du programme. Cette dispense comprend les enquêtes effectuées par les Services à l'enfant et à la famille, la police ou le personnel du Programme de garde d'enfants du Manitoba. Il faut un formulaire de consentement parental pour faire évaluer l'enfant par un spécialiste du développement des enfants indépendant de la garderie.

Les étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement ou un programme agréé de formation en garde d'enfants peuvent prendre des notes pendant leur observation d'une garderie sans avoir à faire signer un formulaire de consentement parental, à condition de ne pas révéler l'identité des enfants dans leurs notes.

## **ASSURANCE**

### **Paragraphe 6(6)**

**Le titulaire de licence doit obtenir et maintenir une assurance responsabilité générale complète à l'égard du personnel et des enfants qui fréquentent la garderie, dont la couverture s'étend aux excursions hors de la garderie, ainsi qu'une assurance pour la conduite d'un véhicule d'affaires, le cas échéant.**

### **Ligne directrice**

Nous recommandons une assurance responsabilité civile générale d'au moins trois millions de dollars. Ce montant est recommandé parce qu'il reflète les sommes qui ont été accordées par les tribunaux à des enfants qui avaient été gravement blessés et pour qui une demande d'indemnisation avait été faite.

La plupart des assurances responsabilité civile générale couvrent l'indemnisation de quatre types de soins :

- les blessures corporelles, qui comprennent les blessures physiques, la douleur et la souffrance, la maladie et la mort;
- les dommages à la propriété d'autrui, qui comprennent la destruction et la perte d'usage;
- les secours médicaux immédiats donnés au moment de l'accident;
- le coût de la défense de la garderie si la partie lésée décide d'intenter une action en justice.

En plus de l'assurance responsabilité civile générale, on recommande fortement aux conseils d'administration de contracter une assurance responsabilité et mobilière.

La police d'assurance de la garderie devrait être révisée et mise à jour au moins une fois l'an afin que la protection reflète les changements apportés au nombre de places autorisé ainsi que les rénovations et les déménagements. Une copie de la police en vigueur doit être disponible à la garderie.

### **Pratique exemplaire**

Une liste du matériel et de l'ameublement est mise à jour chaque année et au besoin et elle est conservée ailleurs qu'à la garderie.

La garderie est pourvue d'un système d'alarme.

## AFFICHAGE

### Paragraphe 6(7)

À l'intention des parents et tuteurs, le titulaire de licence affiche bien en vue à l'intérieur de la garderie une copie de la *Loi* et des règlements, ou un résumé approuvé par le directeur.

### Ligne directrice

La garderie qui décide d'afficher un résumé de la *Loi* et des règlements ne provenant pas du Programme de garde d'enfants du Manitoba doit soumettre son résumé à l'approbation du coordonnateur des services de garderie avant de l'afficher.

La licence en vigueur et tout ordre portant conditions doivent être affichés dans un endroit visible pour tous les parents et les tuteurs dont les enfants fréquentent la garderie.

## SORTIES

### Paragraphe 6(8)

Le titulaire de licence 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 aux alinéas (1)a), b), c), e), f) et g) au moment des sorties.

### Ligne directrice

Les garderies devraient veiller à ouvrir un dossier personnel pour chacun des enfants sous leur garde. Des copies des injonctions, des formulaires d'autorisation de confier l'enfant avec les noms des personnes à qui l'on peut confier les enfants, des formulaires de consentements médicaux ainsi qu'une trousse de premiers soins devraient accompagner les enfants lors de toutes les sorties.

Le fait d'accompagner un enfant pour faire le trajet entre la garderie et l'école est considéré comme une sortie de la garderie.

Les parents doivent être informés de chaque sortie, de la destination, du moyen de transport utilisé et de la surveillance dont les enfants feront l'objet.

### Pratique exemplaire

Le personnel veille à ce que les sorties soient adéquates et dans le meilleur intérêt de la santé, de la sécurité et du bien-être des enfants.

Le personnel définit et évalue les objectifs des sorties spéciales afin de veiller à ce que les sorties hors de la garderie soient avantageuses.

Le personnel organise des activités dans la garderie pour que les enfants vivent des expériences sur place. Par exemple, des agents de police, des pompiers ou des artistes peuvent être invités à venir à la garderie pour rendre visite aux enfants.

Le personnel amène de préférence de petits groupes d'enfants en sortie.

Lors des sorties, les garderies offrent un meilleur ratio personnel-enfants pour assurer une surveillance adéquate des enfants. Même avec de petits groupes, chaque excursion doit compter au moins deux membres du personnel, dont un éducateur des jeunes enfants (É.J.E.).

La garderie veille à ce qu'un moyen de transport adéquat soit utilisé. Le directeur informe le conseil d'administration et le comité consultatif des parents de tout projet de sortie.

Le personnel connaît et respecte les règlements du site visité.

Des mesures de sécurité sont en vigueur, notamment :

- les enfants portent des insignes et des épinglettes ou des maillots au nom de la garderie;
- chaque membre du personnel se voit confier un nombre spécifique d'enfants dont il est responsable;
- des téléphones cellulaires sont disponibles;
- on procède régulièrement au dénombrement des enfants :
  - avant le départ;
  - à l'arrivée;
  - plusieurs fois pendant la sortie;
  - avant le retour;
  - avant de quitter le véhicule.



# Exigences de formation

# EXIGENCES DE FORMATION

## DIRECTEUR DE LA GARDERIE

### Paragraphe 7(1)

Le directeur d'une garderie à temps plein doit satisfaire aux exigences du poste d'éducateur des jeunes enfants (É.J.E.) III et avoir au moins une année d'expérience de travail avec des enfants en garderie ou dans un environnement semblable.

### Paragraphe 7(2)

Le directeur d'une prématernelle exploitée plus de trois parties de journée par semaine ou d'une garderie d'enfants d'âge scolaire doit satisfaire aux exigences du poste d'éducateur des jeunes enfants (É.J.E.) II et avoir au moins un an d'expérience de travail avec des enfants en garderie ou dans un environnement semblable ou à titre d'É.J.E. III.

## Ligne directrice

La description des exigences de chaque poste se trouve dans l'article sur les définitions du présent manuel. Le Programme de garde d'enfants du Manitoba a publié une brochure intitulée *Classification des éducateurs des jeunes enfants et des aides des services à l'enfance* qui décrit les exigences établies pour chaque niveau. Vous pouvez obtenir cette brochure et la demande d'accréditation sur le site [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants) et sur demande auprès du coordonnateur des services de garderie ou du coordonnateur des qualifications.

Si la garderie a plus d'une succursale, le directeur responsable de l'ensemble du programme, ainsi que le superviseur de chaque succursale, doivent avoir la qualification exigée du directeur du type de garderie en question, c.-à-d. É.J.E. III pour les garderies à temps plein, et É.J.E. II pour les garderies d'enfants d'âge scolaire.

## Pratique exemplaire

Le directeur possède une description de poste à jour comprenant tous les secteurs de compétence – sécurité, hygiène, environnement d'apprentissage, physique, cognition, communications, créativité, conscience de soi, social, orientation, familles, gestion de programmes, et professionnalisme.

Le directeur possède l'expérience et les connaissances pour diriger un programme de garderie et possède au moins une année d'expérience pour chaque bloc de 30 places autorisées.

Le directeur collabore avec le personnel, les enfants et les parents. Le directeur prêche par l'exemple lorsqu'il participe directement aux soins prodigués aux enfants.

Le directeur supervise tous les aspects du programme de la garderie et partage son travail entre les tâches administratives et les responsabilités directes de la garderie. Le directeur est sur place pour la plupart de ses heures de travail et il est disponible pour rencontrer les parents pendant les heures d'ouverture.

Le directeur qui doit s'absenter désigne une personne pour le remplacer en fonction de sa formation, de son expérience, de sa maturité, de sa connaissance du fonctionnement de la garderie et de sa familiarité avec les parents et les enfants. Les parents et le personnel sont informés de l'absence du directeur, du moment de son retour et de la personne désignée pour le remplacer.

Le directeur participe à l'embauche et à l'évaluation du rendement du personnel de première ligne. Il s'efforce d'embaucher du personnel formé et appuie les efforts de formation du personnel.

Le directeur veille à ce que tout le personnel, y compris les aides des services à l'enfance et les substituts, connaisse et ait facilement accès au *Manuel des règles de concession des licences aux centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants – pratiques exemplaires*.

Le directeur informe le conseil d'administration pour lui permettre d'assumer ses responsabilités.

Le directeur participe au moins 24 heures par année à des séances de perfectionnement professionnel en éducation des jeunes enfants. Le perfectionnement professionnel consiste en l'acquisition de nouvelles compétences, en l'amélioration des compétences existantes ou en l'acquisition d'information permettant d'améliorer ses compétences, sa confiance, sa capacité personnelle ou le soutien d'un réseau. Il comprend une gamme d'activités comme des visites à domicile, de la documentation écrite, du mentorat, des ateliers et des cours de certification. (Tiré du National Family Day Care Training Project, tel qu'il est noté dans l'échelle des salaires minimums suggérés pour les garderies collectives (Minimum Salary Guideline Scale), phase IV de la Manitoba Child Care Association).

Le directeur encourage tout le personnel à participer au perfectionnement professionnel et veille à ce que la philosophie, les objectifs et le programme reflètent les recherches actuelles et les valeurs d'inclusion dans l'éducation des jeunes enfants.

Le directeur possède des compétences spécialisées, comme un savoir-faire du travail auprès des enfants ayant des besoins particuliers, des finances, des conseils aux familles, des logiciels et de la rédaction de projets.

Le directeur a une formation officielle en gestion.

Le directeur encourage l'utilisation d'outils d'évaluation de la qualité comme l'échelle d'évaluation de l'environnement préscolaire, l'échelle d'évaluation de l'environnement des nourrissons et des tout-petits et l'échelle d'évaluation de l'environnement scolaire.



Le directeur tient les dossiers des employés à jour. Les dossiers sont conservés dans un classeur ou une pièce verrouillés lorsqu'ils ne sont pas sous le contrôle direct du directeur. Ces dossiers comprennent :

- le curriculum vitae;
- la description du poste occupé par l'employé;
- l'offre d'emploi ou le contrat d'embauche (mis à jour au besoin);
- les formulaires sur la fiscalité de l'Agence du revenu du Canada;
- les évaluations du rendement;
- la formation en cours d'emploi;
- les mesures disciplinaires;
- la correspondance au sujet du personnel;
- les états de service;
- les déclarations de conflit d'intérêt.

## **ÉDUCATEURS DES JEUNES ENFANTS**

### **Paragraphe 7(4) GARDERIES À TEMPS PLEIN**

Les deux tiers des membres du personnel qui s'occupent d'enfants dans une garderie à temps plein et qui sont compris dans le ratio personnel-enfants doivent satisfaire aux exigences du poste d'É.J.E. II ou III.

### **Paragraphe 7(5) PRÉMATERNELLES ET GARDERIES D'ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE**

La moitié des membres du personnel qui s'occupent d'enfants dans une prématernelle fournissant des services de garde à tout enfant inscrit à 4 parties de journée par semaine ou plus ou dans une garderie d'enfants d'âge scolaire et qui sont compris dans le ratio personnel-enfants doit satisfaire aux exigences du poste d'É.J.E. II ou III.

#### **Ligne directrice**

On tient compte des employés permanents à temps plein et à temps partiel dans le calcul de la proportion du personnel satisfaisant aux exigences du poste d'É.J.E. II et d'É.J.E. III. Les employés occasionnels, comme les remplaçants, ne sont pas comptés.

Dans les cas où le nombre d'employés n'est pas divisible par trois, le chiffre obtenu est arrondi au nombre entier qui suit.

### **Paragraphe 7(6) PRÉMATERNELLES EXPLOITÉES TROIS PARTIES DE JOURNÉE OU MOINS PAR SEMAINE**

Au moins un membre du personnel pour chaque 30 places autorisées par groupe d'enfants est tenu de satisfaire aux exigences du poste d'É.J.E. II ou III, dans le cas des prématernelles qui fournissent des services de garde à tout enfant inscrit à trois parties de journée ou moins par semaine.

#### **Ligne directrice**

Dans une prématernelle qui accueille des enfants trois parties de journée ou moins par semaine, la personne dotée des qualifications d'É.J.E. II ou III peut être n'importe quel membre du personnel, y compris le directeur. La prématernelle qui accueille des enfants cinq parties de journées par semaine avec fréquentation limitée à trois présences ou moins par semaine pourrait aussi être assujettie à ce règlement.

## Pratique exemplaire

Les éducateurs des jeunes enfants (É.J.E.) et les aides des services à l'enfance (A.S.E.) possèdent des descriptions de postes à jour comprenant tous les secteurs de compétence – sécurité, hygiène, environnement d'apprentissage, physique, cognition, communications, créativité, conscience de soi, social, orientation, familles, gestion de programmes, et professionnalisme.

Les É.J.E. et les A.S.E. connaissent les exigences de la licence, le *Manuel des règles de concession des licences aux centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants – pratiques exemplaires*, les politiques concernant le personnel et les parents, les listes de vérification pour les inspections annuelles, les fiches de commentaires et le code de déontologie de la Manitoba Child Care Association. (On peut trouver des renseignements sur le code de déontologie à l'adresse [www.mccahouse.org](http://www.mccahouse.org).)

Les É.J.E. et les A.S.E. participent au moins 24 heures par année à des séances de perfectionnement professionnel sur les pratiques exemplaires bien documentées. Le perfectionnement professionnel consiste en l'acquisition de nouvelles compétences, en l'amélioration des compétences existantes ou en l'acquisition d'information permettant d'améliorer ses compétences, sa confiance, sa capacité personnelle ou le soutien d'un réseau. Il comprend de la documentation écrite, du mentorat, des ateliers et des cours de certification.

Les horaires de travail sont conçus de telle sorte que les enfants soient en présence de personnel qualifié.

Les ASE sont encadrés par du personnel qualifié.

Les A.S.E. suivent un cours d'au moins 40 heures en développement de l'enfant pendant leur première année d'embauche.

Les conseils d'administration et les exploitants concluent des ententes formelles avec les A.S.E. en formation afin d'élaborer des plans de perfectionnement professionnel menant à une accréditation d'É.J.E. par le truchement d'un programme de formation approuvé. L'entente prévoit une date limite pour la formation et le soutien offert par la garderie pendant la formation, notamment le paiement des frais de scolarité et des augmentations de salaire en cours de formation.

Les É.J.E. et les A.S.E. portent des insignes sur lesquels est inscrit seulement leur prénom.

## **PERSONNEL FORMÉ PAR GROUPE D'ENFANTS**

### **Paragraphe 7(7)**

Au moins un membre du personnel par groupe d'enfants est tenu de satisfaire aux exigences du poste d'É.J.E. II ou III, dans le cas des garderies à temps plein ou des garderies d'enfants d'âge scolaire.

### **Ligne directrice**

Cette exigence a pour but de veiller à ce que tous les enfants aient accès à des programmes qui correspondent à leur niveau de développement.

#### **Pratique exemplaire**

Les horaires de travail sont conçus de telle sorte que les enfants soient en présence de personnel qualifié et que les A.S.E. soient encadrés par du personnel qualifié.

Les A.S.E. ne peuvent ouvrir ni fermer seuls la garderie.

Les A.S.E. travaillent avec du personnel qualifié lors des sorties.

## ÉDUCATEURS DES JEUNES ENFANTS – EXEMPTIONS

### Paragraphe 7(10)

Malgré les paragraphes (1) à (7), lorsqu'un titulaire de licence est incapable d'engager du personnel au niveau requis, il peut faire une demande au directeur d'approuver l'embauche à un autre niveau de compétence du poste T.S.E.

### Ligne directrice

Une garderie qui veut faire approuver l'embauche d'un travailleur dont le niveau de formation est inférieur au niveau requis dans le *Règlement* doit prouver qu'elle a cherché activement une personne qualifiée. Les documents à présenter à l'appui d'une demande d'autorisation d'embaucher à un autre niveau de formation comprennent :

- les annonces placées dans les journaux locaux ou régionaux;
- des copies des demandes et de toute la correspondance reçue relativement au poste;
- les rapports écrits rédigés après les entrevues personnelles avec les candidats.

Le conseil d'administration, le propriétaire ou l'exploitant doit soumettre au coordonnateur des services de garderie un plan écrit signé décrivant les mesures qui seront prises avec le personnel existant pour parvenir à la proportion visée de personnel qualifié. Ce plan comprendra le nom des aides des services à l'enfance ou des éducateurs des jeunes enfants, leurs qualifications actuelles, la formation qu'ils suivront et la date prévue de fin d'études.

### Pratique exemplaire

Les conseils d'administration, les propriétaires de garderie et leurs directeurs de programme s'efforcent de satisfaire en temps opportun aux exigences en matière de formation du personnel.

Les conseils d'administration, les propriétaires de garderie et leurs directeurs de programme appuient la formation des A.S.E. inscrits dans des programmes d'études post-secondaires ou fondés sur la compétence pour l'obtention de l'accréditation d'É.J.E. II. Cet appui peut comprendre le remboursement des frais de scolarité ou du temps libre rémunéré pour suivre la formation.

Les A.S.E. embauchés en remplacement des É.J.E. accrédités et qui ne suivent aucune formation pertinente occupent des postes temporaires et sont remplacés au moment de l'embauche d'É.J.E. accrédités.

## FORMATION EN SECOURISME

### Paragraphe 7(11)

Le titulaire de licence fait en sorte que :

- a) tout le personnel, avant d'être employé dans la garderie ou dans le délai que le directeur approuve, suive un cours de premiers soins qui comporte une formation en RCR appropriée au groupe d'âge visé et qui est approuvé par le directeur;
- b) tout le personnel obtienne une nouvelle attestation relativement au cours de premiers soins et à la formation en RCR dans le délai qu'approuve le directeur.

### Ligne directrice

Vous pouvez obtenir du coordonnateur des services de garderie, sur demande, une liste des cours de premiers soins reconnus.

L'attestation est valide pendant une période limitée; elle doit être renouvelée et le certificat doit être affiché à la garderie.

Le Programme de garde d'enfants du Manitoba acceptera les recommandations du moniteur en secourisme et RCR en ce qui concerne la date d'expiration de l'attestation.

Des cours équivalents aux cours agréés peuvent être approuvés. Il faut présenter une demande en ce sens au Programme de garde d'enfants du Manitoba, par le truchement du coordonnateur des services de garderie, en précisant les dates du cours, le nom de l'organisme qui les offre et des renseignements sur la matière traitée.

### Pratique exemplaire

Les cours de RCR sont mis à jour chaque année.

## AUTORISATION D'ENQUÊTER

### Paragraphe 7(12)

Le titulaire de licence soumet au directeur l'autorisation écrite de toute personne : qui demande un emploi à la garderie ou qui offre de travailler bénévolement dans une prématernelle et qui sera comprise dans le ratio personnel-enfants, laquelle autorisation permet au directeur, d'une part, d'avoir accès aux renseignements ayant trait au dossier criminel de cette personne et à ceux qui proviennent du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et, d'autre part, de transmettre ces renseignements au titulaire de licence.

### Ligne directrice

La Commission des droits de la personne du Manitoba et la Manitoba Child Care Association ont été consultées pour l'élaboration des politiques sur la vérification du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements. La Commission reconnaît que certaines condamnations peuvent raisonnablement empêcher une personne d'exécuter les fonctions de l'emploi de façon satisfaisante. Elle souligne cependant que les décisions sur l'aptitude à l'emploi de la personne doivent être fondées uniquement sur les qualités requises pour l'emploi. La méthode recommandée est donc de demander à la personne de remplir les formulaires d'autorisation d'enquête après lui avoir offert le poste, afin de protéger ses droits à l'égalité des chances d'emploi, tel que le spécifie la *Loi sur les droits de la personne*.

Les garderies doivent faire signer les formulaires sur la vérification du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements au candidat après lui avoir fait une offre d'emploi. Il est possible d'obtenir des versions imprimables de ces formulaires en ligne ou en s'adressant au Programme de garde d'enfants du Manitoba. Tous les É.J.E. et les A.S.E., y compris les remplaçants et les autres personnes qui travaillent à la garderie quand les enfants y sont, doivent signer ces formulaires. Les prématernelles doivent faire signer ces formulaires sur la vérification du casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements à tous les parents bénévoles qui sont comptés dans le ratio personnel-enfants.

Le directeur ou l'exploitant et le demandeur de la licence doivent veiller à ce que les formulaires soient remplis en entier et, s'il y a lieu, à ce que le paiement des droits pour la consultation du registre concernant les mauvais traitements soit versé au Programme de garde d'enfants du Manitoba à Winnipeg.

Une lettre sera envoyée à la garderie une fois les vérifications effectuées.

Si le casier judiciaire de la personne contient des mentions ou si son nom figure dans le registre concernant les mauvais traitements, le directeur ou l'exploitant doit interviewer l'employé pour tirer les choses au clair. Le directeur ou l'exploitant peut confirmer l'information donnée par l'employé auprès du directeur chargé de la conformité, de l'élaboration des programmes et des compétences, auprès du Programme de garde d'enfants du Manitoba ou de son représentant. Le directeur chargé de la conformité, de l'élaboration des programmes et des compétences, ou son représentant, aide le directeur ou l'exploitant à déterminer les mesures à prendre, le cas échéant.

## CONFIRMATION SATISFAISANTE OBLIGATOIRE

### Paragraphe 7(12.1)

Le titulaire de licence ne peut laisser la personne que vise le paragraphe (12) seule avec des enfants avant d'avoir reçu la confirmation que les renseignements visés par ce paragraphe sont jugés satisfaisants par le directeur.

#### Pratique exemplaire

Les garderies conservent des dossiers à jour sur les casiers judiciaires et les vérifications au registre concernant les mauvais traitements pour chaque employé et toute personne régulièrement en contact avec les enfants à la garderie.

## RELEVÉ DU PERSONNEL DE GARDERIE

### Paragraphe 7(13)

Chaque titulaire de licence doit informer le directeur de tout changement au sein du personnel engagé à la garderie au moyen du formulaire fourni par le directeur.

#### Ligne directrice

Les garderies à temps plein, les garderies d'enfants d'âge scolaire et les prématernelles doivent soumettre au Programme de garde d'enfants du Manitoba, lors de leur demande de licence, un Relevé du personnel de garderie énumérant les É.J.E., les A.S.E. et tous les autres employés présents lorsque les enfants sont sur place. Tous les changements de personnel doivent être déclarés de sorte que le Relevé du personnel de garderie figurant au dossier du Programme de garde d'enfants du Manitoba reflète exactement tout le personnel à l'emploi de la garderie. Les garderies autorisées peuvent effectuer ces changements en ligne.

#### Pratique exemplaire

Les garderies sont des utilisateurs autorisés de Garde d'enfants – accès en ligne, un service conçu pour aider le personnel à s'acquitter en ligne des tâches administratives, comme la mise à jour du *Relevé du personnel de garderie*.



## DÉSIGNATION DU DIRECTEUR DE LA GARDERIE

### Paragraphe 7(14)

Chaque titulaire de licence doit indiquer par écrit au directeur le nom de la personne qui est le directeur de la garderie au moyen de la formule fournie par le directeur.

### Ligne directrice

On peut indiquer le nom du directeur de la garderie sur le formulaire du *Relevé du personnel de garderie*.

## DEMANDE D'ACCRÉDITATION

### Paragraphe 7(15)

Le titulaire d'une licence s'assure que tous les membres du personnel d'une garderie ont déposé une demande de certificat de travailleur des services à l'enfance auprès du directeur.

### Ligne directrice

Cette exigence s'applique à toutes les personnes qui travaillent dans la garderie pendant les heures où les enfants y sont, ce qui inclut les cuisiniers, les concierges, les comptables, les remplaçants habituels et les employés embauchés au moyen d'une subvention. La personne doit présenter une demande dès qu'elle entre en fonction. La demande peut être faite sur le site [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants). Il faudra cependant envoyer par la poste les relevés de notes et les autres documents nécessaires au traitement de la demande.

## ÉVALUATION MÉDICALE

### Paragraphe 7(16)

Si le directeur est convaincu que l'état physique ou mental d'une personne qui travaille dans une garderie peut nuire aux soins donnés aux enfants qui la fréquentent, le titulaire de licence, sur demande du directeur, fait remettre à celui-ci un rapport médical sur la personne, lequel rapport est établi par un médecin qualifié dans les trois mois suivant la demande.

### Pratique exemplaire

Les garderies veillent à ce que les enfants soient sous la garde d'adultes en bonne santé physique et affective.





# Surveillance

# SURVEILLANCE – RATIO PERSONNEL-ENFANTS ET CONTINGENTEMENT

## **SURVEILLANCE**

### **Paragraphe 8(1)**

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

### **Paragraphe 8(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;
- b) soit appropriée à l'âge de développement de chaque enfant.

## **Ligne directrice**

Les garderies devraient discuter des questions de surveillance avec leur coordonnateur des services de garderie.

### **Pratique exemplaire**

Le personnel connaît l'environnement et les enfants individuels et ajuste la surveillance en conséquence.

Le personnel veille sur tous les enfants du groupe, même s'il s'occupe d'un enfant en particulier. Le membre du personnel observe fréquemment l'ensemble de la pièce, dénombre les enfants, veille à ce que les endroits qui se trouvent hors de son champ de vision fassent l'objet d'une surveillance et veille à se faire remplacer s'il doit quitter la pièce.

Le personnel fait preuve de prévoyance et prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, tout en tenant compte du besoin des enfants d'explorer et de courir des risques en fonction de leur stade de développement.

Le personnel explique aux enfants les raisons des règles de sécurité.

Le personnel observe des lignes directrices strictes lorsque les enfants se trouvent dans l'eau ou à proximité d'un plan d'eau :

- évaluant les dangers naturels et autres afin de déterminer si l'activité est appropriée;
- pratiquant une surveillance directe des enfants en se tenant près d'eux, à portée de main, et en les maintenant dans son champ de vision;

- élaborant des plans spécifiques de surveillance, incluant l'emplacement du personnel, les responsabilités propres à chacun et les enfants qui leur sont assignés;
- respectant tous les règlements du site visité, notamment les lignes directrices en matière de surveillance autour des pataugeoires établies par la Division de services de développement et de loisir communautaires de la Ville de Winnipeg. Ces règlements comprennent les ratios adulte-enfant suivants :
  - un adulte par enfant du nourrisson à un an;
  - un adulte pour deux enfants de deux à trois ans;
  - un adulte pour cinq enfants de quatre à cinq ans;
  - un adulte pour huit enfants de six à neuf ans;
  - un adulte pour 10 enfants de 10 à 12 ans.

## **SURVEILLANCE INDIRECTE**

### **Paragraphe 8(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**

Le paragraphe 8(1.2) ne peut s'appliquer s'il n'est pas possible de satisfaire aux exigences prévues aux alinéas a) et b) du paragraphe 8(1.1).

### **Pratique exemplaire**

Le personnel reconnaît que les enfants ont besoin d'autonomie tout en étant en sécurité.

Le personnel adapte sa surveillance en fonction de l'âge des enfants, de leurs capacités, des activités et de l'environnement. Par exemple, il peut laisser une plus grande autonomie à certains enfants d'âge scolaire en laissant des petits groupes jouer à des jeux de société dans le hall ou dans une pièce adjacente. Le cas échéant, le personnel sait toujours où se trouvent les enfants et ils font fréquemment l'objet d'une surveillance.

## RATIO ET CONTINGEMENT – GARDERIES À TEMPS PLEIN ET GARDERIES D'ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE

### Paragraphe 8(2)

Le titulaire de licence qui exploite une garderie, sauf une prématernelle qui fournit des services de garde moins de 4 heures consécutives par jour, est tenu d'assurer des ratios personnel-enfants et des contingents qui ne dépassent pas ceux qui suivent :

a) dans le cas où les enfants sont gardés en groupes d'âge hétérogènes pendant la majeure partie des heures d'ouverture :

Âge de l'enfant	Ratio	Contingent maximum
12 sem – 2 ans	1:4	8
2 ans – 6 ans	1:8	16
6 ans – 12 ans	1:15	30

(b) dans le cas où les enfants sont gardés en groupes d'âge homogènes pendant la majeure partie des heures d'ouverture :

Âge de l'enfant	Ratio	Contingent maximum
12 sem – 1 an	1:3	6
1 an – 2 ans	1:4	8
2 ans – 3 ans	1:6	12
3 ans – 4 ans	1:8	16
4 ans – 5 ans	1:9	18
5 ans – 6 ans	1:10	20
6 ans – 12 ans	1:15	30

## Ligne directrice

### Groupes d'âge

Quand les enfants sont gardés en groupes d'âge hétérogènes, le ratio est calculé au prorata. Par exemple :

Âges	Nombre d'enfants inscrits	Ratio	Personnel requis
6 mois – 24 mois	3	1:4	$3/4 = 0,75$
2 ans – 5 ans	14	1:8	$14/8 = 1,75$
	17		2,50

Le nombre d'employés requis est arrondi au chiffre entier qui suit. Dans l'exemple ci-dessus, il faut donc un minimum de trois employés pour s'occuper des enfants.

Si les enfants sont séparés en groupes d'âge pour une partie de la journée, le contingentement du groupe d'âge en question s'applique.

Le respect des ratios et contingentements n'est pas exigé quand les enfants ont le choix de participer à une variété d'activité dans la garderie. Cette souplesse est possible dans la mesure où les exigences générales du ratio sont respectées, que les enfants participent à des activités appropriées et que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ne sont pas compromis.

## RATIO ET CONTINGEMENT – PRÉMATERNELLES

### Paragraphe 8(3)

Le titulaire de licence qui exploite une prématernelle 4 heures consécutives par jour ou moins est tenu d'assurer des ratios personnel-enfants et des contingences qui ne dépassent pas les suivants :

Âge de l'enfant	Ratio	Contingement maximum
12 sem – 2 ans	1:4	8
2 ans – 6 ans	1:10	20

## RATIO ET CONTINGEMENT – EXEMPTIONS

### Paragraphe 8(4)

Si, à un moment quelconque, les ratios personnel-enfants ou les contingences excèdent ceux prévus au paragraphe (1) ou (2), le titulaire de licence élabore à ce sujet une politique qui doit être approuvée par le directeur et affichée à un endroit bien en vue dans la garderie.

### Ligne directrice

La politique de flexibilité proposée doit être écrite et soumise au coordonnateur des services de garderie, qui la fera approuver par le directeur. L'approbation doit être affichée à un endroit bien en vue à titre d'information pour les parents et tuteurs.

Par exemple : la garderie qui souhaite réduire le ratio personnel-enfants pendant la sieste des enfants d'âge préscolaire au ratio exigé par le *Code de prévention des incendies du Manitoba* doit rédiger une proposition en ce sens et la faire approuver. Toute modification à une proposition initiale doit faire l'objet d'une nouvelle proposition.

Remarque : un ratio de 1:4 doit être maintenu en tout temps pour les enfants en bas âge.

### Pratique exemplaire

Les politiques de flexibilité sont adéquates, bien planifiées et évaluées régulièrement pour assurer la santé, la sécurité, le bien-être et de développement positif de tous les enfants.



## PIÈCE – NOMBRE MAXIMAL D'ENFANTS

### Paragraphe 8(5)

**Le titulaire de licence ne peut permettre qu'une pièce de la garderie accueille plus de deux groupes d'enfants.**

### Ligne directrice

Le nombre maximum d'enfants, individuellement ou par groupe, est indiqué dans les tables aux paragraphes 8(2) et 8(3) du *Règlement*.

Pour qu'un espace soit considéré comme une pièce, il doit y avoir une cloison allant du plancher au plafond, par exemple, une porte accordéon, un rideau insonore ou un mur.

Dans les garderies qui ont plus d'une pièce, le nombre maximum de personnes permis dans chaque pièce, conformément aux exigences en matière d'espace décrite au paragraphe 9(1), doit être respecté si on oblige les enfants à rester dans une pièce donnée. Cependant, si les enfants circulent librement d'une pièce à l'autre dans la garderie, le respect du nombre maximum n'est pas exigé.

Au moment de la sieste, il ne peut y avoir plus de deux groupes d'enfants dans la pièce et les groupes doivent être séparés d'une façon quelconque.

La garderie est dispensée de limiter le nombre de personnes par pièce pendant la période du repas du midi.

### Pratique exemplaire

Les enfants ont suffisamment d'espace pour se déplacer, explorer et satisfaire leurs besoins physiques, sociaux et affectifs.

Les garderies veillent à ce que le nombre et l'âge des enfants présents dans une pièce pendant une durée quelconque contribuent au bien-être des enfants.

## **BÉNÉVOLES – PRÉMATERNELLES**

### **Paragraphe 8(6)**

Les bénévoles peuvent faire partie du ratio personnel-enfants dans les prématernelles et constituent un demi membre du personnel au maximum à cet égard.

### **Ligne directrice**

Les bénévoles dans les prématernelles qui font partie du ratio personnel-enfants doivent faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire et du registre des cas de mauvais traitement.

#### **Pratique exemplaire**

Les bénévoles bénéficient d'une formation et d'une supervision appropriées à leurs responsabilités.

Les bénévoles comprennent que les employés sont les premiers intervenants et qu'ils les aident au besoin.

On communique aux bénévoles les résultats de l'évaluation de leur rendement.

Les bénévoles sont encadrés par les employés accrédités et ne restent pas seuls avec les enfants.

## **PARENTS BÉNÉVOLES – RATIO**

### **Paragraphe 8(7)**

Malgré le paragraphe (6), lorsque le bénévole à la prématernelle est le parent ou tuteur d'un des enfants gardés, ou s'il est une personne qui prend soin bénévolement de l'enfant à la place du parent ou tuteur, la prématernelle peut demander au directeur que le parent volontaire soit considéré comme un membre à temps plein du personnel aux fins du calcul du ratio personnel-enfants.

### **Ligne directrice**

Les quatre points suivants doivent être pris en considération pour l'approbation des dispositions des articles 8(6) et 8(7) :

- a) la régularité du bénévolat à la garderie;
- b) l'orientation offerte au bénévole;
- c) les responsabilités du bénévole;
- d) la supervision constante et les rétroactions d'un éducateur des jeunes enfants.

On conseille aux bénévoles de suivre la formation en secourisme tel que prévu au paragraphe 7(11) du *Règlement*.

Les bénévoles dans les prématernelles qui font partie du ratio personnel-enfants doivent faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire et du registre des cas de mauvais traitement.

#### **Pratique exemplaire**

Voir la pratique exemplaire de l'article 8(6).

## **SURVEILLANCE – ADULTES**

### **Paragraphe 8(8)**

**Le personnel qui est compris dans le ratio personnel-enfants doit être composé d'adultes.**

#### **Ligne directrice**

Le *Règlement* n'empêche pas les personnes de moins de 18 ans de travailler avec les enfants. Il interdit toutefois de les compter dans le ratio personnel-enfants et de leur confier la responsabilité de la surveillance des enfants.

Les garderies n'ont pas le droit, en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*, de demander l'âge ou le certificat de naissance de la personne qui postule à un poste. Elles peuvent cependant lui demander si elle est majeure.

## **ÂGE MINIMUM DES ENFANTS**

### **Paragraphe 8(9)**

**Le titulaire de licence ne peut permettre d'admission à la garderie d'enfants de moins de 12 semaines sans l'approbation écrite préalable du directeur.**

#### **Ligne directrice**

Le parent ou tuteur d'un enfant de moins de 12 semaines et la garderie doivent demander la permission du directeur du Programme de garde d'enfants du Manitoba pour inscrire un enfant de moins de 12 semaines dans une garderie. Il faut expliquer les circonstances exceptionnelles qui motivent cette demande et joindre une lettre d'un médecin dans laquelle il atteste de la santé de l'enfant et indique s'il est prêt à aller en garderie. Les demandes doivent être faites par écrit au coordonnateur des services de garderie avant l'inscription de l'enfant.

## TRANSPORT

### Paragraphe 8(10)

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.

### Ligne directrice

La garderie doit établir une politique précisant le moment où la responsabilité de l'enfant passe du parent à la garderie.

La politique devrait indiquer la manière dont les enfants sont surveillés pour aller à l'école et en revenir, le cas échéant. La politique doit indiquer le nombre maximum d'enfants qui seront accompagnés à l'école à pied et le nombre d'employés qui surveilleront le groupe.

Il est interdit d'utiliser les véhicules privés pour le transport des enfants.

Si la garderie transporte les enfants dans son propre véhicule, la politique doit mentionner :

- l'usage des ceintures de sécurité ou d'autres moyens de rétention et des pièces d'équipement requises en vertu du *Code de la route*;
- les mesures de sécurité, comme asseoir les enfants sur la banquette arrière;
- la fréquence des inspections de sécurité du véhicule;
- les aptitudes du conducteur et la preuve de la validité du permis de conduire et du bon dossier du conducteur.

La politique doit également comporter des dispositions relatives au transport des enfants lors des sorties hors de la garderie.

### Pratique exemplaire

Si la garderie loue une fourgonnette, un autobus ou un autre véhicule pour le transport des enfants, le locateur du véhicule doit obtenir de la société de location la preuve que le véhicule est équipé et construit conformément au *Code de la route* et aux règlements y afférents et qu'il possède les permis et les assurances requis pour le transport des enfants de la garderie.





# Espace

# ESPACE

## ESPACE – INTÉRIEUR

### Paragraphe 9(1)

Sous réserve du paragraphe 9(1.3), le titulaire de licence fournit une superficie de plancher dégagée et utilisable d'au moins 3,3 mètres carrés pour chaque place d'enfant autorisée. Cette superficie ne comprend pas les corridors, les toilettes, l'espace de préparation de la nourriture, l'espace de rangement et les autres espaces qui ne sont pas utilisés pour les jeux des enfants et elle est à l'usage exclusif du titulaire pendant les heures d'ouverture de la garderie.

### Ligne directrice

L'espace doit pouvoir être utilisé pour les activités de la garderie pendant toutes les heures d'ouverture de la garderie pour compter dans le calcul de la superficie disponible.

Les étagères qui servent au rangement de matériel destiné aux enfants comptent dans le calcul de la superficie utilisable si les enfants y ont accès et si elles ne représentent pas plus de 20 % de la superficie. Tout matériel fixe au-delà de ce pourcentage sera déduit de la superficie totale dans le calcul du nombre de places autorisées.

### Pratique exemplaire

Les espaces physiques sont aménagés de manière à protéger la santé et la sécurité des enfants et du personnel et à permettre la prestation de programmes de grande qualité. L'espace global est bien conçu, esthétiquement agréable et bien entretenu.

Il est possible de contrôler la ventilation par l'ouverture des fenêtres et en utilisant des ventilateurs.

Même si le *Règlement* exige une superficie utilisable minimale de 3,3 mètres carrés par enfant, les garderies devraient s'efforcer de fournir une superficie utilisable pour le jeu minimale de 3,7 à 4,6 mètres carrés par enfant afin de maximiser les interactions et le développement des enfants, notamment des enfants en fauteuil roulant, et de réduire les conflits résultant d'un manque d'espace.

La garderie dispose d'un espace suffisant pour accommoder le matériel requis pour les enfants handicapés.

La garderie dispose d'espaces privés pouvant accueillir un ou deux enfants.

L'espace intérieur permet l'exposition des œuvres individuelles des enfants, y compris des projets en trois dimensions.

Outre les aires de jeu, de l'espace supplémentaire devrait être prévu pour :

- les repas et le repos;
- la cuisine;
- le rangement des lits, des matelas et de la literie;

- une pièce pour le personnel avec lumière naturelle;
- le rangement du matériel de jeu intérieur et extérieur;
- le bureau;
- la salle de bain et les aires communes;
- les halls, les corridors, les vestibules, les entrées et les autres aires bien définies entre les pièces ou les différentes sorties.

## LUMIÈRE NATURELLE

### Paragraphe 9(1.1)

**Le titulaire de licence qui exploite une garderie à temps plein fait en sorte qu'il y ait au moins une pièce éclairée par la lumière naturelle et à laquelle les enfants ont accès pour leurs activités quotidiennes.**

### Ligne directrice

Une fenêtre offrant la lumière naturelle doit équivaloir à au moins 10 % de la superficie du plancher ou à un pourcentage que le directeur considère acceptable.

### Pratique exemplaire

La lumière naturelle, la meilleure qui soit, est présente dans toutes les pièces utilisées par les enfants et le personnel. Elle favorise la sécurité et le bien-être et crée un environnement propice à la stimulation et à la variété sensorielles.

Les appuis des fenêtres sont peu élevés, les fenêtres offrent des vues intéressantes et peuvent être ouvertes pour laisser entrer l'air frais. Des stores ou des rideaux ajustables permettent de contrôler la lumière au moment des siestes et de rafraîchir la pièce par temps chaud.



## **ESPACES INTÉRIEURS – EXEMPTIONS**

### **Paragraphe 9(1.2)**

Malgré le paragraphe (1.1), le titulaire de licence peut continuer de détenir une licence en vertu du présent *Règlement* dans le cas suivant :

- a) il est impossible d'effectuer les rénovations nécessaires pour permettre à la garderie de satisfaire aux exigences de ce paragraphe;
- b) la garderie a obtenu sa licence avant le 10 octobre 1983.

### **Paragraphe 9(1.3)**

Le titulaire de licence autorisé pour la première fois après le 30 juin 2002 fournit une superficie de plancher dégagée et utilisable d'au moins 3,3 mètres carrés pour chaque place d'enfant autorisée qui est destinée à un enfant en bas âge. Cette superficie :

- a) ne comprend pas les corridors, les toilettes, l'espace de préparation de la nourriture, l'espace de rangement, l'espace nécessaire au matériel ou aux meubles utilisés pour le sommeil, l'alimentation ou les soins de toilette des enfants en bas âge et les autres espaces qui ne sont pas utilisés pour les jeux des enfants;
- b) est à l'usage exclusif du titulaire pendant les heures d'ouverture de la garderie.

## **ESPACE – SIESTE**

### **Paragraphe 9(2)**

Le titulaire de licence qui exploite une garderie à temps plein ou une prématernelle plus de 4 heures consécutives par jour est tenu d'assurer un espace pour dormir qui :

- a) n'est pas utilisé pour d'autres activités lorsqu'un enfant dort;
- b) offre 2,3 mètres carrés de superficie de plancher par enfant.

### **Ligne directrice**

Si les siestes et les jeux ont lieu dans la même pièce, une cloison doit être installée pour séparer les deux aires, afin d'offrir un espace tranquille aux enfants qui dorment et de permettre à ceux qui n'ont pas besoin de dormir de jouer normalement. Il n'est pas nécessaire que la cloison aille du sol au plancher. Une bibliothèque ou un rideau sont acceptables.

Il faut placer les lits et les matelas de façon à ce que chaque enfant ait l'espace de 2,3 mètres carrés qui lui est alloué et que l'on puisse évacuer facilement les lieux en cas d'urgence.

### **Pratique exemplaire**

On prévoit un espace où dormir. On aide les enfants à relaxer.

Un espace demeure disponible pour l'activité des enfants qui n'ont pas besoin de dormir. Les enfants ont aussi accès à des meubles rembourrés.

On permet aux enfants qui se lèvent plus tôt de jouer calmement ou de se joindre au jeu des autres enfants déjà en cours.

L'horaire des siestes est souple pour satisfaire les besoins individuels des enfants.

## ESPACE – EXTÉRIEUR

### Paragraphe 9(3)

Le titulaire de licence qui exploite une garderie à temps plein ou une prématernelle plus de 4 heures consécutives par jour ou une garderie d'enfants d'âge scolaire assure l'accès à un espace de jeux extérieur d'au moins 7 mètres carrés par place d'enfant autorisée. Cet espace est constitué de la plus grande des superficies suivantes, soit 50 % des places autorisées, soit 55 mètres carrés, et :

- a) est situé en dedans de 350 mètres de la garderie, lorsqu'il s'agit d'une garderie à temps plein ou d'une prématernelle qui fournit des services de garde plus de 4 heures consécutives par jour;
- b) est situé en dedans de 700 mètres de la garderie, lorsqu'il s'agit d'une garderie d'enfants d'âge scolaire.

### Ligne directrice

L'espace de jeu extérieur ne peut être utilisé que par le nombre d'enfants autorisé pour cet espace. L'espace de jeu extérieur permet des expériences sensorielles, de découverte et de mobilité qui reflètent le monde réel.

#### Pratique exemplaire

L'espace de jeu extérieur est pourvu d'un accès direct, sans escalier ni rampe, de la pièce de chaque groupe à l'espace de jeu extérieur, afin d'encourager son utilisation et de faire en sorte que les enfants puissent entrer et sortir de façon autonome.

L'espace de jeu extérieur est bien situé près des toilettes, des lieux de rangement et d'une source d'eau.

L'espace est adéquat, stimulant et accessible à tous les enfants, notamment les enfants handicapés. Il comporte des éléments naturels comme des arbres, du gazon, des fleurs et de l'eau. Il comporte aussi différents types de surfaces permettant types de jeux, comme du sable, une zone asphaltée, des copeaux de bois, de l'herbe, ainsi que des sentiers, des plans inclinés, des petites collines, des clôtures et de l'eau afin d'inspirer les enfants à se livrer à des explorations créatives dans la nature.

L'espace offre une protection contre les éléments, comme des zones d'ombre en été, un coupe-vent et une bonne irrigation pour en permettre l'usage toute l'année.

## **ESPACE DE JEU EXTÉRIEUR NON ADJACENT À LA GARDERIE**

### **Paragraphe 9(5)**

Lorsque l'espace de jeux extérieur mentionné au paragraphe (3) n'est pas adjacent à la garderie, le titulaire de licence prévoit qu'un accès sûr y conduit.

### **Ligne directrice**

Il faut informer les parents de la méthode qui sera utilisée pour accompagner les enfants à l'espace de jeu extérieur s'il n'est pas adjacent à la garderie.

## **ESPACE DE JEU EXTÉRIEUR ADJACENT À LA GARDERIE**

### **Paragraphe 9(6)**

Lorsque l'espace de jeux extérieur est adjacent à la garderie et que celle-ci ou le titulaire de licence le possède ou le loue, le titulaire doit s'assurer que cet espace :

- a) est clôturé;
- b) a une superficie constituée d'au moins 50 % de gazon, de sable ou d'une surface semblable.

### **Ligne directrice**

On entend par clôture une enceinte servant à assurer la sécurité des enfants qui jouent dehors. Elle peut donc prendre plusieurs formes, comme par exemple une haie dense.

Les garderies situées dans une école et qui utilisent l'espace de jeu extérieur aménagé par l'école ne sont pas obligées de se conformer aux dispositions du paragraphe 9(5) pour ce qui est de la clôture et de la surface de l'aire de jeu.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les surfaces de jeu sûres, veuillez consulter la publication de l'Association canadienne de normalisation (CSA International) intitulée *Aires et équipement de jeu (Z614-F03)* et *PLUS 614, Nouvelles dispositions de la norme CAN/CSA-Z614*. Il est possible de se procurer un exemplaire de ces publications auprès de la bibliothèque de votre localité ou de l'Association canadienne de normalisation.

## **Pratique exemplaire**

L'espace de jeu extérieur est pourvu d'un accès direct, sans escalier ni rampe, de la pièce de chaque groupe à l'espace de jeu extérieur, afin d'encourager son utilisation et de faire en sorte que les enfants puissent entrer et sortir de façon autonome.

L'espace de jeu extérieur est bien situé près des toilettes, des lieux de rangement et d'une source d'eau.

L'espace est adéquat, stimulant et accessible à tous les enfants, notamment les enfants handicapés. Il comporte des éléments naturels comme des arbres, du gazon, des fleurs et de l'eau. Il comporte aussi différents types de surfaces permettant types de jeux, comme du sable, une zone asphaltée, des copeaux de bois, de l'herbe, ainsi que des sentiers, des plans inclinés, des petites collines, des clôtures et de l'eau afin d'inspirer les enfants à se livrer à des explorations créatives dans la nature.

L'espace offre une protection contre les éléments, comme des zones d'ombre en été, un coupe-vent et une bonne irrigation pour en permettre l'usage toute l'année.

L'espace de jeu extérieur est conçu pour offrir les caractéristiques suivantes :

- des places individuelles permettant d'accueillir un seul enfant;
- des places pour de petits groupes de un à quatre enfants;
- des places pour des activités intenses pouvant accueillir des groupes de 10 enfants maximum;
- des places pour des jeux ou des sports pouvant accueillir plus de 10 enfants;
- beaucoup d'espace libre pour les activités spontanées.

## **ESPACE EXTÉRIEUR – EXEMPTIONS**

### **Paragraphe 9(7)**

**Dans des circonstances spéciales, le titulaire de licence qui est incapable de satisfaire aux exigences des paragraphes (3) ou (6) peut faire une demande au directeur d'approuver un lieu de rechange pour les jeux extérieurs.**

## ESPACE POUR LES ENFANTS EN BAS ÂGE – PLAN ÉCRIT

### Paragraphe 9(10)

Le titulaire de licence qui fournit des services de garde à des enfants en bas âge fournit au directeur, en vue de l'approbation de celui-ci, un plan écrit indiquant la façon dont il envisage d'aménager et d'utiliser l'espace afin de répondre aux besoins quotidiens de chaque enfant en matière de sommeil et de jeu pour permettre leur développement.

### Ligne directrice

Le plan proposé doit être écrit et soumis au coordonnateur des services de garderie, qui le fait approuver par le directeur.

#### Pratique exemplaire

Le rythme des routines et des activités quotidiennes respecte les enfants en bas âge et favorise leur bien-être social et affectif. Les activités physiques, la stimulation cognitive et les activités d'alimentation sont équilibrées par rapport aux moments de repos et de relaxation, tout en veillant à la santé et à la sécurité des enfants.

Le personnel veille aussi à l'équilibre entre les besoins collectifs et les besoins individuels.

## **ESPACE – GROUPES D'ÂGE HÉTÉROGÈNES – PLAN ÉCRIT**

### **Paragraphe 9(11)**

Le titulaire de licence qui fournit des services de garde à la fois à des enfants en bas âge, à des enfants d'âge préscolaire ou à des enfants d'âge scolaire et à des enfants d'un autre groupe d'âge fournit au directeur, en vue de l'approbation de celui-ci, un plan écrit indiquant la façon dont il va offrir un espace séparé et des programmes distincts afin de répondre aux besoins de tous les enfants en matière de développement.

### **Ligne directrice**

Le plan proposé doit être écrit et soumis au coordonnateur des services de garderie, qui le fait approuver par le directeur.

#### **Pratique exemplaire**

Le personnel est au fait du développement des enfants et utilise ses connaissances dans l'élaboration d'activités et de routines quotidiennes qui respectent les besoins de tous les enfants du groupe.

Les plans proposés pour accommoder les groupes d'âge hétérogènes sont élaborés avec soin en collaboration avec le coordonnateur des services de garderie afin de s'assurer que les enfants en bas âge, les enfants d'âge préscolaire et les enfants d'âge scolaire regroupés bénéficient d'un programme cohérent et bien planifié.

Les plans proposés comprennent :

- les moments de la journée où les enfants des différents groupes d'âges sont ensemble;
- le ratio personnel-enfants et le contingentement proposés;
- la description de l'utilisation de l'espace et du programme pour veiller à satisfaire les besoins de tous les enfants;
- les raisons justifiant la création d'un groupe d'âge hétérogène et les avantages pour les enfants.

Le personnel est très attentif dans sa surveillance des enfants dans des groupes d'âge hétérogènes.

Il observe les enfants pour s'assurer que le groupe d'âge hétérogène et le programme sont sûrs et appropriés pour tous les enfants, principalement les plus jeunes et les plus vulnérables du groupe.

Le personnel adapte le programme et l'environnement pour répondre aux besoins individuels des enfants.

## **INTERDICTION DE FOURNIR DES SERVICES DE GARDE PENDANT PLUS DE 18 HEURES**

### **Paragraphe 9.1**

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.







# Environnements d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

# ENVIRONNEMENTS D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS

## AFFICHAGE DU PROGRAMME QUOTIDIEN ET DE L'HORAIRE DU PERSONNEL

### Paragraphe 10(2)

Le titulaire de licence offre un programme quotidien conforme à la déclaration mentionnée à l'alinéa 5a) et l'affiche à l'intention des parents et tuteurs en même temps qu'un horaire du personnel.

### Ligne directrice

Le programme quotidien et l'horaire du personnel sont affichés pour renseigner les parents et tuteurs et renforcer le lien entre la garderie et la maison de l'enfant. Les documents affichés doivent toujours être à jour et indiquer tout changement dans le programme ou le personnel à mesure qu'ils se produisent.

On recommande d'afficher toute l'information destinée aux parents dans un coin spécial près de l'entrée de la garderie.

### Pratique exemplaire

Le personnel veille à ce que les enfants soient vêtus convenablement pour les activités de jeu à l'intérieur et à l'extérieur, à ce que les procédures concernant les siestes et l'habillage encouragent l'autonomie et répondent aux besoins individuels en matière de sécurité, de repos et de confort.

Le personnel établit et applique des routines dans le programme quotidien afin que les enfants se sentent sécurisés de savoir ce qui les attend. Le personnel fait de ces routines des expériences visant à stimuler l'indépendance et l'autonomie des enfants. Le personnel est attentif et souple et modifie les routines au besoin.

Le personnel apporte des modifications au programme afin de satisfaire les besoins individuels des enfants. Par exemple, raconter des histoires plus courtes aux enfants dont la durée de l'attention est plus courte; permettre aux enfants occupés à un projet de continuer après le temps alloué; ceux qui mangent lentement peuvent le faire à leur rythme.

La transition se fait en douceur entre les activités quotidiennes. Par exemple, le matériel nécessaire à une activité est en place avant la fin de l'activité précédente. La plupart des transitions se font quelques enfants à la fois plutôt que pour tout le groupe d'un seul coup.

Les programmes répondent aux besoins, aux intérêts et aux capacités de tous les enfants et les aident à réussir leur apprentissage.

La plus grande partie de la journée est consacrée au jeu libre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur; le personnel observe attentivement les enfants et profite des moments propices à l'apprentissage pour encourager les enfants à apprendre et à s'épanouir.

Les enfants participent à la planification du programme, par exemple en suggérant et en évaluant des activités et des thèmes.

Les programmes font l'objet d'une évaluation périodique.

Les horaires du personnel sont établis pour répondre aux besoins des enfants.

## ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

### Paragraphe 10(3)

Les activités de jeux des enfants se font en groupes qui respectent les exigences des paragraphes 8(2), (3) et (4) et permettent quotidiennement :

- a) des activités individuelles et en petits groupes;
- b) des activités de motricité fine et globale;
- c) des activités sociales, cognitives et langagières;
- d) des activités dirigées par un adulte et des activités laissées à l'initiative de l'enfant.

### Ligne directrice

Les activités de jeu doivent respecter les besoins individuels des enfants et aussi ceux de petits groupes. Comme le jeu est la principale activité des enfants, on s'attend à ce que les enfants puissent choisir eux-mêmes leurs activités de jeu pendant au moins la moitié des heures d'ouverture de la garderie.

#### Pratique exemplaire

Le programme d'activités de la garderie est principalement axé sur le jeu et l'apprentissage actif par la participation des enfants dans des contextes bien planifiés.

Le programme planifié est fondé sur l'évaluation des besoins de développement des enfants et sur leurs intérêts.

La bonne connaissance de chaque enfant est une priorité du personnel. Le personnel parle aux enfants et entretient avec eux de nombreuses conversations amicales et stimulantes.

On encourage les enfants à explorer les environnements intérieurs et extérieurs et on leur propose des activités faisant la promotion de types d'apprentissages spécifiques dans tous les domaines du développement :

- physique
- social
- affectif
- cognitif

Le personnel est au fait des activités des enfants ainsi que des moments où l'apprentissage est possible. Pendant le jeu, le personnel aide les enfants à réfléchir à des solutions pour résoudre les différends, encourage les enfants à parler des activités et les initie à des concepts par le jeu.

Des plans individualisés pour les enfants handicapés permettent de définir des objectifs adéquats et de proposer des activités qui permettent de les atteindre. Les objectifs s'intègrent à la routine et aux activités quotidiennes de la garderie. Les plans individualisés sont mis à jour régulièrement et le personnel est informé des changements qui y sont apportés.

On offre un environnement riche en lecture et en communication langagière.

## JEU EN PLEIN AIR QUOTIDIEN

### Paragraphe 10(4)

Le titulaire de licence qui exploite une garderie à temps plein ou une prématernelle plus de 4 heures consécutives par jour ou une garderie d'enfants d'âge scolaire, prévoit des activités extérieures quotidiennes, sauf dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) le parent, le tuteur ou le médecin de famille de l'enfant l'interdit;
- b) l'indice du refroidissement éolien dépasse 1 600 watts par mètre carré;
- c) la température est inférieure à -25°C;
- d) l'indice du refroidissement éolien ou la température ne permettrait pas aux enfants de se livrer à des activités extérieures selon la politique de la division scolaire où la garderie est située;
- e) d'autres formes de temps inclement existent.

### Ligne directrice

Tous les enfants, y compris les enfants en bas âge, doivent jouer dehors tous les jours, sauf dans les situations notées ci-dessus.

Environnement Canada combine l'indice de refroidissement éolien et la température.

Comme les enfants d'âge scolaire vont à la récréation pendant une journée ordinaire à l'école, ils peuvent avoir le choix entre participer au jeu extérieur ou non. La garderie doit toutefois leur offrir la possibilité de jouer dehors.

### Pratique exemplaire

Le personnel respecte le besoin des enfants de profiter du plein air et d'expérimenter dans le monde réel. Il donne aux enfants la possibilité d'interagir avec l'environnement.

Le personnel aide les enfants :

- à apprendre à explorer en toute sécurité;
- à se rappeler les expériences antérieures et à faire le lien avec les nouvelles;
- à explorer l'environnement en utilisant leurs capacités cognitives, notamment leurs capacités de comparer, de classer et de prévoir.

Le personnel travaille avec les enfants à l'intérieur et à l'extérieur du terrain de jeu. Il connaît les activités et les allées et venues des enfants, et sait reconnaître les possibilités d'apprentissage dans l'environnement. On vérifie chaque jour les conditions climatiques en consultant le site d'Environnement Canada à [www.weatheroffice.ec.gc.ca](http://www.weatheroffice.ec.gc.ca) ou en téléphonant à Environnement Canada au (204) 984-6203.

En été, on recommande de limiter la durée du jeu en plein air pendant les heures les plus chaudes de la journée (soit de 11 h à 16 h). On doit prendre des précautions pour limiter l'exposition aux rayons du soleil :

- avec la permission des parents, le personnel applique aux enfants un écran solaire dont le facteur de protection est d'au moins 15;
- le personnel veille à ce que les enfants puissent boire de l'eau avant, pendant et après le jeu en plein air;
- le personnel veille à ce que les enfants portent une casquette ou un chapeau pour les protéger contre les rayons UV; il adhère aux mesures de protection contre le soleil d'Environnement Canada résumées ci-dessous :

<b>Indice UV</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Mesures de protection contre le soleil</b>
0 - 2	Bas	Protection solaire minimale requise si 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.

Le personnel donne l'exemple en portant un chapeau et un écran solaire lors des activités en plein air. Le personnel encourage le port de vêtements amples et de couleur pâle, de chemises à manches longues et de pantalons à l'extérieur. Il faut également éviter de faire jouer les enfants à l'extérieur lorsque les moustiques sont le plus actifs. Avec la permission des parents, la garderie suit les recommandations de Santé Canada en ce qui a trait à l'usage des insectifuges :

- Enfants de moins de 6 mois : NE PAS employer d'insectifuges personnels contenant du DEET sur les nourrissons.
- Enfants de 6 mois à 2 ans : Lors de situations où il existe un fort risque de piqûre d'insecte, on peut appliquer une fois par jour et avec parcimonie le produit le moins concentré (10 % de DEET ou moins). Le produit ne devrait pas être appliqué sur le visage et les mains.
- Enfants âgés de 2 à 12 ans : Le produit le moins concentré (10 % de DEET ou moins) devrait être utilisé. Ne pas appliquer plus de trois fois par jour. Le produit ne devrait pas être appliqué sur le visage et les mains.
- Adultes et toutes personnes âgés de 12 ans et plus : Les produits contenant du DEET à des concentrations maximales de 30 % offrent une protection suffisante (le DEET à 30 % offre une protection contre les piqûres pendant six heures).
- Femmes enceintes ou qui allaitent : Rien n'indique que l'utilisation du DEET par une femme enceinte ou qui allaite pourrait être dangereuse pour le fœtus ou le nourrisson. Il existe toutefois des moyens non chimiques pour se protéger contre les piqûres d'insectes qui pourraient être envisagés (porter des vêtements protecteurs, ne pas sortir pendant les périodes où les moustiques sont les plus actifs, etc.).

Afin d'éviter une absorption excessive du DEET, on applique l'écran solaire au moins 20 minutes avant l'insectifuge.

## SOMMEIL ET TOILETTE

### Paragraphe 10(5)

**Le titulaire de licence prévoit des toilettes et des installations pour dormir appropriées au niveau de développement des enfants.**

#### Ligne directrice

Les enfants doivent pouvoir aller aux toilettes quand ils en ont besoin plutôt qu'à des heures fixes pendant la journée.

Les enfants doivent avoir la possibilité de dormir chaque jour, sauf si le parent l'interdit. Les enfants qui n'ont pas besoin de dormir ne peuvent être forcés à se reposer.

Les parents doivent indiquer si leur enfant a besoin de dormir chaque jour. Cette préférence des parents peut être indiquée sur le formulaire d'inscription de la garderie ou lors d'entrevues avec les parents.

Tout enfant encore éveillé au bout d'une demi-heure ne doit pas être forcé de rester au lit. À leur réveil, les enfants doivent pouvoir se lever immédiatement. Il faut prévoir un endroit séparé pour les enfants qui ne dorment pas pendant l'heure de la sieste. Le ratio personnel-enfants prévu dans les dispositions sur la surveillance s'applique à ces enfants.

#### Pratique exemplaire

Le personnel fait preuve de souplesse dans la routine du sommeil et des toilettes afin de satisfaire les besoins individuels des enfants. Le personnel comprend que :

- les enfants en bas âge ont leur propre routine de sommeil (qui est parfois calquée sur celle qui prévaut à la maison);
- certains tout-petits n'ont besoin que d'une sieste, tandis que d'autres en ont besoin de deux (pendant que ceux-ci dorment, les autres ont besoin d'un espace où pratiquer des activités relaxantes et moins stimulantes);
- bien des enfants d'âge préscolaire, surtout les plus vieux, n'ont pas besoin de faire la sieste mais ont besoin d'activités et d'occasions leur permettant de ralentir le rythme et de se reposer;
- les enfants d'âge scolaire ont besoin de meubles confortables et d'espaces où ils peuvent se calmer et s'adonner à des activités relaxantes.

On profite des changements de couche et des moments d'utilisation des toilettes pour parler avec les enfants et entretenir avec eux une relation chaleureuse. On s'occupe des accidents reliés à la propreté avec calme et bonne humeur.

Le personnel travaille avec les parents pour entraîner les tout-petits à la propreté.



## **POSITION DES ENFANTS EN BAS ÂGE POUR DORMIR**

### **Paragraphe 10(5.1)**

**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 ou que sur le côté pour dormir.**

### **Ligne directrice**

Les recherches ont démontré que la position de l'enfant pendant son sommeil peut être un facteur dans le syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN). Les chercheurs qui s'intéressent au SMSN ont découvert que ce syndrome est moins fréquent dans les pays où les bébés dorment sur le dos que dans ceux où on couche habituellement les bébés sur le ventre. Placer les bébés sur le côté pour dormir ne semble pas aussi efficace que les coucher sur le dos pour prévenir la mort subite du nourrisson. Étant donné le lien entre le SMSN et la position de l'enfant pendant son sommeil, les chercheurs et les fournisseurs de soins de santé recommandent de coucher les enfants de moins de 6 mois sur le dos.

Il peut être nécessaire de coucher les bébés sur le ventre dans certaines situations spéciales. La garderie doit demander aux parents ce que leur médecin leur conseille.

## **RAPPORT QUOTIDIEN**

### **Paragraphe 10(6)**

**Le titulaire de licence conserve un dossier de chaque incident qui touche la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et du personnel.**

### **Ligne directrice**

L'objet du rapport d'incident quotidien est d'encourager la communication entre le fournisseur des services et les parents ou tuteurs de l'enfant. Il faut noter et signaler aux parents chaque jour les faits ordinaires, comme l'inquiétude exprimée par l'enfant à propos d'une dispute chez lui, et les événements, tels une blessure, des cas de maladie ou de maladie contagieuse, un changement au niveau du personnel, un changement imprévu au menu et les appels téléphoniques pertinents concernant l'enfant.

La production des rapports doit se faire dans le respect de la confidentialité et les parents peuvent y avoir accès sur demande.

### **Pratique exemplaire**

Le personnel partage ses observations sur l'apprentissage et le développement de l'enfant dans ses communications quotidiennes avec les parents de l'enfant. On documente les incidents dignes de mention ainsi que les étapes importantes du développement de chaque enfant.

La garderie tient des dossiers sur l'apprentissage et le bien-être des enfants et les utilise dans la planification de ses programmes pour y inclure des expériences appropriées pour chaque enfant.

Le personnel tient des journaux personnels pour chaque enfant dans lesquels il consigne des notes sur la journée de l'enfant. Les parents peuvent y consigner des observations sur la soirée et la fin de semaine de leur enfant, comme les activités ou les célébrations spéciales, et des questions reliées au sommeil, à l'alimentation ou à la santé.

Le personnel utilise un dossier pour consigner ses observations, y verser des pièces d'intérêt, des échantillons des travaux de l'enfant et des photographies des activités. On l'utilise pour l'établissement périodique d'objectifs de développement avec les parents et comme source d'information pour la planification individuelle.

Pour les enfants d'âge scolaire, les journaux sont partagés avec la permission des parents entre la garderie, l'école et la maison.

Le personnel profite des heures d'arrivée et de départ pour rencontrer les parents et partager avec eux de l'information. Il encourage la tenue de réunions avec les parents pour partager de l'information et résoudre des problèmes.

## MATÉRIEL DE JEU

### Paragraphe 13(1)

Le titulaire de licence fournit et entretient le matériel de jeux intérieurs à l'usage des enfants qui fréquentent la garderie qui est :

- a) approprié au niveau de développement des enfants qui fréquentent l'établissement;
- b) 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) situé à un endroit qui permet la sélection personnelle des enfants;
- d) en quantité et variété suffisantes pour occuper tous les enfants présents;
- e) placé à un endroit dégagé, de manière à faciliter l'interaction en petit groupe, sans interférence ni interruption.

### Ligne directrice

La *Loi sur les produits dangereux* (Canada) exige que tout le matériel de jeu fabriqué, vendu et annoncé soit sans danger. Les garderies doivent s'assurer que tout le matériel de jeu utilisé est sans danger pour les enfants. Il est possible d'obtenir des renseignements sur la sécurité des jouets auprès du Bureau régional de la sécurité des produits, Santé Canada.

Les garderies doivent veiller à avoir assez de matériel pour que tous les enfants puissent jouer. Nous recommandons d'avoir deux fois plus de matériel de jeu que d'enfants présents en tout temps. Il faut aussi prévoir une rotation du matériel. Vous pouvez obtenir sur demande une liste du matériel exigé pour les enfants en bas âge, les enfants d'âge préscolaire et les enfants d'âge scolaire du coordonnateur des services de garderie.

### Pratique exemplaire

On choisit le matériel en fonction des critères suivants :

- durabilité;
- facilité de nettoyage;
- attrait pour les enfants;
- l'inclusion de beaucoup d'articles naturels;
- polyvalence;
- sans danger pour l'âge et le stade de développement des enfants inscrits;
- valeur pédagogique;
- respect de la diversité culturelle;
- valeur ludique.

Le matériel crée un environnement dans lequel les enfants :

- peuvent explorer librement et en sécurité;
- peuvent choisir librement;
- peuvent utiliser le matériel de façons exceptionnelles.

Le matériel de jeu est accessible aux enfants et varié.

Du matériel offrant différents niveaux de difficulté et de compétences est disponible dans chaque aire de jeu afin que chaque enfant connaisse des réussites et relève des défis.

Du matériel adapté ou, au besoin, des adaptations apportées au matériel est disponible selon les besoins et les capacités de l'enfant et fait l'objet d'évaluations régulières.

Le matériel est bien rangé dans des contenants ou des étagères étiquetés. Les étiquettes portent à la fois le nom et l'illustration du matériel.

Le matériel est nettoyé et inspecté régulièrement. Tout matériel endommagé ou incomplet est éliminé (p. ex. casse-têtes et jeux).

Du nouveau matériel de jeu libre est ajouté, selon les intérêts des enfants, afin d'accroître les occasions d'apprentissage.

Le personnel utilise des listes de matériel pour faire la rotation du matériel de jeu et veiller à ce que le matériel soit varié et en quantité suffisantes. Par exemple, le secteur des puzzles contient différents articles comme des jeux de laçage, d'empilage et d'imbrication, des panneaux à chevilles de bois, des casse-têtes en bois avec et sans chevilles ou des gros casse-têtes de plancher.

Les aires de calme et d'activité sont séparées pour conserver leurs caractères distincts. Par exemple, la salle de lecture ou d'écoute est séparée de la salle de jeux dynamiques.

L'espace est organisé de manière à ce que les activités ne soient pas interrompues. Par exemple, les étagères sont placées de telle sorte que les enfants soient obligés de passer autour des activités en cours; les meubles sont placés de manière à décourager les jeux rudes et la course.

## ÉQUIPEMENT – EXTÉRIEUR

### Paragraphe 13(2)

Le titulaire de licence fournit et entretient le matériel de jeux extérieurs, en respectant les alinéas (1)a), b) et d), à l'usage des enfants qui fréquentent la garderie.

#### Ligne directrice

Différentes activités de jeu extérieures peuvent être offertes, y compris une partie ou la totalité des types d'activités décrits sous Programme d'activités.

Tous les terrains de jeu nouvellement aménagés ou rénovés doivent être conformes aux normes de sécurité établies par l'Association canadienne de normalisation (CSA International).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les surfaces de jeu sûres, veuillez consulter la publication de l'Association canadienne de normalisation (CSA International) intitulée *Aires et équipement de jeu (Z614-F03)* et *PLUS 614, Nouvelles dispositions de la norme CAN/CSA-Z614*. Il est possible de se procurer un exemplaire de ces publications auprès de la bibliothèque de votre localité ou de l'Association canadienne de normalisation.

#### Pratique exemplaire

Les aires de jeu extérieures sont un prolongement des salles de jeu intérieures et elles offrent des possibilités de jeu similaires, comme des activités créatrices, structurées, calmes et fantaisistes.

L'environnement et l'équipement extérieurs permettent des expériences sensorielles, de découverte et de mobilité qui reflètent le monde des grands et offrent des occasions d'assumer des risques en fonction de l'âge de l'enfant.

Toutes les aires de jeu extérieures sont maintenues en état de propreté et de sécurité.

Le personnel dresse et utilise une liste de vérification des éléments de sécurité à l'extérieur pour veiller à ce que l'environnement de jeu extérieur soit sûr et sain. La liste de vérification comprend les dangers potentiels de l'équipement du terrain de jeu.

## PROGRAMME D'ACTIVITÉS

### Paragraphe 13(3)

Le titulaire de licence fournit aux enfants qui fréquentent la garderie l'espace et le matériel nécessaire à des activités variées, notamment l'expression dramatique, les activités de développement moteur, les jeux de blocs, la création, la lecture, l'activité musculaire, l'activité aquatique, le jeu de sable, la musique, la science et le jeu de construction, et ce, conformément aux lignes directrices fournies par le directeur.

### Ligne directrice

Le centre d'activité est l'unité de base de l'organisation d'une garderie. Il doit permettre d'offrir tous les jours des activités d'expression dramatique, de motricité fine, de jeu avec des blocs, de création, de lecture, de motricité globale et de sciences. Il doit aussi permettre d'offrir des activités avec de l'eau, du sable, de la musique et de la construction à intervalles réguliers.

Il faut tenir compte, dans l'agencement du matériel et des activités, du volume d'activité physique, du niveau de bruit, du besoin de surfaces lavables, de l'emplacement du matériel de jeu et des activités qui se font sur le sol, sur une table, sur un mur, etc. et du nombre d'enfants à qui l'activité est offerte. Le coordonnateur des services de garderie peut renseigner davantage les garderies sur les programmes d'activités et l'aménagement physique de l'espace dans une garderie.

### Garderies qui accueillent des bébés et des enfants en bas âge :

Les garderies qui accueillent des bébés et des enfants en bas âge ont besoin d'une organisation simplifiée. Les interactions du personnel avec les enfants sont les facteurs les plus importants de l'environnement. Les autres sont l'espace, les objets et les structures.

Une garderie d'enfants en bas âge devrait avoir quatre aires d'activités principales : motricité globale, sensori-motrice, imitation et langage. Le tableau ci-dessous répertorie ces quatre aires, le pourcentage d'espace recommandé pour chacune et les activités que l'on pourrait y pratiquer.

AIRE D'ACTIVITÉ	ACTIVITÉS POSSIBLES	% DE L'ESPACE
Motricité globale	Ramper, grimper, chevaucher, courir	40%
Sensori-motrice	Jouer avec des blocs, de l'eau, du sable, créer, construire, explorer la science	30%
Imitative	Expression dramatique	20%
Langage/Concepts	Motricité fine, manipulation, lecture, musique	10%

## Pratique exemplaire

La garderie offre un environnement riche en expériences et en matériels multiculturels, inclusifs et appropriés à l'âge des enfants afin :

- de créer un sentiment d'appartenance;
- d'être flexible et ouvert;
- de mettre l'enfant en contact avec la nature;
- de stimuler l'émerveillement et la joie;
- de renforcer une image positive de l'enfant.

Le programme et les activités sont conçus et appliqués de manière à satisfaire les besoins et les niveaux de développement de tous les enfants, y compris les enfants handicapés, ainsi que de manière à stimuler le développement des enfants.

Les activités du programme sont planifiées en collaboration avec les parents et les spécialistes. Les activités répondent aux besoins particuliers de tous les enfants, y compris les enfants handicapés.

Le personnel applique un programme conçu pour répondre aux besoins, aux joies et aux intérêts de l'enfance.

On réserve un espace où les projets à long terme sont protégés de manière à ce que les enfants puissent y revenir quotidiennement.

Le personnel intègre avec soin des activités musicales et dynamiques toute la journée pour aider les enfants à développer le sens de la composition. Le chant participe au développement du langage, réduit l'anxiété, participe au bonheur des enfants et améliore l'ouïe.

On prévoit un endroit confortable pour la tranquillité et la lecture des enfants et du personnel. Le personnel reconnaît que les enfants ont parfois besoin d'un peu de temps seuls dans le calme ou en petits groupes tranquilles.



# Maîtrise du comportement



# MAÎTRISE DU COMPORTEMENT

## ENCADREMENT – FORMES INTERDITES

### Paragraphe 11(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 punition physique frapper un enfant, directement ou avec un objet, l'immobiliser, le secouer, l'empoigner, le pousser ou lui donner une fessée. Forcer un enfant à répéter certains mouvements physiques, le forcer à manger et tout autre acte causant une blessure corporelle sont aussi des punitions physiques.

On entend par abus verbal et émotif toute remarque brutale, dénigrante ou dégradante d'un adulte (parent, employé, bénévole et étudiant) susceptible d'humilier l'enfant ou de miner sa dignité.

Le refus de satisfaire les besoins physiques comprend notamment les besoins essentiels comme l'abri, les vêtements, la nourriture, la literie et les soins de toilette.

### Pratique exemplaire

Les politiques de la garderie reflètent l'idée que tous les adultes, notamment le personnel, les parents, les bénévoles et les étudiants, ont un rôle à jouer dans la création d'un environnement positif, sain et adéquat pour les enfants.

## POLITIQUES ÉCRITES

### Paragraphe 11(2)

Des politiques de maîtrise du comportement qui respectent le paragraphe (1) sont élaborées, affichées et distribuées au personnel, aux parents et aux tuteurs des enfants inscrits à la garderie.

#### Ligne directrice

Une politique de maîtrise du comportement doit prévoir des interactions positives entre le personnel et les enfants, des attentes réalistes pour ce qui est des capacités des enfants, des conséquences naturelles aux comportements, le tout dans un environnement favorable. Des politiques de ce genre apprennent aux enfants à être autonomes et à se comporter de façon appropriée et acceptable.

La politique doit spécifier les actes interdits selon le *Règlement*.

La politique de maîtrise du comportement doit être affichée dans un endroit visible de la garderie à l'intention des parents et des tuteurs et elle doit refléter exactement les pratiques en vigueur à la garderie. Elle devrait faire partie de l'information remise aux parents et aux tuteurs lors de l'inscription des enfants à la garderie.

#### Pratique exemplaire

Des stratégies d'encadrement positives sont élaborées et affichées à l'intention des parents, du personnel, des bénévoles, des étudiants et du public en général.

On traite les enfants avec respect et on leur enseigne les comportements appropriés. Le personnel entretient une communication chaleureuse et amicale avec les enfants.

Le personnel respecte les diverses capacités des enfants, leurs origines sociales et culturelles et répond à leurs besoins individuels.

Le personnel sert de modèle en matière de comportement.

Le personnel partage ses pratiques et ses renseignements avec les parents par souci de cohérence entre la maison et la garderie.

Les activités d'enseignement des aptitudes sociales font partie du programme, comme la lecture de livres d'histoires et les discussions en groupe.

Le personnel demande l'aide des collègues au besoin. On participe à des séances de perfectionnement professionnel sur le développement de l'enfant et l'encadrement et on organise des ateliers à l'intention des collègues.

Avec le consentement et les conseils des parents, on a recours aux services de professionnels dans les cas de problèmes de comportement récurrents et difficiles. Le personnel reconnaît l'expertise de la famille de l'enfant et des professionnels consultés.

Le personnel offre aux familles des ressources, des ateliers et de la formation. Les familles reçoivent aussi de l'information sur les autres ressources offertes dans la collectivité et partage l'information avec le personnel de la garderie.

Le personnel discute des politiques de maîtrise du comportement avec les parents au moment de l'inscription des enfants.

## PLAN DE TRAITEMENT

### Paragraphe 11(3)

Lorsque le titulaire de licence établit un plan de traitement pour des enfants conjointement avec des spécialistes du domaine médical ou du comportement qui n'est pas compatible avec le paragraphe (1), il peut suivre ce plan de traitement malgré le paragraphe (1) si le plan est soumis au directeur pour approbation préalable au moment de l'obtention de la licence et que le directeur l'approuve par écrit.

## RAPPORT DES CAS D'ENFANTS MALTRAITÉS

### Paragraphe 11(4)

Il est fait rapport immédiatement de chaque cas d'enfant soupçonné d'être maltraité au directeur des services à l'enfant et à la famille ou à l'office d'aide à l'enfance désigné conformément à la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* ou à toute autre loi semblable.

### Ligne directrice

Il est important de noter que le présent paragraphe du *Règlement* et la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* l'emportent sur les dispositions des règlements en matière de confidentialité.

Nous reproduisons ci-dessous quelques articles de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* pour informer les garderies de leurs droits et responsabilités relativement au rapport des 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.

### **Harcèlement du dénonciateur**

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 l'on soupçonne un employé d'avoir maltraité un enfant ou d'avoir agi de telle sorte que l'enfant puisse avoir besoin de protection, il faut le signaler à l'office des services à l'enfant et à la famille désignée, à la police et au Programme de garde d'enfants du Manitoba.

S'il est allégué qu'un enfant a maltraité un autre enfant, il est essentiel d'informer immédiatement les parents de l'incident.

Voir *Protection des enfants et enfants maltraités – Protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance* (révision 2003), que vous pouvez obtenir sur demande du coordonnateur des services de garderie ou en ligne à [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants) sous Publications et autres renseignements.

### **Pratique exemplaire**

Tous les employés, y compris les remplaçants, ont facilement accès à un exemplaire de *Protection des enfants et enfants maltraités – Protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance*.

La garderie a des politiques et des procédures écrites en matière de protection, de santé et de sécurité des enfants.

Le personnel surveille et s'efforce de protéger la santé, la sécurité et le bien-être de chaque enfant.

## **FORMATION DU PERSONNEL**

### **Paragraphe 11(5)**

**Le titulaire de licence doit s'assurer que le personnel reçoit des instructions quant aux politiques mentionnées aux paragraphes (1), (2), (3) et (4) et quant aux politiques écrites de comportement élaborées par le titulaire de licence au moment où le personnel est engagé, et au moins une fois par année ensuite.**

#### **Pratique exemplaire**

Les nouveaux employés reçoivent une formation sur la maîtrise du comportement et sur la communication des cas de mauvais traitement. Le personnel actuel revoit les protocoles et les politiques au moins une fois par an.

Les employés participent régulièrement à des programmes de perfectionnement professionnel liés à la maîtrise du comportement afin d'approfondir leurs connaissances dans ce domaine.

## **ISOLEMENT DES ENFANTS**

### **Paragraphe 11(6)**

**Le titulaire de licence qui désire consacrer une pièce à l'isolement des enfants qui fréquentent la garderie pour la maîtrise du comportement en fait la demande préalable au directeur.**

#### **Ligne directrice**

Il faut remettre une demande écrite au coordonnateur des services de garderie, qui la soumet à l'approbation du directeur, avant d'utiliser une pièce pour isoler un enfant dans une garderie.







# Matériel et ameublement

# MATÉRIEL ET AMEUBLEMENT

## TÉLÉPHONE

### Paragraphe 12(1)

Le titulaire de licence fournit un téléphone en état de fonctionner sur les lieux.

### Ligne directrice

Toutes les garderies doivent avoir un téléphone sur les lieux, et un numéro de téléphone inscrit à leur nom.

Les prématernelles situées dans une école ou un autre immeuble public qui n'ont pas de téléphone dans leur local doivent avoir accès à un téléphone dans l'immeuble. Si possible, le nom de la garderie doit figurer dans l'annuaire en plus du nom de l'abonné principal.

### Pratique exemplaire

Les garderies possèdent un répondeur et un téléphone cellulaire pour faciliter les communications avec les parents. Les garderies veillent à ce que l'on utilise ces appareils lors des sorties des enfants et du personnel.

Le personnel vérifie s'il y a des messages au moins toutes les heures.

Les répondeurs automatiques ont une fonction permettant à l'appelant d'appuyer sur le 0 et de parler directement au personnel en cas d'urgence.

Les garderies ont des ordinateurs avec accès au courrier électronique.

## MATÉRIEL ET AMEUBLEMENT POUR LES ENFANTS

### Paragraphe 12(2)

Le titulaire de licence installe pour chaque enfant qui fréquente la garderie du matériel pour dormir et manger et pour le rangement des effets personnels, lequel matériel :

- a) est adapté au niveau de développement des enfants qui fréquentent la garderie;
- b) est 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.

### Ligne directrice

Le titulaire de licence doit fournir un parc ou un lit d'enfant conforme aux exigences de *Loi sur les produits dangereux* (Canada) pour chaque enfant de moins de 18 mois.

Consommation et Affaires commerciales Canada peut vous fournir de l'information précise sur les normes à respecter en matière de parcs et de lits d'enfants.

Un espace pour dormir distinct, sûr et propre est prévu pour chaque enfant âgé de 18 mois à six ans.

La garderie doit veiller à ce que chaque enfant ait une chaise haute ou un siège d'enfant au moment où il en a besoin. Il faut désinfecter les chaises hautes après chaque utilisation.

L'usage des marchettes pour bébé est strictement interdit.

### Pratique exemplaire

Les enfants peuvent profiter d'un environnement attrayant avec des meubles rembourrés et des aires recouvertes de moquette.

Le matériel fourni pour la sieste, les repas et le rangement des effets personnels est :

- confortable;
- assez robuste pour résister à un usage régulier par les enfants;
- facile à nettoyer;
- sûr en fonction de l'âge et du stade de développement des enfants.

La plupart des meubles sont à la taille des enfants.

Tous les meubles sont robustes, en bon état et ne présentent aucun danger. Par exemple, aucun coin ou pointe aigu, aucun risque d'écharde, aucun clou ni boulon saillant. Le mobilier s'adapte facilement pour permettre aux enfants handicapés d'accompagner les autres enfants.

Les articles fréquemment utilisés, comme les matelas, les lits d'enfants et les couvertures, sont facilement accessibles et reconnaissables.

Le matériel est nettoyé et inspecté régulièrement. Les articles endommagés ou incomplets (p. ex. jeux, casse-têtes) sont retirés.

On maintient à jour l'inventaire du matériel et de l'équipement.

Le matériel en surplus utilisé en rotation dans les salles d'apprentissage est rangé hors des aires de jeu des enfants. Si le rangement doit se faire dans les aires de jeu, le matériel doit être placé dans une étagère ou une armoire fermée. Le matériel est rangé en bon ordre sur les étagères surélevées.

## **TOILETTES, ÉVIERS ET INSTALLATIONS DE BAIN**

### **Paragraphe 12(10)**

Le titulaire de licence qui exploite une garderie à temps plein, une garderie d'enfants d'âge scolaire ou une prématernelle aménage au moins une toilette avec chasse d'eau et un évier à l'eau courante, soit à l'intérieur de la garderie, soit à une distance raisonnable sur les mêmes lieux :

- a) pour chaque groupe de 10 enfants, s'il exploite une garderie à temps plein ou une prématernelle;
- b) pour chaque groupe de 15 enfants, s'il exploite une garderie d'enfants d'âge scolaire.

### **Ligne directrice**

Il doit y avoir au moins un évier adjacent aux toilettes pour chaque groupe de deux toilettes. Il n'est pas nécessaire que les autres éviers soient adjacents aux toilettes. Les garderies devraient utiliser des petits tabourets pour encourager l'usage autonome des toilettes par les enfants.

Il faut respecter l'intimité des enfants d'âge scolaire en prévoyant des toilettes séparées pour les garçons et les filles.

Dans les garderies pour enfants d'âge préscolaire, on recommande que l'une des cabines soit munie d'une porte par souci d'intimité.

Si la garderie utilise des distributeurs d'essuie-mains en tissu, elle doit veiller à ce qu'ils soient à la hauteur des enfants, pour qu'ils n'aient pas à s'étirer pour les atteindre. En outre, il faut installer un protecteur sur le distributeur.

### **Pratique exemplaire**

Les salles de toilettes sont situées pour être facilement accessibles de l'intérieur et de l'extérieur afin de favoriser l'autonomie des enfants.

Les toilettes et les éviers sont à la taille des enfants. Si l'on utilise des appareils sanitaires de grandeur standard, la garderie fournit des tabourets ou d'autres objets adéquats pour y monter qui sont sécuritaires et faciles à nettoyer afin de permettre aux enfants d'utiliser les installations.

## **SOLUTIONS DE RECHANGE – APPROBATION DU RESPONSABLE DE L'HYGIÈNE**

### **Paragraphe 12(10.1)**

Le titulaire de licence peut aménager une autre installation que celle exigée en vertu du paragraphe (10), sous réserve de l'approbation du responsable de l'hygiène.

## INSTALLATIONS POUR LE BAIN DES ENFANTS DE MOINS DE 18 MOIS

### Paragraphe 12(10.2)

Le titulaire de licence prévoit des installations pour le bain acceptables pour le directeur si la garderie accueille des enfants de moins de 18 mois.

### Ligne directrice

La garderie peut utiliser une baignoire pour bébé ou une baignoire ordinaire. Dans la mesure du possible, la baignoire devrait être encastrée plutôt que portative.

Il ne faut jamais laisser un enfant seul quand il est dans la baignoire.

## TOILETTES, ÉVIERS ET INSTALLATIONS DE BAIN – EXEMPTIONS

### Paragraphe 12(11)

Malgré le paragraphe (10), le titulaire de licence qui exploite une prématernelle en dehors de Winnipeg et qui a obtenu une licence avant le 10 octobre 1983 fournit une toilette avec chasse d'eau et un évier à l'eau courante par groupe de 15 enfants.

### Paragraphe 12(12)

Malgré le paragraphe (10), le titulaire de licence qui exploite une garderie à temps plein en dehors de Winnipeg et qui a obtenu une licence avant le 10 octobre 1983 se conforme à l'une ou l'autre des options suivantes :

- a) il satisfait aux exigences du paragraphe (10) au plus tard le 31 octobre 1986;
- b) il satisfait aux exigences du paragraphe (11) à la discrétion du directeur, lorsque des rénovations ne peuvent pas être facilement entreprises dans la garderie.

## URINOIRS

### Paragraphe 12(14)

Lorsque 3 toilettes ou plus sont requises afin de satisfaire aux exigences du paragraphe (10), un tiers de celles-ci peuvent être des urinoirs accessibles pour l'utilisation indépendante de l'enfant.

## **CHANGEMENT DE COUCHES ET ENTRAÎNEMENT À LA PROPRETÉ**

### **Paragraphe 12(15)**

Le titulaire de licence prévoit pour tous les enfants qui fréquentent la garderie et qui en ont besoin :

- a) des installations pour le changement des couches qui satisfont aux exigences du responsable de l'hygiène;
- b) des chaises percées.

### **Ligne directrice**

Si la garderie utilise des chaises percées, ces chaises doivent avoir une surface lisse et lavable et un pot amovible. Il faut laver et désinfecter la chaise et le pot immédiatement après chaque usage.

On recommande d'utiliser un siège de toilette pour entraîner les enfants à la propreté si on peut fournir aux enfants un petit tabouret sur lequel poser les pieds. Une barre sur le côté offre un appui additionnel aux enfants.

Il ne faut jamais ranger ni utiliser les chaises percées dans les endroits où l'on prépare la nourriture, où les enfants jouent ou près de l'entrée principale de la garderie, et ce, pour des raisons d'hygiène.

Il faut prévoir les installations suivantes pour changer les couches si un ou plusieurs enfants en couches sont inscrits à la garderie :

- a) Une table à langer pour chaque groupe de 12 enfants inscrits.
- b) La surface de changement doit être stable, hors de la portée des enfants et de préférence à un mètre du plancher. Pour prévenir le risque de chutes, elle doit être fixée au mur d'un côté et de préférence aussi à une extrémité. Il devrait y avoir un rebord protecteur sur le côté extérieur du comptoir pour empêcher les enfants de rouler. La surface doit être recouverte d'un revêtement lisse, résistant à l'humidité et facile à nettoyer. On peut offrir une protection supplémentaire en utilisant un revêtement jetable pour chaque enfant.
- c) Il doit y avoir de l'eau courante dans la même pièce, à proximité de l'endroit où on change les couches. Il faut, de préférence, avoir un évier pour le lavage des mains où l'eau chaude et l'eau froide sortent mélangées du même robinet. Il est de plus préférable de pouvoir ouvrir l'eau avec le pied, le genou ou le poignet pour éviter tout risque de contamination.
- d) Les débarbouillettes et les serviettes jetables ne doivent être utilisées qu'une seule fois puis jetées.
- e) Il faut jeter les couches souillées dans une poubelle qui ferme bien et dont le couvercle peut être actionné par le pied, doublé d'un sac jetable. Il faut sortir les couches souillées de la garderie tous les jours.

- f) Il faut désinfecter la surface de changement après chaque usage. Nous recommandons à cette fin une solution de 5 ml d'eau de Javel dilués dans 500 ml d'eau du robinet. On peut aussi utiliser cette solution dans un flacon pulvérisateur qui doit être étiqueté et conservé hors de la portée des enfants.
- g) Si un enfant inscrit est trop grand ou trop gros pour la surface de changement, le coordonnateur des services de garderie peut approuver des dispositions spéciales pour le changement des couches.

### **Pratique exemplaire**

Des marches rétractables sous la table à langer permettent aux tout-petits de monter sur la table de façon autonome.

Les articles suivants permettent de stimuler la conversation entre l'enfant en bas âge et l'éducateur pendant le changement de couche :

- des jouets propres;
- des crochets au-dessus de la surface de changement de couche pour y accrocher des mobiles;
- des images au plafond ou sous la tablette de rangement;
- un miroir sur un côté de la surface de changement de couches.



## **EAU POTABLE ET TASSES À BOIRE**

### **Paragraphe 12(17)**

Le titulaire de licence fait en sorte que les enfants qui fréquentent la garderie :

- a) aient accès à une réserve d'eau potable que le responsable de l'hygiène juge acceptable;
- b) se fassent fournir, de la manière que le responsable de l'hygiène juge acceptable, des tasses à boire jetables ou individuelles.

### **Ligne directrice**

Les enfants doivent pouvoir accéder eux-mêmes à l'eau potable. Si le robinet n'est pas à leur hauteur, il faut utiliser d'autres moyens tels que cruches, pichets, etc.

Les gobelets en styromousse, en plastique dur et en verre ne sont pas recommandés. Les enfants peuvent facilement émietter la styromousse, ce qui crée un risque d'étouffement. Les enfants peuvent se blesser avec un éclat de plastique dur ou de verre si le gobelet se casse; c'est pourquoi on recommande l'utilisation de gobelets en papier.

### **Pratique exemplaire**

Les enfants ont accès à de l'eau potable en tout temps, notamment pendant les séances de jeu à l'intérieur et à l'extérieur et pendant les excursions à l'extérieur de la garderie.



# Hygiène

# HYGIÈNE

## SUBSTANCES TOXIQUES – ENTREPOSAGE

### Paragraphe 14(1)

Le titulaire de licence étiquette et range toutes les substances toxiques ou inflammables hors de la portée des enfants qui fréquentent la garderie.

### Ligne directrice

Un endroit hors de la portée des enfants peut être une armoire, une pharmacie ou une boîte fermée à clé; un endroit à l'extérieur de la garderie; ou un endroit dans la garderie que les enfants ne peuvent atteindre en s'étirant ou en grim pant.

## BIENS PERSONNELS

### Paragraphe 14(2)

Le titulaire de licence doit s'assurer que les vêtements, la literie et les objets de toilette à l'usage des enfants qui fréquentent la garderie :

- a) ne sont pas échangés entre les enfants;
- b) sont rangés de la façon que le responsable de l'hygiène trouve acceptable;
- c) sont lavés aussi souvent que cela s'avère nécessaire, mais au moins une fois par semaine;
- d) sont conformes aux normes de sécurité que détermine le directeur.

### Ligne directrice

Si la garderie a une boîte de vêtements de rechange pour les enfants, elle doit laver le vêtement chaque fois qu'il a été porté.

Le nom de l'enfant doit être inscrit clairement sur les brosses à dents et les peignes et ces articles doivent être rangés individuellement. Les matelas et les lits pliants doivent être faciles à laver et porter le nom de l'enfant. Il faut essuyer les matelas, les lits pliants et les lits de bébé avec une solution d'une partie d'eau de Javel pour 100 parties d'eau. Il faut laver la literie toutes les semaines, ou immédiatement si elle est souillée, en ajoutant de l'eau de Javel à l'eau de lavage. Il faut ranger les matelas et les lits pliants de telle façon que le dessous du matelas ou du lit ne touche pas la literie.

## ANIMAUX

### Paragraphe 14(4)

Le titulaire de licence qui garde des animaux dans une garderie :

- 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 garderies peuvent avoir certains animaux domestiques, soit chiens, chats, lapins, hamsters, cochons d'Indes, gerboises, souris, rats, poissons tropicaux et petits oiseaux (perruches, canaris, pinsons) à condition de respecter les lignes directrices en matière de santé publique. Pour obtenir plus d'information à ce sujet, consultez la publication *A Guide for a Healthy Child Care Environment* de la Ville de Winnipeg.

Il est interdit de garder des oiseaux exotiques, des tortues, des reptiles venimeux (p. ex. serpents, iguanes, lézards), des araignées, des furets et des chinchillas dans une garderie, à moins d'avoir une autorisation spéciale du responsable de l'hygiène, en raison du risque de transmission de maladies contagieuses, de morsures, d'égratignures et de réactions allergiques.

Certains oiseaux peuvent être porteurs de la psittacose, une infection fréquente chez les oiseaux et un risque pour la santé des enfants et des adultes dont le système immunitaire est affaibli. Comme les tests permettant de déceler la bactérie sont peu fiables, on recommande de ne pas garder d'oiseaux dans la garderie. Si on décide néanmoins d'en garder :

- un test annuel est nécessaire;
- les oiseaux doivent être tenus en cage; on ne doit pas les laisser voler librement;
- les cages doivent être nettoyées tous les jours pour réduire les odeurs, la poussière et les plumes perdues;
- il faut porter des gants lorsque l'on met la main dans la cage;
- il faut observer une procédure stricte de lavage des mains.

Si la garderie a un chat ou un chien, il faut conserver dans un dossier la preuve que l'animal a reçu les vaccins exigés par le responsable de l'hygiène. Les garderies doivent aussi faire vérifier l'état de santé de leurs animaux tous les ans afin de prévenir la transmission aux humains de maladies contagieuses causées par divers parasites ou vers.

Tous les animaux de la garderie doivent être tenus en dehors de la cuisine et des endroits où les gens mangent, et être gardés dans un endroit hygiénique, bien aéré, propre et libre de toute odeur offensante. Les animaux et leurs cages doivent être nettoyés régulièrement et la litière jetée dans des sacs en plastique fermés et placés dans des poubelles en métal. Portez toujours des gants en caoutchouc quand vous mettez les mains dans la cage. Le personnel qui nettoie les animaux ne devrait ni préparer ni servir la nourriture dans la garderie. On devrait recourir à un tableau de l'horaire à suivre pour nettoyer et nourrir les animaux domestiques.

Les garderies doivent se familiariser avec les besoins et les caractéristiques de leurs animaux, c'est-à-dire les exigences alimentaires, les méthodes de manipulation, les maladies possibles et le caractère. On peut consulter un vétérinaire pour obtenir cette information.

Tous les enfants et les adultes doivent se laver les mains immédiatement après avoir manipulé des animaux dans la garderie.

## **INTERDICTION DE FUMER**

### **Paragraphe 14(6)**

Le titulaire de licence ne peut permettre de fumer sur les lieux d'une garderie pendant les heures d'activité de celle-ci.

## **BOISSONS CHAUDES**

### **Paragraphe 14(7)**

Le titulaire de licence ne doit pas permettre aux adultes de consommer des boissons chaudes aux endroits où les enfants sont occupés à jouer.

### **Ligne directrice**

Il est interdit aux adultes de consommer des boissons chaudes en présence des enfants en tout temps, même lorsqu'ils mangent avec les enfants. Cette disposition vise à prévenir les brûlures graves que des boissons chaudes peuvent infliger aux enfants.

## **TROUSSE DE PREMIERS SOINS**

### **Paragraphe 14(10)**

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.

### **Paragraphe 14(11)**

Le titulaire de licence est tenu d'emporter une trousse de premiers soins qui répond aux exigences du paragraphe (10) lors des sorties hors de la garderie.

### **Ligne directrice**

La trousse de premiers soins doit 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);
- du ruban adhésif (hypoallergène);
- des tampons à l'alcool emballés individuellement;
- un pansement triangulaire;
- des ciseaux;
- des petites pinces à bouts carrés;
- des épingles de sûreté;
- un crayon et du papier;
- les numéros de téléphone des services d'urgence;
- des gants jetables.

Les articles de la trousse de premiers soins peuvent être achetés et entreposés séparément. Il faut les vérifier régulièrement, regarnir la trousse ou remplacer les articles au besoin.

La trousse peut aussi contenir les fournitures suivantes, à la discrétion du fournisseur de services :

- de l'eau distillée (recommandée lors des sorties);
- une couverture (recommandée lors des sorties);
- du sirop d'ipéca (vérifier la date d'expiration du sirop d'ipéca et ne l'utiliser qu'après avoir téléphoné à un médecin ou au centre antipoison).

Il faut apporter la trousse de premiers soins lors de sorties à l'extérieur de la garderie. Cela s'applique aux véhicules de la garderie utilisés régulièrement pour le transport scolaire des enfants et les sorties.

### **Pratique exemplaire**

Des fiches de renseignements à jour sur chaque enfant inscrit, telles que décrites à l'alinéa 6(8)c), se trouvent dans la trousse de premiers soins portable que l'on apporte en excursion.

On apporte aussi lors des sorties des fiches de renseignements sur le personnel sur lesquelles figurent le nom, l'adresse, la date de naissance, les renseignements sur l'état de santé ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence.



## MÉDICAMENTS

### Paragraphe 14(12)

Le titulaire de licence qui consent à administrer un remède vendu sans ordonnance ou prescrit à un enfant qui fréquente la garderie, 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) de donner à un membre du personnel en devoir la responsabilité de l'administration du remède;
- e) 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

Un endroit hors de la portée des enfants peut être une armoire, une pharmacie ou une boîte fermée à clé; un endroit à l'extérieur de la garderie; ou un endroit dans la garderie que les enfants ne peuvent atteindre en s'étirant ou en grimant. Les médicaments qui doivent être réfrigérés doivent être conservés dans le réfrigérateur dans une boîte étanche fermée à clé, portant clairement l'indication « Médicaments ».

### Pratique exemplaire

En s'appuyant sur le Système commun d'orientation et de réception des demandes, on élabore un plan complet et coordonné pour les enfants souffrant d'anaphylaxie ou d'autres allergies potentiellement mortelles pour faire en sorte que les enfants puissent participer pleinement et en toute sécurité.

On élabore un plan de soins médicaux individuels avant d'inscrire à la garderie un enfant souffrant d'une allergie potentiellement mortelle ou qui devra régulièrement recevoir des soins par un professionnel de la santé ou un employé de la garderie.

Un plan de soins médicaux individuels comprend les éléments suivants :

- une description de la maladie de l'enfant;
- le protocole thérapeutique à observer;
- les médicaments à administrer et leurs posologies spécifiques;
- les personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque enfant;
- la marche à suivre pour minimiser les risques pour l'enfant;

- les signes annonciateurs d'une urgence médicale;
- la marche à suivre et les médicaments à administrer, selon les prescriptions du médecin de l'enfant, en cas d'urgence, ainsi que la façon d'administrer les médicaments;
- les numéros de téléphone des services ambulanciers, des parents et des professionnels de la santé;
- la marche à suivre pour faire en sorte que l'enfant soit accompagné d'un adulte connu de l'enfant si ce dernier doit être transporté à l'hôpital;
- la formation requise pour prodiguer des soins de routine ou réagir en cas d'urgence médicale.

Les parents ou tuteurs consentent à ce que le personnel administre les médicaments. Le plan peut également comprendre une évaluation d'un professionnel de la santé pour confirmer si l'enfant est capable de prendre lui-même ses médicaments.

Le plan de soins médicaux individuels est approuvé par écrit par les parents ou les tuteurs de l'enfant.

Le plan identifie chaque membre du personnel, y compris les remplaçants, responsable de quelque aspect du plan de soins et de l'aide requise, ainsi que la formation nécessaire et la personne qui peut la fournir. On tient un dossier dans lequel on note les noms des employés ayant suivi la formation, celui de la personne ayant donné la formation et le moment où la formation a été donnée.

Tout le personnel est au fait des plans de soins médicaux individuels.

Le plan de soins médicaux individuels est conservé dans les dossiers de la garderie et il est révisé au moins une fois par an par les parents de l'enfant et un professionnel de la santé qui prend note de la date de révision.

La garderie utilise la ressource intitulée *Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants*, qui se trouve sous « Publications et autres renseignements » à l'adresse [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants).

## **MALADIES CONTAGIEUSES**

### **Paragraphe 14(13)**

Lorsque le titulaire de licence a connaissance qu'un enfant qui fréquente la garderie 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.

### **Paragraphe 14(14)**

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

### **Ligne directrice**

Il est possible de maîtriser la propagation des maladies contagieuses en ayant de bonnes habitudes d'hygiène. Consultez la publication de Santé Manitoba intitulée, *Lignes directrices pour le contrôle des infections dans les garderies*.

## **BLESSURES**

### **Paragraphe 14(15)**

**Si un enfant qui fréquente la garderie subit une blessure nécessitant des soins médicaux, 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**

Il faut signaler immédiatement toute blessure requérant des soins médicaux. Le fournisseur du service de garderie doit aviser le Programme de garde d'enfants du Manitoba, en indiquant le type de blessure et sa gravité, le nom de l'enfant blessé, les circonstances dans lesquelles la blessure est survenue et les soins médicaux que l'enfant a reçus.

#### **Pratique exemplaire**

Les garderies sont des utilisateurs autorisés de Garde d'enfants – accès en ligne. On peut signaler promptement toute blessure grave au moyen de l'application en ligne.

On prend immédiatement des mesures pour éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

Le personnel se penche immédiatement sur les circonstances entourant une blessure grave, notamment les causes immédiates, l'emplacement et le matériel, pour apprendre de l'incident et éviter qu'il ne se reproduise.

Le personnel utilise l'incident pour sensibiliser les enfants et les adultes et renforcer les attentes en matière de sécurité.

Toutes les blessures graves et autres incidents inhabituels sont signalés au conseil d'administration.

On signale aussi les incidents inhabituels au coordonnateur des services de garderie. Ceux-ci peuvent comprendre :

- tout cas d'enfant perdu alors qu'il était sous la responsabilité de la garderie;
- toute allégation de châtement corporel, de mauvais traitement physique, verbal ou affectif, d'isolement ou de déni des nécessités alors que l'enfant est sous la responsabilité de la garderie;
- tout jeu à caractère sexuel ou inapproprié sur le plan physique;
- le décès d'un enfant ou d'un membre du personnel.



# Normes de la communauté

# NORMES DE LA COMMUNAUTÉ

## NORMES DE LA COMMUNAUTÉ

### Article 15

Lorsque le directeur estime que certaines exigences relatives à l'exploitation d'une garderie 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

Le recours à cette disposition se fait uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Par exemple, une collectivité isolée qui n'aurait pas l'eau courante et qui voudrait ouvrir une garderie pourrait être exemptée de cette exigence prévue dans le *Règlement*.

Le directeur doit approuver toute exemption accordée en vertu de cette disposition.





# Alimentation



# ALIMENTATION

## ALIMENTATION DES ENFANTS EN BAS ÂGE

### Paragraphe 16(1)

Si la garderie s'occupe d'enfants en bas âge, le titulaire de licence fait en sorte que ces enfants :

- a) soient nourris par la même personne au moins les 3/4 du temps;
- b) soient surveillés pendant qu'ils mangent ou qu'ils boivent leur biberon;
- c) soient tenus pendant que leur biberon leur est donné, à moins qu'ils ne soient en mesure de le tenir eux-mêmes.

### Ligne directrice

Les garderies devraient se familiariser avec la documentation écrite actuelle sur l'alimentation des bébés, qu'ils peuvent obtenir de Santé Manitoba.

Les recommandations relatives à l'alimentation des bébés sont de nature générale et doivent être adaptées au développement de chaque enfant après consultation avec les parents.

La garderie doit établir une politique pour conserver les aliments pour bébés fournis par les parents d'une manière qui garantit la salubrité de ces aliments (p. ex. une fois qu'un biberon a été réchauffé, il faut jeter ce que l'enfant n'a pas bu).

Pour prodiguer de bons soins à l'enfant, empêcher qu'il s'étouffe et réduire le risque d'otites, il ne faut pas le coucher avec un biberon appuyé sur un oreiller, une couverture, etc. Si l'enfant est capable de tenir lui-même son biberon, il faut l'encourager à le faire.

### Pratique exemplaire

On encourage les parents à apporter du lait maternel tiré ou à allaiter à la garderie.

Le personnel profite des heures d'alimentation des enfants en bas âge pour parler avec les enfants.

On permet aux enfants de tenter de manger seuls.

## MENUS ET NOURRITURE FOURNIE

### Paragraphe 16(3)

Si le titulaire de licence fournit les repas ou les collations aux enfants qui fréquentent la garderie :

a) dans le cas d'une garderie à temps plein ou d'une garderie d'enfants d'âge scolaire, le titulaire de licence fait en sorte :

- (i) que des aliments nutritifs conformes au *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*, publié par Santé Canada, soient servis,
- (ii) que des menus écrits soient :
  - préparés à l'avance,
  - affichés bien en vue à l'intention des parents et des tuteurs,
  - conservés aux dossiers pendant un an,
- (iii) que seuls des aliments qui présentent peu de risque d'étouffement soient offerts,
- (iv) qu'aucun aliment contenant des produits d'arachides connus ne soit servi à des enfants de moins de trois ans;

b) dans le cas d'une prématernelle, le titulaire de licence :

- (i) informe les parents ou les tuteurs des collations qui sont servies aux enfants,
- (ii) observe les sous-alinéas a)(iii) et (iv).

### Ligne directrice

Les menus sont affichés à titre informatif pour les parents et les tuteurs et renforcent le lien entre la garderie et le foyer de l'enfant. Le menu affiché doit être exact en tout temps; il faut indiquer les changements à mesure qu'ils surviennent.

#### Pratique exemplaire

Les heures des repas sont des occasions agréables et appropriées sur le plan culturel et fournissent un contexte d'apprentissage social et d'interactions positives.

Le personnel s'assoie avec les enfants pendant les collations et les repas afin de contribuer à la création d'expériences relaxantes et agréables. Les repas ne sont pas expédiés rapidement. Le personnel encourage les enfants à manger, mais ce sont les enfants qui décident quand ils ont terminé.

Le personnel stimule la conversation sur les concepts de couleurs, de quantité et de température des aliments, des comportements à table et des événements de la journée.

On permet aux enfants d'essayer de manger seuls et de participer activement aux activités entourant les repas, comme servir des aliments, nettoyer et mettre la table.

Les enfants utilisent des couverts et des plats de service adaptés à leur taille.

On offre des choix aux enfants.

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

Le personnel encourage les enfants à observer des mesures d'hygiène simples.

Tout le personnel, y compris les remplaçants, est au fait des allergies alimentaires et des déclencheurs potentiels.

## NOURRITURE FOURNIE

### Paragraphe 16(4)

Le titulaire de licence fait en sorte :

- 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

Si un repas est fourni, il doit être équilibré et comporter au moins, selon les recommandations des diététistes :

- a) une portion d'un produit laitier;
- b) une portion de viande ou d'un substitut;
- c) une portion d'un produit céréalier;
- d) deux portions de fruits et légumes;

selon les recommandations du *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*.

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

- a) une portion d'un produit céréalier;
- b) une portion du groupe des fruits et légumes;
- c) une portion d'un produit laitier ou une portion de viande ou d'un substitut;

selon les recommandations du *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*.

Les portions des enfants d'âge préscolaire doivent être environ le tiers ou la moitié d'une portion recommandée par le *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*.

Un supplément doit être offert si le repas ou la collation de l'enfant n'est pas conforme au *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*.

Le nom des enfants qui souffrent d'une allergie alimentaire et le type d'allergie doivent être affichés à l'endroit où l'on prépare la nourriture, à titre informatif pour le personnel uniquement. Les garderies qui décident d'afficher cette information d'une autre façon doivent demander la permission des parents.

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

Le risque d'étouffement est un problème dans l'alimentation des jeunes enfants. Les fournisseurs de services peuvent prévenir les risques d'étouffement en s'assurant de connaître les capacités de l'enfant (s'il peut bien mastiquer et avaler), en évitant les aliments dangereux et en surveillant l'enfant quand il mange. Les enfants de moins de trois ans sont ceux qui courent le plus de danger. Les aliments qui posent le plus de danger d'étouffement sont : les aliments de forme cylindrique, comme les saucisses et les raisins entiers; les aliments durs, comme les bonbons, le maïs soufflé, les noix et les morceaux de légumes; et les aliments très collants, comme le beurre d'arachide quand il n'est pas étendu sur du pain. Les saucisses et les légumes comme les carottes sont moins dangereux quand ils sont coupés en bâtonnets minces. Les enfants doivent être assis droit quand ils mangent; ils ne doivent pas être couchés, ni en train de courir ou de rire.

Les garderies ne doivent pas servir d'aliments contenant des produits d'arachides connus aux enfants de moins de trois ans, et ce, pour réduire le risque de développement d'allergies graves. Les personnes qui préparent et servent de la nourriture aux enfants de moins de trois ans doivent donc lire soigneusement les étiquettes des produits alimentaires pour en connaître les ingrédients.

Dans les garderies d'enfants d'âge scolaire, les enfants doivent recevoir une collation avant et après l'école. Les portions de ces collations doivent être équivalentes à trois quarts à une portion recommandée dans le *Guide alimentaire canadien pour manger sainement*.

Voici les lignes directrices pour l'alimentation des enfants :

<b>ÂGE</b>	<b>LIGNES DIRECTRICES</b>
Enfants en bas âge	<i>Le lait... Premier aliment de bébé</i> – Allaitement maternel <i>Le lait...Premier aliment de bébé</i> – Préparation pour nourrissons <i>Donner des aliments solides à votre bébé</i> – De 4 à 12 mois
Enfant d'âge préscolaire	<i>Guide alimentaire canadien pour manger sainement</i> Renseignements sur les enfants d'âge préscolaire – À l'intention des éducateurs et des communicateurs, 1995
Enfant d'âge scolaire	<i>Guide alimentaire canadien pour manger sainement</i> Renseignements sur les enfants de six à douze ans – À l'intention des éducateurs et des communicateurs, 1997

Il est possible de se procurer ces brochures auprès de l'Organisme chargé de la distribution du matériel du gouvernement du Manitoba.

### **Pratique exemplaire**

Les aliments et les boissons sont nourrissants.

On fait la promotion de bonnes habitudes alimentaires.

## CONSERVATION, MANIPULATION ET SERVICE DE LA NOURRITURE

### Paragraphe 16(5)

Le titulaire de licence est tenu de respecter tous les règlements quant à l'hygiène ainsi que les directives qui concernent l'entreposage, la manipulation et le service de la nourriture.

### Ligne directrice

Les aires de préparation de la nourriture doivent être sous une surveillance constante pendant la préparation de la nourriture ou quand le four est en marche. Si on peut facilement accéder à la cuisine à partir de l'aire de jeu, il faut installer une petite barrière ou un autre dispositif pour bloquer l'accès à la cuisine. Il est possible de se procurer la publication *A Guide for a Healthy Child Care Environment* (Ville de Winnipeg, 2000) auprès des services d'hygiène du milieu de la Ville de Winnipeg. On y énonce les règlements et les lignes directrices pour l'entreposage, la manipulation et le service de la nourriture.

### Pratique exemplaire

Le personnel applique des normes et des pratiques efficaces et à jour en matière de manipulation de la nourriture.

Tout le personnel qui participe à la préparation de la nourriture doit suivre un cours sur la manipulation de la nourriture. L'information et les compétences acquises dans le cadre du cours sont partagées avec l'ensemble du personnel.

Un manuel de référence sur la manipulation de la nourriture est disponible sur place.

Le personnel qui ne peut s'inscrire à un cours de la Ville de Winnipeg sur la manipulation de la nourriture devrait se procurer le manuel et passer l'examen.



# Numéros de téléphone et mesures d'urgence

# NUMÉROS DE TÉLÉPHONE ET MESURES D'URGENCE

## Article 17

Le titulaire de licence fait en sorte que :

a) les mesures d'urgence et les numéros de téléphone à composer en tel cas sont affichés bien en vue dans la garderie;

## Ligne directrice

Les numéros de téléphone des services suivants doivent être affichés dans la garderie :

- a) pompiers (y compris le numéro pour les situations non urgentes);
- b) police (y compris le numéro pour les situations non urgentes);
- c) hôpital le plus près (y compris l'adresse);
- d) service d'ambulance le plus près;
- e) centre antipoison le plus près;
- f) service de taxi.

Tous les adultes, notamment le personnel, les remplaçants, les bénévoles et les étudiants, connaissent les numéros de téléphone et les mesures d'urgence.

## Pratique exemplaire

Des fiches de renseignements à jour sur chaque enfant inscrit, telles que décrites à l'alinéa 6(8)c), se trouvent dans la trousse de premiers soins portable que l'on apporte en excursion.

On garde également des fiches de renseignements sur le personnel sur lesquelles figurent le nom, l'adresse, la date de naissance, les renseignements sur l'état de santé ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence.



## Article 17

Le titulaire de licence fait en sorte que :

b) les mesures d'évacuation sont connues de tout le personnel et des parents ou des tuteurs des enfants inscrits à la garderie;

### Ligne directrice

Les mesures d'urgence en cas d'incendie, de déversement chimique, d'inondation, d'alerte à la bombe et de panne d'électricité doivent indiquer :

- a) les responsabilités de chaque membre du personnel de la garderie;
- b) le retrait du registre quotidien des présences et des dossiers de renseignements d'urgence sur les enfants;
- c) un lieu de refuge désigné à une certaine distance de la garderie en cas d'évacuation. Le titulaire doit veiller à ce que la clé de ce refuge soit disponible au besoin.

Si des enfants handicapés sont inscrits à la garderie, les mesures d'urgence doivent comprendre des dispositions précises pour amener les enfants dans un lieu sûr, conformément au *Code de prévention des incendies du Manitoba*.

Il faut aussi prévoir des mesures d'urgence pour les cas où les enfants auraient à demeurer à la garderie pendant une période prolongée, comme par exemple, en cas de tempête de neige. Ce plan doit indiquer comment on répondrait aux besoins des enfants, notamment pour la nourriture et les couches. Il faut aussi prévoir comment on s'occuperait des enfants ayant des besoins médicaux spéciaux dans de telles situations.

Les coordonnateurs des services de garderie peuvent vous aider à élaborer de telles mesures d'urgence. Le service des pompiers et les ambulanciers de la Ville de Winnipeg peuvent aussi vous aider.

Si la garderie comprend plus d'une pièce, le plan d'évacuation doit être affiché dans toutes les pièces utilisées par la garderie.

### Pratique exemplaire

Le directeur de la garderie demande au service local de protection contre les incendies d'élaborer et de réviser le plan d'évacuation d'urgence de la garderie.

La garderie élabore un plan d'intervention en cas de crise en s'appuyant sur le manuel des interventions en cas de crise de la Manitoba Child Care Association. Ce manuel aide les garderies à élaborer des interventions en cas de différentes crises, notamment les urgences fréquentes, les fermetures en cas de mauvais temps, les catastrophes naturelles, les actes de violence, les intrus dangereux et comment faire face aux situations de deuil. On y retrouve aussi différentes procédures en matière de sécurité.

## **EXTINCTEURS**

### **Article 17**

Le titulaire de licence fait en sorte que :

**c) le matériel de prévention des incendies exigé par le service de protection contre l'incendie, notamment les extincteurs de la classe et du format requis, est installé et entretenu sur les lieux;**

### **Ligne directrice**

Les extincteurs doivent être installés et entretenus conformément au *Code de prévention des incendies du Manitoba*. Il faut vérifier la jauge de l'extincteur une fois par mois et faire inspecter l'extincteur une fois l'an par un inspecteur qualifié. Après sept ans, il faut le sensibiliser de nouveau ou en acheter un autre.

### **Article 17**

Le titulaire de licence fait en sorte que :

**d) tout le personnel sait se servir des extincteurs d'incendie;**

**e) les exercices d'évacuation d'urgence ont lieu au moins une fois par mois avec tous les enfants inscrits; chaque exercice est conservé par écrit pendant un an, en indiquant la date, l'heure et le nombre d'enfants et de membres du personnel évacués.**

### **Ligne directrice**

Les plans d'évacuation des enfants doivent aussi prévoir des mesures à prendre si l'évacuation a lieu pendant que les enfants dorment, ainsi qu'à différents moments de la journée.

Il faut conserver l'information sur l'exercice d'évacuation dans un dossier pendant au moins un an après la date de chaque exercice.

### **Pratique exemplaire**

Tout le personnel suit aux deux ans un cours sur l'utilisation de l'extincteur.

Au moins une fois l'an (et chaque fois que la garderie fait l'objet de rénovations ou d'agrandissements), le directeur de la garderie demande au service local de protection contre les incendies de procéder à un exercice d'évacuation. La garderie incorpore immédiatement toute recommandation d'amélioration des mesures d'évacuation d'urgence formulée par ce service.





# Garde de nuit

# GARDE DE NUIT

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE GARDE DE NUIT

### Paragraphe 18(1)

Sous réserve de l'article 9.1, le requérant peut se voir accorder une licence lui permettant de fournir à des enfants des services de garde 24 heures par jour si le directeur est convaincu que le besoin s'en fait sentir dans la collectivité et que ce besoin ne peut être rempli autrement.

### Paragraphe 18(2)

S'il a le droit de fournir à des enfants des services de garde 24 heures par jour, le titulaire de licence peut fournir aux enfants la garde de nuit pendant la période de sommeil nocturne reconnue.

## LITERIE ET INSTALLATIONS DE COUCHAGE

### Paragraphe 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.

### Ligne directrice

Le titulaire de licence doit fournir un parc ou un lit d'enfant conforme aux exigences de *Loi sur les produits dangereux* (Canada) pour chaque enfant de moins de 18 mois.

Consommation et Affaires commerciales Canada peut vous fournir de l'information précise sur les normes à respecter en matière de parcs et de lits d'enfants.

Un espace pour dormir distinct, sûr et propre est prévu pour chaque enfant âgé de 18 mois à six ans.

La literie doit comprendre une couverture de dessus et un drap ou une couverture de dessous. Les draps doivent être rangés d'une manière acceptable au responsable de l'hygiène. La couverture de dessous doit couvrir complètement la surface de couchage et être fixée en place. La literie doit être lavée régulièrement.

## **PERSONNEL ÉVEILLÉ**

### **Paragraphe 18(7)**

Le titulaire de licence doit s'assurer que le personnel reste éveillé en tout temps et, si nécessaire, à l'entière disposition des enfants durant la nuit.

## **RATIOS ET CONTINGEMENTS**

### **Paragraphe 18(8)**

Les ratios et les contingements mentionnés à l'article 8 s'appliquent, sauf les exceptions suivantes :

- a) les ratios et contingements ne peuvent dépasser un membre du personnel par groupe de 8 enfants au maximum dans une chambre à coucher;
- b) le nombre de personnes en devoir en tout temps est de 2, ou correspond au ratio personnel-enfants applicable prévu à l'article 8, selon le plus élevé de ces deux nombres.

## **REGROUPEMENT DES ENFANTS**

### **Paragraphe 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.

## **INSTALLATIONS POUR LE BAIN**

### **Paragraphe 18(10)**

Le titulaire de licence aménage des installations pour le bain, la douche ou la toilette à l'éponge pour les enfants qui sont gardés la nuit; tous les enfants sont baignés ou douchés individuellement et surveillés selon leurs besoins en matière de développement.

## **Ligne directrice**

Les enfants ne doivent pas échanger leurs articles de toilette et le linge de nuit. Tous les articles doivent porter le nom de l'enfant à qui ils appartiennent et être rangés conformément aux règlements des services d'hygiène publique. Tous les articles doivent être lavés régulièrement.

## **MESURES D'URGENCE**

### **Paragraphe 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**

Voir l'article 17, Mesures d'urgence.

## **ALIMENTATION**

### **Paragraphe 18(15)**

Les exigences relatives à l'alimentation mentionnées à l'article 16 s'appliquent au titulaire de licence qui assure la garde de nuit.

### **Ligne directrice**

Voir l'article 16, Alimentation.

## **SYSTÈME D'ALARME**

### **Paragraphe 18(16)**

Le titulaire de licence qui assure la garde de nuit installe un système d'alarme approuvé.

### **Ligne directrice**

Le système d'alarme envisagé doit être approuvé par le Programme de garde d'enfants du Manitoba avant son installation.

Le but de ce système d'alarme est de faire en sorte que seules les personnes autorisées puissent entrer dans la garderie.

Tout système envisagé doit être approuvé par le service de protection contre les incendies pour veiller à ce qu'il soit conforme aux exigences en matière d'évacuation d'urgence.







# Garderies occasionnelles

# GARDERIES OCCASIONNELLES

## TITULAIRE DE LICENCE

### Article 19

Dans la présente partie « titulaire de licence » signifie la personne qui obtient une licence pour fournir et offrir des services de garde dans une garderie occasionnelle.

## EXIGENCES

### Paragraphe 20(1)

La personne qui demande la licence pour fournir et offrir des services de garde dans une garderie occasionnelle doit satisfaire aux exigences des alinéas 5a) à i).

### Ligne directrice

Voir l'article 5, Demande de licence.

### Paragraphe 20(1.1)

Le requérant peut se voir accorder une licence lui permettant de fournir ou d'offrir des services de garde dans une garderie occasionnelle si le directeur est convaincu que le besoin s'en fait sentir dans la collectivité et que ce besoin ne peut être rempli autrement.

## RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE

### Paragraphe 20(1.2)

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 20(1) 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 garderie, 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.

### **Ligne directrice**

Voir le paragraphe 5(1), Renouvellement de la licence.

### **Paragraphe 20(1.3)**

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.

## **AUTORISATION D'ENQUÊTER**

### **Paragraphe 20(2)**

Le titulaire de licence soumet au directeur l'autorisation écrite de toute personne qui demande un emploi à la garderie ou qui offre de travailler bénévolement dans une prématernelle et qui sera comprise dans le ratio personnel-enfants, laquelle autorisation permet au directeur, d'une part, d'avoir accès aux renseignements ayant trait au dossier criminel de cette personne et à ceux qui proviennent du registre concernant les mauvais traitements créé sous le régime de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et, d'autre part, de transmettre ces renseignements au titulaire de licence.

### **Ligne directrice**

Voir le paragraphe 7(12), Autorisation d'enquête.

### **Paragraphe 20(2.1)**

Le titulaire de licence ne peut laisser la personne que vise le paragraphe (2) seule avec des enfants avant d'avoir reçu la confirmation que les renseignements visés par ce paragraphe sont jugés satisfaisants par le directeur.

## **DOSSIERS**

### **Paragraphe 20(3)**

Le titulaire de licence conserve aux dossiers les renseignements suivants :

- a) le nom, la date de naissance et l'adresse de chaque enfant qui fréquente la garderie;
- b) les noms, adresse et numéro de téléphone du parent ou du tuteur l'enfant, de même que l'endroit où se trouve le parent lorsque l'enfant est à la garderie;
- c) les dossiers relatifs aux conditions médicales, physiques, émotionnelles ou reliées au développement applicables aux soins à donner à l'enfant;
- d) le nom de toute personne désignée par le parent ou le tuteur et à qui l'enfant peut être confié;
- e) les numéros d'immatriculation et d'identification personnelle de Santé Manitoba attribués à chaque enfant ainsi que le nom du médecin de celui-ci;
- f) le registre des présences où sont indiquées les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant inscrit;
- g) les registres financiers tenus selon les principes comptables généralement reconnus;
- h) 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**

Voir le paragraphe 6(1), Dossiers des enfants.

## **ASSURANCE**

### **Paragraphe 20(4)**

Le titulaire de licence qui exploite une garderie occasionnelle maintient une assurance responsabilité adéquate à l'égard du personnel et des enfants qui fréquentent la garderie.

### **Ligne directrice**

Voir le paragraphe 6(6), Assurance.

## FORMATION DU PERSONNEL

### Paragraphe 20(5)

Le directeur de la prématernelle doit satisfaire aux exigences du poste d'aide des services à l'enfance ou d'É.J.E. II ou III.

### Paragraphe 20(6)

Lorsque des enfants en bas âge fréquentent la garderie occasionnelle, le titulaire de licence s'assure qu'au moins un membre du personnel qui répond aux exigences du poste d'É.J.E. II ou III est en devoir.

### Ligne directrice

Voir les définitions des exigences des postes d'aide des services à l'enfance et des É.J.E. II et III pour connaître les exigences en matière de formation.

## FORMATION EN SECOURISME

### Paragraphe 20(7)

Le titulaire de licence fait en sorte que les membres du personnel qui sont en fonction aient :

- a) suivi un cours de secourisme qui comporte une formation en RCR appropriée au groupe d'âge visé et qui est approuvé par le directeur;
- b) obtenu au besoin une nouvelle attestation relativement au cours de premiers soins et à la formation en RCR.

### Ligne directrice

Voir le paragraphe 7(11), Formation en secourisme.

## RATIOS PERSONNEL – ENFANTS

### Paragraphe 20(8)

Le titulaire de licence maintient les ratios personnel-enfants conformément aux alinéas 8(2)a) et b).

### Ligne directrice

Voir les alinéas 8(2)(a) et (b), Ratios et contingentement – garderies à temps plein et garderies d'enfants d'âge scolaire.

## **SURVEILLANCE NÉCESSAIRE**

### **Paragraphe 20(9)**

Le titulaire de licence s'assure que les enfants qui fréquentent une garderie occasionnelle sont sous la surveillance constante d'adultes.

### **Paragraphe 20(9.1)**

Le titulaire de licence fait en sorte que la surveillance mentionnée au paragraphe (9) :

- a) protège la santé et la sécurité de chaque enfant;
- b) soit appropriée à l'âge de développement de chaque enfant.

### **Paragraphe 20(9.2)**

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.

## **ESPACE**

### **Paragraphe 20(10)**

Les exigences du paragraphe 9(1) quant à l'espace intérieur s'appliquent à la garderie occasionnelle, et chaque titulaire de licence doit les respecter.

### **Ligne directrice**

Voir le paragraphe 9(1), Espace intérieur.

## **PROGRAMME ET MATÉRIEL**

### **Paragraphe 20(11)**

Le titulaire de licence fournit aux enfants le programme et le matériel mentionnés aux paragraphes 10(2), (5), (5.1), (6) et 13(1).

### **Ligne directrice**

Voir les articles 10(2) Affichage du programme quotidien et de l'horaire du personnel, 10(5) et 10(5.1) Sieste et hygiène, 10(6) Rapport quotidien et 13(1) Matériel de jeu.

## **MAÎTRISE DU COMPORTEMENT**

### **Paragraphe 20(12)**

Les politiques de maîtrise du comportement mentionnées à l'article 11 s'appliquent à la garderie occasionnelle, et chaque titulaire de licence doit les respecter.

#### **Ligne directrice**

Voir les paragraphes 11(1) à (4), Maîtrise du comportement.

## **AMEUBLEMENT**

### **Paragraphe 20(13)**

Le titulaire de licence doit respecter les exigences concernant l'ameublement aux termes des paragraphes 12(1), (2), (10), (14), (15) et (17).

#### **Ligne directrice**

Voir les paragraphes 12(1), (2), (10), (14), (15) et (17), Ameublement.

## **HYGIÈNE**

### **Paragraphe 20(14)**

Le titulaire de licence doit respecter les exigences quant à l'hygiène mentionnées à l'article 14.

#### **Ligne directrice**

Voir l'article 14, Hygiène.

## **ALIMENTATION**

### **Paragraphe 20(15)**

Le titulaire de licence doit respecter les exigences quant à l'alimentation mentionnées à l'article 16.

### **Ligne directrice**

Voir l'article 16, Alimentation.

## **MESURES D'URGENCE**

### **Paragraphe 20(16)**

Le titulaire de licence doit respecter les exigences quant aux mesures d'urgence mentionnées à l'article 17.

### **Ligne directrice**

Voir l'article 17, Mesures d'urgence.

## **INTERDICTION DE FOURNIR DES SERVICES DE GARDE PENDANT PLUS DE 18 HEURES**

### **Paragraphe 20(17)**

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.







# Subventions et frais

# SUBVENTIONS ET FRAIS

## LA LOI SUR LA GARDE D'ENFANTS

### Article 31(1)

Le ministre peut, sous réserve des règlements, autoriser l'octroi de subventions :

- a) aux coopératives et aux corporations à but non lucratif qui tiennent des garderies en vertu d'une licence;
- b) aux individus qui tiennent des garderies collectives ou familiales en vertu d'une licence.

## EXIGENCES POUR L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION

### Paragraphe 36(1)

Les garderies aptes à recevoir les subventions conformément à l'article 31 de la *Loi* doivent être exploitées par l'un ou l'autre des organisations suivantes :

- a) un organisme constitué en corporation, qui a pour objectif premier d'offrir des services de garde d'enfants, et dont le conseil d'administration est élu par les membres et répond aux exigences du paragraphe (2);
- b) un comité de gestion responsable de l'exploitation de la garderie et qui répond aux exigences du paragraphe (2), dans le cas des organismes de services sociaux, de services communautaires ou de services de santé.

### Paragraphe 36(2)

Le conseil d'administration mentionné au paragraphe (1) est composé d'un minimum de 5 personnes, dont aucune n'est membre de la famille immédiate d'un membre du personnel de la garderie et dont :

- a) au moins 20 % sont des parents ou tuteurs d'enfants qui fréquentent la garderie;
- b) au plus 20 % font partie du personnel de la garderie.

### Paragraphe 36(3)

Malgré l'alinéa (2)a), les garderies sont tenues de se conformer aux exigences quant à la représentation parentale au comité d'administration au plus tard 6 mois après que la subvention accordée en application de l'article 31 de la *Loi* ait été accordée.

### Paragraphe 36(4)

Les organismes constitués en corporation et autres organismes mentionnés au paragraphe (1) peuvent exploiter plus d'une garderie lorsque le directeur est satisfait des ressources financières et de la suffisance du programme.

### Paragraphe 36(5)

Les organismes constitués en corporation et autres organismes mentionnés au paragraphe (1) sont tenus de prévoir dans leurs règlements la tenue d'au moins une assemblée générale de leurs membres pour chaque année d'exploitation.

### Paragraphe 36(6)

La garderie qui a droit à une subvention en vertu de l'article 31 de la *Loi* inclut, dans ses statuts constitutifs, sa charte ou ses règlements administratifs, une disposition permettant aux parents ou aux tuteurs des enfants qui fréquentent la garderie de recevoir, sur demande, une copie des vérifications, des états financiers et des budgets approuvés les plus récents de l'organisme ou de l'organisme constitué en corporation.

## SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

### Paragraphe 37(1)

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. Le montant maximal des subventions est indiqué à l'annexe A.

### Ligne directrice

## SUBVENTIONS MAXIMALES POUR LES GARDERIES

Garderie à temps plein – d'enfants en bas âge	Garderie à temps plein – d'enfants d'âge préscolaire	Prémamanuelle 1 à 5 sessions par semaine	Prémamanuelle 6 à 10 sessions par semaine	Garderie d'enfants d'âge scolaire
8 320 \$ par place approuvée	2 912 \$ par place approuvée	136 \$ par place approuvée	271 \$ par place approuvée	993 \$ par place approuvée

## **FRAIS QUOTIDIENS MAXIMAUX**

### **Paragraphe 38(2)**

Les frais quotidiens maximaux qu'un titulaire de licence recevant une subvention de fonctionnement annuelle peut exiger pour une place correspondent au montant applicable indiqué :

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;

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.

## Ligne Directrice

### ANNEXE D – FRAIS QUOTIDIENS MAXIMAUX PRÉVUS

COLONNE 1	COLONNE 2	COLONNE 3	COLONNE 4	COLONNE 5	COLONNE 6	COLONNE 7
ÂGE DE L'ENFANT	GENRE DE GARDE	FRAIS QUOTIDIENS MAXIMAUX SUBVENTIONNÉS PAR ENFANT		FRAIS ADDITIONNELS MAXIMAUX NON SUBVENTIONNÉS PAR ENFANT	TOTAL GARDERIE	TOTAL GARDERIE FAMILIALE
		Garderie, garderie familiale ou garderie collective – titulaire de licence classé É.J.E. II ou III	Garderies familiales ou garderie collective – titulaire de licence non classé É.J.E. II ou III			
Enfant d'âge préscolaire	moins de 4 heures par jour	8,20 \$	7,00 \$	1,20 \$	9,40 \$	8,20 \$
	de 4 à 10 heures par jour	16,40 \$	14,00 \$	2,40 \$	18,80 \$	16,40 \$
	plus de 10 heures par jour	24,60 \$	21,00 \$	3,60 \$	28,20 \$	24,60 \$
Enfant d'âge scolaire	jours scolaires					
	1 période	4,65 \$	4,65 \$	1,20 \$	5,85 \$	5,85 \$
	2 périodes	6,00 \$	6,00 \$	2,00 \$	8,00 \$	8,00 \$
	3 périodes	7,20 \$	7,20 \$	2,40 \$	9,60 \$	9,60 \$
	journées pédagogiques et vacances moins de 4 heures par jour	8,20 \$	7,00 \$	1,20 \$	9,40 \$	8,20 \$
	journées pédagogiques et vacances de 4 à 10 heures par jour	16,40 \$	14,00 \$	2,40 \$	18,80 \$	16,40 \$
	plus de 10 heures par jour	24,60 \$	21,00 \$	3,60 \$	28,20 \$	24,60 \$
Enfant en bas âge	moins de 4 heures par jour	12,80 \$	9,00 \$	1,20 \$	14,00 \$	10,20 \$
	de 4 à 10 heures par jour	25,60 \$	18,00 \$	2,40 \$	28,00 \$	20,40 \$
	plus de 10 heures par jour	38,40 \$	27,00 \$	3,60 \$	42,00 \$	30,60 \$

## **FRAIS MAXIMAUX POUR FAMILLES SUBVENTIONNÉES**

### **Paragraphe 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.

### **Ligne directrice**

Voir l'annexe D sous le paragraphe 38(2).

## **FRAIS SUPPLÉMENTAIRES NON SUBVENTIONNÉS**

### **Paragraphe 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.

### **Ligne directrice**

Voir l'annexe D sous le paragraphe 38(2).

## **UNIFORMITÉ DES FRAIS**

### **Paragraphe 38(7)**

Le titulaire de licence qui reçoit une subvention annuelle de fonctionnement 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.

## **INTERDICTIONS CONCERNANT LES FRAIS**

### **Paragraphe 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.

## RAPPORT DE FRÉQUENTATION

### Paragraphe 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 la fréquentation de l'établissement par les enfants dans les 30 jours suivant la fin de la période de facturation.

### Pratique exemplaire

Les garderies sont des utilisateurs autorisés de Garde d'enfants – accès en ligne, et présentent des rapports de fréquentation électroniquement.

## SUBVENTIONS DE FORMATION

### Paragraphe 37(1.2)

Le titulaire d'une licence visant une garderie peut recevoir une subvention de formation, au nom des aides des services à l'enfance de la garderie, si les conditions suivantes sont remplies :

- a) les aides suivent 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 postsecondaire financé par le gouvernement et approuvé par le directeur;
- b) les aides remettent des documents que le directeur juge satisfaisants, lesquels documents indiquent la nature de la formation et son coût et attestent qu'elle a été suivie avec succès;
- c) les aides commencent leur formation après le 1<sup>er</sup> janvier 2003.

### Paragraphe 37(1.3)

Le montant de la subvention de formation prévu au paragraphe (1.2) équivaut au coût de la formation qu'ont suivie les aides des services à l'enfance, jusqu'à concurrence de 250 \$ annuellement par aide.



## ENFANTS HANDICAPÉS

### Paragraphe 37(3)

Sous réserve du paragraphe (3.1), les subventions qu'autorise le ministre en vertu de l'article 31 de la *Loi* peuvent être versées conformément à l'annexe C aux titulaires de licence qui fournissent des services de garde aux enfants qui présentent un handicap.

### Paragraphe 37(3.1)

Un titulaire ne peut recevoir les subventions mentionnées au paragraphe (3) que s'il remet au directeur, en la forme que celui-ci exige, un rapport concernant le personnel qui s'occupe des enfants présentant un handicap dans les 30 jours suivant la fin de la période de facturation à laquelle ont trait les subventions.

### Ligne directrice

L'annexe C se trouve dans la version complète du *Règlement du Manitoba 62/86*, qui relève de la *Loi sur la garde d'enfants* et qui est publié sur le site Web : [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants) sous Publications et autres renseignements.

### Pratique exemplaire

La personne embauchée grâce à une subvention du Programme de garde d'enfants handicapés veille à l'intégration de l'enfant ayant des besoins particuliers. Si l'employé supplémentaire n'est pas un É.J.E., un É.J.E. II ou III doit lui fournir une orientation.

Le personnel assiste à une séance d'orientation sur le Programme de garde d'enfants handicapés ou reçoit de l'information de la part du coordonnateur des services de garderie de la région sur le programme et sur le rôle important qui lui incombe dans le travail avec les parents et les spécialistes afin de promouvoir l'intégration complète des enfants.

L'employé supplémentaire, les parents de l'enfant, les professionnels et les autres employés de la garderie travaillent de concert pour répondre aux besoins de l'enfant et définir des objectifs. Ces objectifs sont consignés dans le programme individualisé (PI) de l'enfant, et ils font l'objet d'évaluation et de révision tout au long de l'année. Les PI servent à définir des objectifs appropriés et à élaborer des activités permettant de les atteindre.

Un programme individualisé :

- est élaboré pour chaque enfant handicapé;
- mise sur les forces de l'enfant;
- est élaboré de concert avec les parents, les spécialistes et le personnel;
- fait l'objet d'une surveillance et de révisions régulières;
- prévoit l'intégration des objectifs dans les routines et les activités régulières de la garderie.

On tient régulièrement des réunions d'équipe et on définit de nouveaux objectifs. La communication constante avec les parents, les professionnels et le personnel de la garderie permet de procéder aux changements, aux adaptations et aux modifications requises au PI de l'enfant.

Les programmes inclusifs favorisent la participation entière et la création de liens d'amitié :

- en veillant à ce que tous les enfants, y compris ceux qui sont handicapés, soient des participants actifs et valorisés dans les jeux de groupe à caractère social, ainsi que dans toutes les activités et routines de la garderie;
- en veillant à ce que le personnel reçoive la formation spécifique sur la promotion des jeux inclusifs;
- en faisant en sorte que le personnel travaille de concert avec les parents et les spécialistes à l'élaboration, la prestation et la révision des PI des enfants handicapés;
- en veillant à ce que les objectifs des PI des enfants se reflètent dans les activités quotidiennes;
- en adoptant une attitude positive sur les changements à apporter pour accommoder tous les enfants;
- en célébrant la diversité.

La garderie possède une bonne connaissance de la ressource *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux*.

## **CONDITIONS ET PROCÉDURES APPLICABLES AUX SUBVENTIONS**

### **Paragraphe 37(4) Condition applicable à toutes les subventions**

Le directeur peut soumettre l'octroi des subventions prévues au présent paragraphe 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.

### **Paragraphe 37(5) Procédure à suivre**

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 paragraphe, 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.

### **Paragraphe 37(6) Subventions concernant les heures d'ouverture prolongées**

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.





# Services de garde d'enfants en ligne

# SERVICES EN LIGNE POUR LES GARDERIES ENREGISTRÉES

Les utilisateurs enregistrés de Garde d'enfants – accès en ligne ont accès à différents services en ligne qui les aideront à s'acquitter rapidement et facilement de leurs tâches administratives.

Les utilisateurs enregistrés peuvent y consulter et mettre à jour leur Rapport de fréquentation, leur Relevé du personnel de garderie, leur conseil d'administration, leur programme et les renseignements sur la disponibilité de leurs places pour la Recherche d'un fournisseur de services de garde pour enfants titulaire d'une licence.

Les utilisateurs enregistrés peuvent aussi remplir et soumettre un Avis de blessure grave et une demande de renouvellement de licence annuelle au Programme de garde d'enfants du Manitoba.

Les utilisateurs enregistrés admissibles à une subvention de fonctionnement peuvent aussi demander leur subvention en ligne, ainsi que remplir et soumettre leur budget annuel.

Le Programme de garde d'enfants du Manitoba vous donnera un nom d'utilisateur et un mot de passe qui vous permettront d'avoir accès aux services en ligne. Veuillez communiquer avec le Service de renseignements concernant la garde d'enfants en composant le **(204) 945-0776** à Winnipeg ou le numéro sans frais 1 **888 213-4754** pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

# PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME ET INFORMATION SUR LES PLACES DISPONIBLES

De plus en plus de familles recherchent des établissements de garde en ligne au moyen de l'outil Recherche de fournisseur de services de garde d'enfants titulaire d'une licence à l'adresse : [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants). Il est donc important de fournir des renseignements propres au programme de votre garderie, notamment sur les places disponibles. Plus il y a d'information en ligne, plus il est facile pour les parents de trouver une garderie.

Les garderies qui ne sont pas encore enregistrées comme utilisateur de Garde d'enfants – accès en ligne peuvent quand même voir le sommaire de leur programme et les places disponibles à leur garderie sur le site Web de Garde d'enfants – accès en ligne.

Il est facile de saisir l'information en ligne et cela ne prend que quelques minutes. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le Programme de garde d'enfants à Winnipeg en composant le (204) 945-0776 ou le numéro sans frais 1 888 213-4754.



# Ressources



# RESSOURCES POUR LES CENTRES D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS

- *A Guide to a Healthy Child Care Environment*

Ville de Winnipeg, 2002

Il est possible d'acheter ce guide (disponible en anglais seulement) en communiquant avec la Division des services d'hygiène du milieu, Ville de Winnipeg, au (204) 986-2443.

- *Best Choices – The Ethical Journey (parties 1 à 4)*

Pour obtenir des renseignements sur ces cours, communiquez avec la Manitoba Child Care Association au (204) 586-8587 ou, sans frais, au 1 888 323-4676.

- *Le Guide alimentaire canadien pour manger sainement - Renseignements sur les enfants d'âge préscolaire – À l'intention des éducateurs et des communicateurs, 1995*

- *Le Guide alimentaire canadien – Renseignements sur les enfants de six à douze ans - À l'intention des éducateurs et des communicateurs, 1997*

Ces documents se trouvent sur le site Web suivant: [www.hc-sc.gc.ca/hpfb-dgpsa/onpp-bppn/index\\_f.html](http://www.hc-sc.gc.ca/hpfb-dgpsa/onpp-bppn/index_f.html).

- *Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants*

Système commun d'orientation et de réception des demandes, Services à la famille et Logement Manitoba, Éducation et Jeunesse Manitoba et Santé Manitoba, 2002

Ce document se trouve sur le site Web:

[www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants), sous Publications et autres renseignements.

- *Sessions d'orientation pour les conseils d'administration des garderies*

Programme de garde d'enfants du Manitoba

Pour vous inscrire ou recevoir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Service de renseignements concernant la garde d'enfants en composant le (204) 945-0776 (à Winnipeg) ou le numéro sans frais 1 888 213-4754 (à l'extérieur de Winnipeg).

- *Protection de l'enfance et enfants maltraités –*

*Un protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance*

Services à la famille et Logement Manitoba, 2003

Ce document se trouve sur le site Web:

[www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants), sous Publications et autres renseignements.

- *Aires et équipement de jeu (Z614-F03)*

Nouveautés – CAN/CSA-Z614

Association canadienne de normalisation (CSA International)

Pour acheter ce produit, visitez le site Web

[www.shopcsa.ca](http://www.shopcsa.ca) ou communiquez avec le service des ventes, au 1 800 463-6727, poste 2007.

- *Code of Ethics*, Manitoba Child Care Association

Ce document peut être téléchargé sur le site Web de la Manitoba Child Care Association, à l'adresse [www.mccahouse.org](http://www.mccahouse.org).

- *Crisis Response Manual*, Manitoba Child Care Association

Pour vous procurer ce document, veuillez composer le (204) 586-8587 ou le numéro sans frais: 1 888 323-4676.

- *Le droit de la famille au Manitoba*, Ministère de la Justice, 2002

Ce document est disponible auprès de votre coordonnateur des services de garderie ou du Service de renseignements concernant la garde d'enfants au (204) 945-0776 ou sans frais au 1 888 213-4754.

- *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux*, Enfants en santé Manitoba, septembre 2002

Ce document se trouve sur le site Web:

[www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants), sous Publications et autres renseignements.

- *Lignes directrices pour le contrôle des infections dans les garderies*, Santé Manitoba

Pour obtenir un inventaire des produits et un bon de commande, envoyez un courriel à l'Organisme chargé de la distribution du matériel, gouvernement du Manitoba, à l'adresse: [informationresources@gov.mb.ca](mailto:informationresources@gov.mb.ca).

- *Renseignements sur la classification*, Programme de garde d'enfants du Manitoba  
Ce document se trouve sur le site Web: [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants), sous Publications et autres renseignements.

- Brochure *Le lait... Premier aliment de bébé* – Allaitement maternel

- Brochure *Le lait... Premier aliment de votre bébé* – Préparation pour nourrissons

- Brochure *Donner des aliments solides à votre bébé* – De 4 à 12 mois

- Brochure *ABC's of Feeding Preschoolers*  
Pour obtenir un inventaire des produits et un bon de commande, envoyez un courriel à l'Organisme chargé de la distribution du matériel du gouvernement du Manitoba à: [informationresources@gov.mb.ca](mailto:informationresources@gov.mb.ca).

- *Privacy Policy Resources for Child Care Facilities*  
Manitoba Child Care Association

Il est possible d'acheter ce produit en communiquant avec la Manitoba Child Care Association au numéro (204) 586-8587 ou, sans frais, au 1 888 323-4676, ou en le commandant sur le site [www.mccahouse.org](http://www.mccahouse.org).

- *Guide de consultation rapide sur la Loi sur les produits dangereux pour les fabricants, les importateurs, les distributeurs et les détaillants*

Ce document se trouve sur le site Web: [www.hc-sc.gc.ca/hecs-sesc/spc/publications.htm](http://www.hc-sc.gc.ca/hecs-sesc/spc/publications.htm).

- *Rôles, fonctions et responsabilités des conseils d'administration - Guide de formation*

Ministère des Services à la famille et du Logement  
Ce document se trouve sur le site Web: [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants), sous Publications et autres renseignements.

- *Comprendre les dispositions de garde et les ordonnances de la cour criminelle ou du tribunal de la famille*

Gouvernement du Manitoba  
Ce document se trouve sur le site Web: [www.Manitoba.ca/gardedenfants](http://www.Manitoba.ca/gardedenfants), sous Publications et autres renseignements.

# SITES WEB IMPORTANTS

Child Resource and Research Unit

**[www.childcarecanada.org](http://www.childcarecanada.org)**

CSA International

**[www.csa-international.org](http://www.csa-international.org)**

Environnement Canada

**[www.weatheroffice.ec.gc.ca](http://www.weatheroffice.ec.gc.ca)**

Santé Canada

**[www.hc-sc.gc.ca](http://www.hc-sc.gc.ca)**

IMPACT

**[www.hsc.mb.ca/impact](http://www.hsc.mb.ca/impact)**

Manitoba Child Care Association

**[www.mccahouse.org](http://www.mccahouse.org)**

Programme de garde d'enfants du Manitoba

**[www.manitoba.ca/gardedenfants](http://www.manitoba.ca/gardedenfants)**

Publications officielles

**[www.gov.mb.ca/chc/statpub/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/chc/statpub/index.fr.html)**

# BIBLIOGRAPHIE SUR LES PRATIQUES EXEMPLAIRES

Alberta Children's Services. *Licensing Standards and Best Practices in Child Care*, 2002

BREDEKAMP, Sue et Carol COPPLE, éditrices. *Developmentally Appropriate Practice in Early Childhood Programs, Revised Edition*, Washington, D.C.: National Association for the Education of Young Children, 1997

Fédération canadienne des services de garde à l'enfance. *Partners in Quality – Tools for Administration in Child Care Settings*, 2000

Fédération canadienne des services de garde à l'enfance. *Partners in Quality – Tools for Practitioners in Child Care Settings*, 2000

Société canadienne de pédiatrie. *Well Beings: A Guide to Promote the Physical Health, Safety and Emotional Well-Being of Children in Child Care Centres and Family Child Care Homes*. Toronto: Creative Premises Ltd., 1992

Ville de Winnipeg, Services communautaires, *Guide to a Healthy Child Care Environment*, 2000

GESTWICKI, Carol. *Developmentally Appropriate Practice Curriculum and Development in Early Education*

HARMS, Thelma, Debby CRYER et Richard M. CLIFFORD. *Early Childhood Environment Rating Scale, Revised Edition*, 2004

HARMS, Thelma, Debby CRYER et Richard M. CLIFFORD. *Infant/Toddler Environment Rating Scale*, Teachers College - Columbia University, New York et Londres, 2002

HARMS, Thelma, Debby CRYER et Richard M. CLIFFORD. *School Age Environment Rating Scale*, 1995

Santé Canada. *Prudence au soleil!*

Manitoba Child Care Association. *Code of Ethics*

Manitoba Child Care Association. *Crisis Response Manual*

Manitoba Child Care Association. *Loi sur la Protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*

National Childcare Accreditation Council. *Quality Improvement and Accreditation System Source Book*

PIMENTO, Barbara et Deborah KERNESTED. *Healthy Foundations in Child Care*, 1996

RUI OLDS, Anita. *Child Care Design Guide*, McGraw-Hill, 2001

Saskatchewan Social Services. *Licensee's Manual*

Système commun d'orientation et de réception des demandes. *Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants*, 2002.