

# **Manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants**

## PRÉFACE

Une des priorités du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador est de fournir des services de garde d'enfants réglementés partout dans la province axés sur trois piliers clés, qui sont décrits dans notre stratégie de garde d'enfants *Caring For Our Future: Quality, Sufficiency and Affordability*, échelonnée sur dix ans. Par la création d'un nouveau ministère en 2014 qui comprenait une division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance au sein du ministère de l'Éducation, le gouvernement reconnaît que les meilleurs systèmes d'éducation intègrent des activités d'apprentissage pour les jeunes enfants au système d'enseignement régulier.

Le gouvernement reconnaît les avantages et la nécessité d'avoir un système de garde d'enfants de qualité, bien développé, suffisant et abordable. Un solide système de garde d'enfants réglementé soutient la stabilité économique tant au niveau communautaire que provincial. Un tel système contribue à l'équité entre les sexes, permet aux parents de jeunes enfants de participer au marché du travail, contribue à la réduction de la pauvreté et aide à bâtir une main-d'œuvre qualifiée. De plus, la recherche indique que les enfants qui ont l'occasion de participer à des activités d'apprentissage tôt dans leur vie, comme celles qu'offrent les services de garde d'enfants réglementés, tirent de grands avantages en ce qui a trait à leur développement. Cela est encore plus vrai pour les enfants les plus vulnérables de notre société.

Le gouvernement reconnaît également que de centrer ses efforts sur des services intégrés et des possibilités d'apprentissage de qualité pendant les années de formation de l'enfant, lorsque le cerveau de celui-ci a de grandes capacités d'apprentissage et de croissance, jettera des bases solides pour l'éducation de l'enfant tout au long de sa vie. Des programmes de qualité dans les garderies et les foyers familiaux sont cruciaux pour l'établissement d'excellents services de garde d'enfants réglementés.

Le but des lois, politiques et normes concernant les services de garde d'enfants réglementés est de promouvoir un développement de l'enfant sain au cours des premières années de sa vie et de garantir un environnement sûr, inclusif et favorable aux apprentissages pour tous les enfants qui fréquentent les services de garde d'enfants.

**Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec le :**  
**Department of Education / Ministère de l'Éducation**  
**Early Learning and Child Development Division / Division de l'apprentissage et du**  
**développement de la petite enfance**  
**P. O. Box / C.P. 8700**  
**St. John's, NL A1B 4J6**  
**Téléphone : 709-729-5960**  
**Télécopieur : 709-729-1400**  
**Courriel : [ELCD@gov.nl.ca](mailto:ELCD@gov.nl.ca)**

## Registre des mises à jour

Version	Date	Mises à jour
1.0	31 juillet 2017	Publication initiale
1.1	23 mai 2018	ELCD-2017-K13 – Révision du numéro 11
1.2	1 <sup>er</sup> novembre 2020	Ajout de la section ELCD-2017-I9 – Programme pilote des éducateurs occasionnels
1.2.1	3 novembre 2021	Révision de la section ELCD-2017-I9 – Programme pilote des éducateurs occasionnels
1.3	25 novembre 2021	Ajout de la section ELCD-2017-I10 – Programme pilote d'enseignement primaire
1.4	28 mars 2022	ELCD-2017-O3 – Révision du numéro 2
2.0	1 <sup>er</sup> septembre 2022	Révision du Glossaire des termes – Ajout des définitions suivantes : société à but non lucratif, enfants d'âge prématernelle, programme de prématernelle, cadre provincial d'apprentissage des jeunes enfants et enfants d'âge scolaire. Suppression des définitions : jeunes enfants d'âge scolaire et enfants d'âge scolaire plus âgés. Révision de la section ELCD-2017-C1 Révision de la section ELCD-2017-D1 Révision de la section ELCD-2017-D2 Révision de la section ELCD-2017-E2 Révision de la section ELCD-2017-H1 Révision de la section ELCD-2017-H2 Révision de la section ELCD-2017-H3 Révision de la section ELCD-2017-I1 Révision de la section ELCD-2017-I6 Révision de la section ELCD-2017-J1 Révision de la section ELCD-2017-J2 Ajout de la section ELCD-2017-J5 Révision de la section ELCD-2017-K1 Révision de la section ELCD-2017-K2 Révision de la section ELCD-2017-K5 Révision de la section ELCD-2017-K7 Révision de la section ELCD-2017-K10 Révision de la section ELCD-2017-K11 Révision de la section ELCD-2017-K12

		Révision de la section ELCD-2017-K13 Révision de la section ELCD-2017-L1 Révision de la section ELCD-2017-M1 Révision de la section ELCD-2017-M2 Révision de la section ELCD-2017-N2 Révision de la section ELCD-2017-N3 Révision de la section ELCD-2017-N4 Révision de la section ELCD-2017-O3 Révision de la section ELCD-2017-P1 Révision de la section ELCD-2017-P2 Révision des annexes A, B, D et E Mise à jour des documents de référence
--	--	--

## Table des matières

Politiques et normes	Partie	Sous-sujets
<b>Glossaire</b>	A	1. Glossaire des termes
<b>Signification</b>	B	1. Signification
<b>Application de la loi</b>	C	1. Directeur provincial, gestionnaire et inspecteur
<b>Permis</b>	D	1. Généralités 2. Demande 3. Exemptions 4. Refus de délivrer un permis 5. Révocation ou suspension d'un permis
<b>Inspection</b>	E	1. Pouvoirs et fonctions des inspecteurs 2. Production de rapports 3. Mandats et télémandats 4. Conséquences de la non-conformité 5. Ordonnances de violation
<b>Renseignements et accès</b>	F	1. Confidentialité 2. Accès aux renseignements, accès aux établissements et affichage de documents
<b>Infractions</b>	G	1. Infractions
<b>Certification</b>	H	1. Généralités 2. Niveaux 3. Renouvellement
<b>Exigences : généralités</b>	I	1. Employés, étudiants et bénévoles 2. Dispenses 3. Inscription des enfants 4. Avis aux parents 5. Heures d'ouverture 6. Téléphone 7. Assurance 8. Animaux 9. Programme pilote des éducateurs occasionnels 10. Programme pilote d'enseignement primaire
<b>Exigences : programme</b>	J	1. Généralités 2. Matériel de jeu, ameublement et équipement 3. Orientation du comportement 4. Supervision des enfants 5. Programme de prématernelle

<b>Exigences : santé et sécurité</b>	K	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Généralités</li> <li>2. Matériel de jeu, ameublement et équipement</li> <li>3. Sécurité de l'établissement et procédures d'urgence</li> <li>4. Matières toxiques, dangereuses et inflammables</li> <li>5. Maladies, accidents, maladies transmissibles et incidents</li> <li>6. Allergies et autres restrictions</li> <li>7. Médicaments</li> <li>8. Vêtements, literie et nécessaire pour la toilette</li> <li>9. Changement de couches et toilette</li> <li>10. Manipulation et préparation des aliments</li> <li>11. Nutrition</li> <li>12. Déplacements</li> <li>13. Zones et structures de jeux extérieures</li> </ol>
<b>Exigences : dossiers</b>	L	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Généralités</li> <li>2. Registre quotidien – à l'intérieur et à l'extérieur</li> <li>3. Registre d'inscription</li> <li>4. Dossiers individuels des enfants</li> <li>5. Dossiers du personnel</li> </ol>
<b>Garderies : généralités</b>	M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ratio personnel-enfants</li> <li>2. Administrateur</li> </ol>
<b>Garderies : zones intérieures</b>	N	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Généralités</li> <li>2. Exigences relatives aux salles</li> <li>3. Zone administrative</li> <li>4. Salle de bain</li> </ol>
<b>Garderies : zones extérieures</b>	O	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Généralités</li> <li>2. Inspections des zones de jeux extérieures</li> <li>3. Dispense des exigences relatives au bâtiment et à la zone de jeux extérieure</li> </ol>
<b>Foyers familiaux</b>	P	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Généralités</li> <li>2. Ratio personnel-enfants</li> <li>3. Dossiers des résidents</li> </ol>
<b>Agences</b>	Q	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Généralités</li> <li>2. Superviseurs</li> <li>3. Dossiers à conserver</li> <li>4. Avis aux parents et aux gestionnaires</li> <li>5. Assurance</li> </ol>

Annexe	Partie	Titre
<b>Annexe A</b>	R	Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs
<b>Annexe B</b>	S	Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis de garde d'enfants en garderie ou en milieu familial  Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis d'agence
<b>Annexe C</b>	T	Directives en matière d'administration de médicaments
<b>Annexe D</b>	U	Formulaires
<b>Annexe E</b>	V	Modèles
<b>Annexe F</b>	W	Feuilles-ressources sur les programmes de garde d'enfants  Feuilles-ressources sur les programmes pour nourrissons  Feuilles-ressources sur les programmes pour enfants d'âge scolaire  Feuilles-ressources pour les foyers familiaux
<b>Annexe G</b>	X	Feuille-ressource sur les revêtements protecteurs pour surfaces extérieures  Feuille-ressource sur les plantes toxiques

## Glossaire des termes

Les termes suivants sont utilisés dans l'ensemble de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants), dans le *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants), ainsi que dans le présent manuel des politiques et normes. La définition d'un terme peut aussi être trouvée dans le document dans lequel le terme est utilisé pour la première fois. Ce glossaire fait la liste alphabétique de tous les termes définis figurant dans les lois ainsi que ceux qui sont utilisés dans le manuel des politiques et normes qui pourraient devoir être définis. La source de chaque terme est notée dans la deuxième colonne.

La loi et le règlement sur la garde d'enfants existent en anglais seulement. Dans le présent manuel, les traductions des parties de ces textes législatifs sont offertes pour la commodité du lecteur uniquement et n'ont aucune valeur officielle.

### Légende des sources :

**CCA** = *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants)      **CCR** = *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants)      **POL** = manuel des politiques et normes

Terme	Source	Définition
<b>activité initiée par un adulte</b> ( <i>adult-initiated activity</i> )	POL	Activité planifiée par un éducateur pour un groupe d'enfants.
<b>activité initiée par un enfant</b> ( <i>child-initiated activity</i> )	POL	Activité choisie librement par un enfant selon les ressources disponibles.
<b>activités interactives conçues par l'éducateur</b> ( <i>Caregiver designed interactive activities</i> )	POL	Activités conçues par l'éducateur dans le but de donner l'occasion aux enfants de travailler de façon pratique avec des matériaux destinés à certains apprentissages (des ressources sur les activités interactives conçues par l'éducateur se trouvent dans les documents de référence à la section <a href="#">ELCD-2017-J2</a> du manuel des politiques et normes).
<b>adapté au développement de l'enfant</b> ( <i>developmentally appropriate</i> )	POL	Désigne ce qui est approprié pour un enfant, comme déterminé par la connaissance du développement de l'enfant, qui prend en compte les besoins individuels, l'âge chronologique et le stade de développement cognitif, physique, émotionnel et social de l'enfant (des ressources sur le développement de l'enfant se trouvent dans les documents de référence à la section <a href="#">ELCD-2017-J1</a> du manuel des politiques et normes).
<b>administrateur</b> ( <i>Administrator</i> )	CCR	(i) Dans une garderie, l'administrateur est la personne aux tâches et compétences particulières désignée selon l'article 55 du <i>Child Care Regulations</i> (règlement sur la garde d'enfants). Les exigences auxquelles doit satisfaire



Terme	Source	Définition
		l'administrateur sont énoncées à la section <a href="#">ELCD-2017-M2</a> du manuel des politiques et normes. Cette personne était appelée « exploitant » dans les textes de loi précédents.
		(ii) Dans un foyer familial, l'administrateur est la personne désignée selon l'article 69 du <i>Child Care Regulations</i> (règlement sur la garde d'enfants) qui est le fournisseur de services de garde d'enfants dans un foyer familial approuvé ou autorisé.
<b>âge chronologique</b> ( <i>chronological age</i> )	POL	Âge d'une personne exprimé en années et en mois à partir de la date de naissance de cette personne.
<b>agence</b> ( <i>Agency</i> )	CCA	Une agence telle que désignée au paragraphe 9(2) de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) est une organisation qui détient un permis d'agence pour délivrer des certificats d'agrément aux fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés.
<b>agent</b> ( <i>Agent</i> )	CCA	Personne ou organisation qui exploite une agence.
<b>agent de la paix</b> ( <i>peace officer</i> )	CCA	Membre de la Force constabulaire royale de Terre-Neuve (FCRTN) ou de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), y compris les personnes désignées par une loi fédérale ou provinciale pour exercer les fonctions d'un agent de la paix.
<b>bénévole</b> ( <i>volunteer</i> )	POL	Personne qui offre bénévolement son aide et des services réguliers dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants, mais qui n'est pas considérée comme un éducateur dans le ratio personnel-enfants (un visiteur d'un jour ou occasionnel qui ne fournit aucun service dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants n'est pas considéré comme un bénévole).
<b>cadre provincial d'apprentissage des jeunes enfants</b> ( <i>provincial early learning framework</i> )	CCR	Cadre établi par la province qui est conçu pour fournir un soutien et une orientation dans la prestation de services de garde d'enfants afin d'assurer un environnement d'apprentissage optimal pour établir une base solide pour la croissance, le développement et le bien-être des enfants.
<b>certificat d'agrément</b> ( <i>Approval Certificate</i> )	CCA	Document dont on fait mention au paragraphe 9(3) et qui est fourni par une agence autorisée à un foyer familial qui en a besoin pour exercer ses activités conformément à la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement.

Terme	Source	Définition
<b>certification</b> ( <i>certification</i> )	CCR	Certification octroyée selon la partie II du <i>Child Care Regulations</i> (règlement sur la garde d'enfants) [les exigences pour la certification sont énoncées aux sections <a href="#">ELCD-2017-H1</a> à <a href="#">H3</a> du manuel des politiques et normes].
<b>cours d'orientation</b> ( <i>orientation course</i> )	CCR	Cours approuvé par le ministre obligatoire aux fins de certification des services de garde d'enfants (le contenu du cours d'orientation est différent pour chaque groupe d'âge d'une garderie ou d'un foyer familial).
<b>déplacements</b> ( <i>travel</i> )	CCR	Désigne tous les modes de déplacement ou les moyens de transport qui font partie du programme offert, y compris les déplacements à pied, en vélo ou en voiture.
<b>développement de l'enfant</b> ( <i>child development</i> )	POL	Prend en compte les besoins individuels, l'âge chronologique et le stade de développement cognitif, physique, émotionnel et social de l'enfant (des ressources sur le développement de l'enfant se trouvent dans les documents de référence à la section <a href="#">ELCD-2017-J2</a> du manuel des politiques et normes).
<b>diplôme</b> ( <i>diploma</i> )	CCR	Document attribué par un établissement d'enseignement attestant la réussite d'un programme d'études (un diplôme désigne également un certificat; le type de diplôme ou de certificat est décrit lorsque nécessaire).
<b>directeur provincial</b> ( <i>Provincial Director</i> )	CCA	Personne assumant des responsabilités précises désignée en vertu de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) en tant que directeur provincial des services de garde à l'enfance.
<b>éducateur</b> ( <i>Caregiver</i> )	CCR	Personne qui supervise des enfants ou qui leur fournit des soins pendant leur fréquentation d'un service de garde d'enfants (un éducateur est considéré comme faisant partie du ratio personnel-enfants, mais le terme n'inclut pas un étudiant ou un bénévole).
<b>employé</b> ( <i>employee</i> )	CCA	Personne employée, y compris une personne qui offre ses services sous contrat, un administrateur ou un éducateur.
<b>enfant</b> ( <i>child</i> )	CCA	Personne âgée de moins de 13 ans.
<b>enfants d'âge prématernelle</b> ( <i>pre-kindergarten age range</i> )	CCR	Groupe d'âge allant de trois ans et huit mois à cinq ans et neuf mois et qui fréquente un programme de prématernelle (un tableau de tous les groupes d'âge, des ratios personnel-enfants, de la taille maximale des groupes et des exigences

Terme	Source	Définition
		en matière de certification des éducateurs se trouve à l'annexe A).
<b>enfants d'âge préscolaire</b> ( <i>preschool age range</i> )	CCR	Groupe d'âge allant de deux ans et neuf mois à cinq ans et neuf mois et correspondant aux enfants qui ne fréquentent pas encore l'école (un tableau des groupes d'âge, des ratios personnel-enfants, des tailles maximales des groupes et des exigences en matière de certification des éducateurs se trouve à l'annexe A).
<b>enfants d'âge scolaire</b> ( <i>school age range</i> )	CCR	Groupe d'âge allant de quatre ans et huit mois à treize ans et qui fréquente l'école (un tableau de tous les groupes d'âge, des ratios personnel-enfants, de la taille maximale des groupes et des exigences en matière de certification des éducateurs se trouve à l'annexe A).
<b>équipement de développement de la motricité globale portatif</b> ( <i>portable gross motor equipment</i> )	POL	Équipement d'une zone de jeux destiné à développer la motricité globale et pouvant être déplacé pour une utilisation à divers endroits.
<b>espace autorisé</b> ( <i>licensed space</i> )	POL	Tout espace exigé par la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) et son règlement et figurant sur les plans approuvés du bâtiment, y compris la zone de jeux extérieure.
<b>établissement</b> ( <i>facility</i> )	CCA	(i) Par rapport à un service de garde d'enfants : garderie, foyer familial ou logement composé d'un ou de plusieurs bâtiments, maisons et zones intérieures et extérieures, dans lesquels sont exercées les activités du service de garde d'enfants. Cela ne comprend pas les endroits généralement ouverts au public.  (ii) Par rapport à une agence : un ou plusieurs bâtiments ou maisons dans lesquels sont exercées les activités de l'agence.
<b>événement météorologique extrême</b> ( <i>extreme weather</i> )	POL	Conditions météorologiques inhabituelles ou hors saison qui sont susceptibles de causer des dommages environnementaux, d'importantes perturbations sociales ou des blessures aux personnes.

Terme	Source	Définition
<b>fournisseur de services de garde d'enfants</b> ( <i>child care service provider</i> )	CCA	Personne ou organisation qui exploite un service de garde d'enfants, y compris un fournisseur de services de garde d'enfants affilié (les personnes et organisations qui ne sont pas considérées comme étant des fournisseurs de services de garde d'enfants sont énoncées à la section <a href="#">ELCD-2017-D3</a> du manuel des politiques et normes).
<b>fournisseur de services de garde d'enfants affilié</b> ( <i>Affiliated Child Care Service Provider</i> )	CCA	Personne qui est un fournisseur de services de garde d'enfants, qui gère un service de garde d'enfants en milieu familial et qui détient un certificat d'agrément délivré par une agence (cette personne était appelée « fournisseur » dans les textes de loi précédents).
<b>foyer familial</b> ( <i>family home</i> )	CCR	Établissement dans lequel vit un fournisseur de services de garde d'enfants et dans lequel il exerce les activités de son service de garde d'enfants.
<b>fréquentation scolaire à temps plein</b> ( <i>full-time school attendance</i> )	POL	Désigne les enfants d'âge scolaire qui fréquentent une école quotidiennement pendant plus de quatre heures par jour.
<b>garderie</b> ( <i>centre</i> )	CCR	Établissement dans lequel un service de garde d'enfants est offert (cela n'inclut pas un service de garde d'enfants géré dans un foyer familial approuvé ou autorisé).
<b>garderie réglementée</b> ( <i>regulated centre</i> )	POL	Service de garde d'enfants titulaire d'un permis de garde d'enfants valide et qui exerce ses activités dans une garderie.
<b>gestionnaire</b> ( <i>Manager</i> )	CCA	Personne désignée au paragraphe 5(1) de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) pour exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui sont conférés aux termes de la loi.
<b>heures de programmation principales</b> ( <i>main programming areas</i> )	POL	Heures d'ouverture d'un service de garde d'enfants :  (i) lors desquelles la majorité des enfants inscrits sont normalement présents;  (ii) à l'exception de la première et de la dernière heure de la journée.

Terme	Source	Définition
<b>incident grave</b> ( <i>serious incident</i> )	CCR	Blessure subie par un enfant qui nécessite des soins médicaux d'urgence, ou décès d'un enfant survenu pendant sa fréquentation d'un service de garde d'enfants (cela comprend également les incendies ou toute autre catastrophe survenant dans l'établissement; les pratiques relatives aux opérations ou à la sécurité qui présentent un risque pour la santé et la sécurité des enfants inscrits au service de garde d'enfants; ou encore l'abus, la négligence ou l'allégation d'abus ou de négligence envers un enfant inscrit au service de garde d'enfants par un titulaire de permis, un employé, un étudiant ou un bénévole participant aux activités de ce service).
<b>inspecteur</b> ( <i>Inspector</i> )	CCA	Personne désignée en vertu de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) ayant les compétences et l'expérience décrites dans le <i>Child Care Regulations</i> (règlement sur la garde d'enfants). Les inspecteurs doivent exercer les pouvoirs et les fonctions qui leur sont conférés ou imposés en vertu de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.
<b>interactions entre l'éducateur et l'enfant</b> ( <i>Caregiver-child interactions</i> )	POL	Interactions entre les enfants et leurs éducateurs qui se déroulent dans un climat favorable dans lequel l'éducateur et l'enfant sont des partenaires tout au long de la journée.
<b>logement</b> ( <i>dwelling house</i> )	CCA	Maison où vit une personne; également appelé « unité de logement » dans le Code national du bâtiment du Canada.
<b>Loi</b> ( <i>Act</i> )	CCR	Concerne la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants).
<b>mandat</b> ( <i>warrant</i> )	CCA	Mandat ou télémandat délivré en vertu de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) par un représentant juridique ou un représentant du gouvernement, qui autorise la prise de mesures relatives à l'administration de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants).
<b>médicament</b> ( <i>medication</i> )	CCR	Substance servant de traitement médical, à l'exception des écrans solaires, des insectifuges ou des crèmes topiques utilisées pour traiter ou prévenir les érythèmes fessiers, sauf si elles sont prescrites par une personne autorisée par la loi.
<b>membre de la famille</b> ( <i>relative</i> )	CCA	Parent, frère, sœur, nièce ou neveu d'un parent, ou frère, sœur, nièce ou neveu d'un enfant.

Terme	Source	Définition
<b>mesure de salubrité</b> ( <i>sanitary</i> )	POL	Pratique ou activité visant à assurer la propreté afin de maintenir la santé et de prévenir la contamination et les maladies.
<b>Ministère</b> ( <i>Department</i> )	POL	Ministère responsable de la mise en application de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.
<b>ministre</b> ( <i>Minister</i> )	CCA	Ministre du Ministère nommé en vertu de l' <i>Executive Council Act</i> (loi sur le Conseil exécutif) pour administrer la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants).
<b>non-conformité</b> ( <i>non-compliance</i> )	POL	Non-respect des exigences de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement.
<b>nourrissons</b> ( <i>infant age range</i> )	CCR	Groupe d'âge allant de la naissance à deux ans (un tableau des groupes d'âge, des ratios personnel-enfants, des tailles maximales des groupes et des exigences de certification des éducateurs se trouve à l' <a href="#">annexe A</a> ).
<b>nouveau permis</b> ( <i>new Licence</i> )	POL	Premier permis octroyé à un service de garde d'enfants.
<b>parent</b> ( <i>parent</i> )	CCA	Personnes ayant les liens suivants avec l'enfant : mère, père, époux(se) ou conjoint(e) de fait de la mère ou du père, parent d'accueil comme défini dans la <i>Children and Youth Care and Protection Act</i> (loi sur la protection et le soin des enfants et des adolescents) et tuteur.
<b>permis</b> ( <i>Licence</i> )	CCA	Permis de service de garde ou d'agence délivré en vertu de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants).
<b>permis renouvelé</b> ( <i>renewed Licence</i> )	POL	Permis délivré à la suite de l'échéance d'un permis précédent.
<b>programme</b> ( <i>program</i> )	POL	Cadre détaillé du service offert et mis en place par le service de garde d'enfants (les exigences relatives aux programmes sont décrites aux sections <a href="#">ELCD-2017-J1</a> et <a href="#">J2</a> du manuel des politiques et normes. Ces exigences comprennent, sans s'y limiter, la philosophie et les politiques du service de garde d'enfants, la planification quotidienne, les activités, ainsi que le matériel, l'ameublement et l'équipement fournis).
<b>programme de prématernelle</b> ( <i>pre-kindergarten program</i> )	CCR	Service de garde d'enfants qui est : (i) exploité par une société à but non lucratif uniquement pour les enfants du groupe d'âge de la prématernelle avant l'entrée à l'école et

Terme	Source	Définition
		(ii) offert dans un centre, situé dans une école en vertu de la <i>Schools Act, 1997</i> (loi sur les écoles de 1997) ou, en l'absence d'espace disponible dans une école, dans un établissement approuvé par le ministre
<b>ratio personnel-enfants</b> ( <i>Careviger to child ratio</i> )	CCR	Ratio applicable selon les articles 54 ou 69 du <i>Child Care Regulations</i> (règlement sur la garde d'enfants) portant sur le nombre d'éducateurs par rapport au nombre d'enfants dans un service de garde d'enfants (ce nombre dépend de la taille des groupes réglementaire et de l'âge des enfants inscrits au service. Le ratio personnel-enfants est énoncé aux sections <a href="#">ELCD-2017-M1</a> et <a href="#">ELCD-2017-P2</a> , ainsi qu'à l' <a href="#">annexe A</a> du manuel des politiques et normes).
<b>salle</b> ( <i>homeroom</i> )	CCR	Selon la définition présentée à l'article 53 du <i>Child Care Regulations</i> (règlement sur la garde d'enfants), une salle correspond à une pièce dans une garderie attribuée à des enfants et à des éducateurs particuliers, et dans laquelle la plupart des activités du programme quotidien se déroulent (les exigences relatives aux salles sont présentées aux sections <a href="#">ELCD-2017-N1</a> et <a href="#">N2</a> du manuel des politiques et normes).
<b>service de garde d'enfants</b> ( <i>child care service</i> )	CCA	Activité ou autre disposition qui fournit à un enfant des soins et une supervision temporaires (les activités qui ne sont pas considérées comme faisant partie d'un service de garde d'enfants sont énoncées à la section <a href="#">ELCD-2017-D3</a> du manuel des politiques et normes).
<b>service de garde d'enfants à temps partiel</b> ( <i>part-time child care service</i> )	POL	Service de garde d'enfants offert quatre heures par jour ou moins dans un seul établissement ou par un seul fournisseur de services de garde d'enfants.
<b>service de garde d'enfants à temps plein</b> ( <i>full-time child care service</i> )	CCR	Service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans un seul établissement pendant plus de quatre heures par jour, ou dont les services sont offerts par un fournisseur de services de garde d'enfants pendant plus de quatre heures par jour.

Terme	Source	Définition
<b>service de garde d'enfants en milieu familial réglementé</b> ( <i>regulated family home child care</i> )	POL	Service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans un foyer familial dans lequel le fournisseur de services de garde d'enfants est titulaire d'un permis de garde d'enfants valide pour ce foyer, ou dans lequel le fournisseur de services de garde d'enfants affilié est titulaire d'un certificat d'agrément pour ce foyer délivré par une agence titulaire d'un permis valide.
<b>société à but non lucratif</b> ( <i>not-for-profit</i> )	CCR	Société constituée en vertu de la <i>Corporations Act</i> (loi sur les sociétés) sans capital social qui fonctionne exclusivement pour fournir des services de garde d'enfants au profit de la collectivité sans gain financier pour ses membres et une coopérative constituée en vertu de la <i>Co-operatives Act</i> dont l'objectif principal est de fournir des services de garde d'enfants au profit de la collectivité.
<b>style d'apprentissage</b> ( <i>learning style</i> )	POL	Méthode qu'emploie de préférence une personne pour assimiler, traiter, comprendre et retenir l'information.
<b>superviseur</b> ( <i>Monitor</i> )	CCA	Personne nommée par une agence en vertu de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants) pour superviser et soutenir les fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés, afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences décrites aux sections <a href="#">ELCD-2017-Q1</a> et <a href="#">Q2</a> du manuel des politiques et normes.
<b>surfaces protectrices</b> ( <i>protective surfacing</i> )	POL	Revêtements protecteurs absorbant les chocs et réduisant l'impact des chutes que l'on retrouve sur les surfaces de la zone de jeux extérieure.
<b>titulaire de permis</b> ( <i>Licensee</i> )	CCA	Fournisseur de services de garde d'enfants ou agent titulaire d'un permis délivré en vertu de la <i>Child Care Act</i> (loi sur la garde d'enfants).
<b>tout-petits</b> ( <i>toddler age range</i> )	CCR	Groupe d'âge allant d'un an et six mois à trois ans (un tableau des groupes d'âge, des ratios personnel-enfants, des tailles maximales des groupes et des exigences de certification des éducateurs se trouve à l' <a href="#">annexe A</a> ).
<b>transitions</b> ( <i>transitions</i> )	POL	Moments au cours de la journée lors desquels les enfants se déplacent d'une zone à une autre ou passent d'une activité à une autre (une ressource sur les transitions se trouve dans les documents de référence à la section <a href="#">ELCD-2017-J1</a> du manuel des politiques et normes).



Terme	Source	Définition
<b>zone de jeux</b> ( <i>activity area</i> )	POL	Espace de jeu défini situé soit à l'intérieur ou à l'extérieur où l'ameublement, l'équipement et le matériel de jeu sont groupés et organisés selon leur type et leur fonction.

## SIGNIFICATION

**N° de la politique :** ELCD-2017-B1

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCA : art. 32

### OBJECTIF :

Décrire les méthodes de signification, comme l'exige la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Lorsque la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement exigent une signification à personne, celle-ci doit être effectuée en mains propres ou par courrier recommandé à la dernière adresse connue de la personne.
2. Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la signification doit être effectuée en mains propres ou par courrier recommandé à la dernière adresse connue de l'administrateur ou du directeur général de la société.
3. La signification à personne d'un particulier doit être prouvée par une déclaration sous serment, soit orale ou écrite, de la personne qui a signifié le document. Cette preuve doit être conservée au bureau régional où la signification a été demandée, à moins qu'elle doive être soumise à un tribunal ou à tout autre organisme; dans ce cas, une copie doit être conservée dans le dossier du service de garde d'enfants au bureau régional avec une note indiquant que l'original a été envoyé au tribunal ou à un autre organisme. La note doit être horodatée et comprendre le nom de la personne qui a remis le document original.
4. Lorsque la signification a été effectuée par courrier recommandé :
  - i. le document est réputé avoir été signifié le cinquième jour après son envoi, à moins que la personne qui a été signifiée explique de bonne foi qu'elle n'a pas reçu le document ou qu'elle l'a reçu en retard;
  - ii. s'il y a lieu, la vérification de l'état de progression de la livraison de Postes Canada doit être imprimée et conservée dans le dossier du service de garde d'enfants au

bureau régional où la signification a été demandée. Les renseignements sur l'état de progression de la livraison de Postes Canada se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

5. Les documents qui doivent être signifiés comprennent notamment les **lettres d'avertissement**, les **ordonnances de violation**, les **avis de suspension**, les **avis de révocation** et la correspondance juridique.
6. Les documents qui nécessitent une preuve de signification écrite sous serment comprennent notamment les **ordonnances de violation**, les **avis de suspension** et les **avis de révocation**.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Postes Canada  
<https://www.canadapost.ca/web/fr/home.page>

## APPLICATION DE LA LOI : DIRECTEUR PROVINCIAL, GESTIONNAIRE ET INSPECTEUR

**N° de la politique :** ELCD-2017-C1

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-E1

**Références législatives :** CCA : art. 4; art. 5; art. 6; art. 7  
CCR : art. 81

### OBJECTIF :

Décrire les postes administratifs liés à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Les personnes qui occupent des postes administratifs sont responsables d'établir, de vérifier, d'évaluer, d'inspecter et de superviser les services de garde d'enfants en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.
2. Les personnes qui occupent ces postes doivent être des employés du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador qui possèdent des compétences et une expérience particulières. Elles peuvent avoir d'autres responsabilités, en plus des responsabilités législatives, associées à leur emploi.
3. Les postes administratifs mentionnés dans la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) sont ceux de directeur provincial des services de garde à l'enfance, de gestionnaire et d'inspecteur.
4. Le directeur provincial des services de garde à l'enfance est nommé par le ministre et est chargé :
  - i. d'élaborer une politique et des normes pour l'ensemble de la province concernant les services de garde d'enfants (y compris la délivrance de permis et les établissements) et les personnes qui participent à l'exploitation d'un service de garde d'enfants;

- ii. d'examiner, d'évaluer et de superviser le respect de la politique et des normes établies;
  - iii. de donner des conseils au ministre sur les questions qui concernent la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement et de lui présenter des rapports.
5. Les gestionnaires sont nommés par le ministre et exercent les pouvoirs et les fonctions conférés et précisés par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement. La nomination sera confirmée par écrit et comportera toute condition que le ministre considère comme appropriée.
6. Les gestionnaires dirigeront et superviseront les inspecteurs afin de s'assurer qu'ils exercent les pouvoirs et les fonctions conférés et précisés par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement. Les gestionnaires surveilleront les dates de certification et d'agrément pour tous les inspecteurs qui relèvent d'eux et garderont une copie de leur certification de niveau IV en éducation de la petite enfance valide et actuelle ou de leur agrément valide en travail social.
7. Les gestionnaires rendront compte au directeur provincial sur les questions qui concernent la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement, en plus d'effectuer d'autres fonctions exigées par le ministre.
8. Un gestionnaire ne sera pas nommé en tant qu'inspecteur en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).
9. Les inspecteurs sont nommés par le ministre et exercent les pouvoirs et les fonctions conférés et précisés par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement. Les inspecteurs recevront une désignation écrite qui doit être conservée dans leur dossier personnel. Lorsqu'un titulaire de permis questionne l'autorité d'un inspecteur, une copie de la lettre de désignation peut lui être fournie.
10. Les inspecteurs feront respecter la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement et surveilleront la conformité des services de garde d'enfants, en plus d'effectuer d'autres fonctions exigées par le ministre. Les pouvoirs d'inspection sont énoncés à la section [ELCD-2017-E1](#) du manuel des politiques et normes.
11. Les inspecteurs peuvent être accompagnés d'une ou de plusieurs personnes lors de l'exercice des pouvoirs et des fonctions qui leur sont conférés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement. Ces personnes auront les mêmes droits et pouvoirs que l'inspecteur qu'elles accompagnent.
12. Rien dans ce manuel des politiques et normes ne contraint, ne limite ou ne touche la capacité des inspecteurs nommés sous une loi autre que la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) dans l'exercice des pouvoirs et des fonctions qui leur sont conférés par la loi applicable.
13. Les inspecteurs nommés par le ministre doivent posséder les compétences et l'expérience énoncées dans le *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) qui correspondent à au moins une des exigences suivantes :

- i. posséder au moins une certification de niveau IV en éducation de la petite enfance et de l'expérience dans un service de garde d'enfants titulaire d'un permis de service de garde valide;
  - ii. être un travailleur social autorisé;
  - iii. être un employé du ministère de la Santé et des Services communautaires ou du ministère du Gouvernement numérique et de Service Terre-Neuve-et-Labrador.
14. Un directeur provincial, un gestionnaire, un inspecteur ou toute autre personne ne sont pas tenus personnellement responsables de quoi que ce soit qui est effectué ou omis de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé des pouvoirs et des fonctions conférés et précisés par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement. Ils ne sont pas tenus personnellement responsables s'ils exercent un pouvoir ou une fonction au nom ou sous l'autorité d'une personne qui possède des pouvoirs et des fonctions conférés et précisés par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement.
15. Un directeur provincial, un gestionnaire, un inspecteur ou toute autre personne ne sont pas tenus personnellement responsables des coûts liés à une action ou à une procédure.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## PERMIS : GÉNÉRALITÉS

**N° de la politique :** ELCD-2017-D1

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-D3; ELCD-2017-F2; ELCD-2017-I7;  
ELCD-2017-L1 à L5; ELCD-2017-Q3; ELCD-2017-Q5

**Références législatives :** CCA : art. 10; art. 11; art. 14; art. 15; art. 36

### OBJECTIF :

Décrire les exigences générales pour obtenir un permis ou un certificat d'agrément et les documents à présenter.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une personne ou une organisation peut être exemptée de l'exigence de demander un permis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, comme décrit à la section [ELCD-2017-D3](#) du manuel des politiques et normes.
2. Un demandeur doit présenter sa demande par écrit à un gestionnaire pour l'obtention d'un nouveau permis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) au moyen d'un formulaire prescrit par le ministre.
3. Un titulaire de permis doit présenter sa demande par écrit à un gestionnaire pour un renouvellement ou une modification de permis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) de la manière prescrite par le ministre avant l'échéance du permis.
4. Les documents nécessaires pour une demande de nouveau permis ou une demande de renouvellement ou de modification de permis doivent tous être soumis avant la délivrance du permis.
5. Lorsqu'une demande de renouvellement de permis comprenant les documents nécessaires est soumise au moins 60 jours avant l'échéance du permis, le permis existant est considéré

comme valide jusqu'à ce que la décision du gestionnaire soit prise concernant la demande de renouvellement.

6. Lorsque la demande ainsi que les documents ne sont pas reçus au moins 60 jours avant l'échéance du permis, un permis peut être considéré comme non valide par le gestionnaire qui supervise le service.
7. Les titulaires de permis et les agents ne peuvent exploiter que le service de garde d'enfants précisé dans le permis. Ils peuvent seulement exploiter l'établissement précisé dans le permis conformément à toute condition relative au permis.
8. Lorsque plus d'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans un bâtiment ou un logement, chaque service de garde d'enfants doit répondre aux exigences du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) comme s'il était le seul à être exploité dans le bâtiment ou le logement.
9. Un titulaire de permis ou un agent qui détient un permis valide doit :
  - i. souscrire à une assurance conformément à la loi sur la garde d'enfants, comme énoncé aux sections [ELCD-2017-I7](#) et [ELCD-2017-Q5](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. préparer, tenir et mettre à jour des livres et des registres conformément à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement, comme énoncé aux sections [ELCD-2017-L1](#) à [L5](#) et [ELCD-2017-Q3](#) du manuel des politiques et normes;
  - iii. exploiter un service de garde d'enfants ou une agence conformément à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement et aux conditions du permis;
  - iv. lorsque le titulaire de permis est un fournisseur de services de garde d'enfants, il doit obtenir l'autorisation écrite d'un gestionnaire avant :
    - a. de rénover un établissement de sorte que la configuration de l'espace, y compris la zone de jeux et les structures extérieures, soit modifiée,
    - b. d'apporter un changement important au programme. Un changement important signifie un changement considérable qui a une incidence directe sur la prestation continue du programme qui a été indiqué dans la demande de nouveau permis ou de renouvellement de permis (cela peut comprendre notamment des changements apportés à la philosophie ou aux politiques d'orientation du comportement);
  - v. se conformer à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement et à toutes les conditions et exigences établies par le ministre.
10. Les permis délivrés par un gestionnaire doivent énoncer :
  - i. le nom du titulaire de permis;



- ii. le nom du service de garde d'enfants ou de l'agence autorisé à exercer ses activités conformément au permis;
- iii. le type de permis;
- iv. les dates d'entrée en vigueur et d'échéance du permis. Cela comprend la date d'entrée en vigueur d'une modification, s'il y a lieu;
- v. l'adresse municipale de l'établissement où le service de garde d'enfants ou l'agence exercera ses activités.

11. Lorsque le permis est un permis de service de garde, il doit énoncer :

- i. les groupes d'âge et le nombre maximal d'enfants qui peuvent fréquenter le service de garde d'enfants au même moment;
- ii. le nombre de classes permis, le nombre maximal d'enfants, le groupe d'âge et toute restriction réglementée qui peut être imposée à ces classes;
- iii. toute condition qui peut s'appliquer ou être relative au permis;
- iv. une zone désignée pour que le gestionnaire signe.

12. Un permis est valide pour un maximum de trois ans et n'est ni transférable ni cessible.

13. Un permis doit être affiché, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes.

14. Si une demande de permis de garde d'enfants a été soumise en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) et du *Child Care Services Regulations* (règlement sur les services de garde d'enfants) et qu'elle n'a pas été traitée avant l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, elle sera considérée comme une demande en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).

15. Un permis valide en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) restera valide, comme s'il avait été délivré en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) jusqu'à la première de ces éventualités :

- i. l'échéance du permis;
- ii. un an après l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).

16. Un permis suspendu en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) restera suspendu, comme s'il avait été suspendu en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).

17. Un permis ou un agrément valide en vertu de la Child Care Act (loi sur la garde d'enfants) à l'entrée en vigueur des modifications au Child Care Regulations (règlement sur la garde d'enfants) de 2022 où le groupe d'âge des enfants qui peuvent participer au service de garde d'enfants qui est indiqué sur le permis ou l'agrément d'un fournisseur de services de garde d'enfants délivré par une agence autorisée peut continuer à s'appliquer jusqu'à ce que le permis ou l'agrément expire ou soit renouvelé, modifié, suspendu ou révoqué.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## PERMIS : DEMANDE

**N° de la politique :** ELCD-2017-D2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-D3; ELCD-2017-D4; ELCD-2017-I1; ELCD-2017-I7;  
ELCD-2017-J1 à J4; ELCD-2017-K13; ELCD-2017-K11;  
ELCD-N1 à N4; ELCD-2017-O1; ELCD-2017-P1;  
ELCD-2017-Q1; ELCD-2017-Q5

**Références législatives :** CCA : art. 8; art. 9; art. 11; art. 12; art. 15  
CCR : art. 4; art. 5; art. 6; art. 7; art. 8

### OBJECTIF :

Décrire de quelle façon une personne ou une organisation peut demander un permis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un fournisseur de services de garde d'enfants ne peut pas exploiter un service de garde d'enfants à moins :
  - i. de détenir un permis de service de garde valide avant d'exercer ses activités;
  - ii. d'être approuvé par une agence et que cette agence détienne un permis d'agence valide;
  - iii. d'être exempté de l'exigence de détenir un permis. Les exemptions sont énoncées à la section [ELCD-2017-D3](#) du manuel des politiques et normes.
2. Un agent ne peut pas exploiter une agence à moins de détenir un permis d'agence valide. Les exigences supplémentaires relatives à la délivrance d'un permis à une agence et à l'approbation des fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés sont énoncées à la section [ELCD-2017-Q1](#) du manuel des politiques et normes.

3. Les fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés doivent détenir un certificat d'agrément valide avant d'exploiter un service de garde d'enfants. Le certificat d'agrément doit être délivré par une agence qui détient un permis d'agence valide.

### **Nouveau permis ou renouvellement de permis :**

Un demandeur doit présenter sa demande par écrit à un gestionnaire pour l'obtention d'un nouveau permis ou le renouvellement d'un permis en remplissant la **demande de permis de garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)) et en la remettant au bureau régional qui supervise le service. Les coordonnées du bureau régional se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

### **Demande de permis pour une garderie ou un foyer familial**

1. Les documents suivants doivent être remis au gestionnaire dans le cadre d'une demande de nouveau permis ou d'une demande de renouvellement de permis pour une garderie ou un foyer familial :

- i. une description du programme du service de garde d'enfants en remplissant le formulaire de **proposition de programme de garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)). La **proposition** doit :
  - a. être élaborée comme énoncé aux sections [ELCD-2017-J1](#) à [J4](#) du manuel des politiques et normes,
  - b. être préparée par l'administrateur désigné ou une personne qui possède les compétences pour être un administrateur et être signée par la personne qui a préparé la **proposition** et par le demandeur ou le titulaire de permis,
  - c. comprendre les horaires quotidiens et une liste détaillée des zones de jeux, des ressources, du matériel de jeu, de l'ameublement et de l'équipement,
  - d. être évaluée et approuvée par un gestionnaire avant la délivrance d'un permis.

Tout problème relevé concernant la **proposition de programme de garde d'enfants** sera réglé avec le demandeur ou la personne qui a préparé la **proposition** avant l'approbation du programme;

- ii. les documents concernant chaque administrateur du service de garde d'enfants, y compris :
  - a. la certification,
  - b. le certificat de secourisme le plus récent,
  - c. le dossier d'immunisation à jour,

- d. l'attestation de vérification de casier judiciaire ou le certificat d'enquête de casier judiciaire et la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.

Ces documents doivent être délivrés trois mois au maximum avant d'être remis et sont décrits de façon plus détaillée à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes.

iii. les plans de l'établissement :

- a. les plans de l'établissement d'un foyer familial doivent être dessinés à l'échelle et doivent montrer toutes les zones du foyer familial qui seront utilisées pour le service de garde d'enfants, y compris la zone de jeux et les structures extérieures (les exigences relatives aux zones intérieures et extérieures des foyers familiaux sont énoncées aux sections [ELCD-2017-K13](#) et [ELCD-2017-P1](#) du manuel des politiques et normes),
- b. les plans de l'établissement (zones intérieures et extérieures) d'une garderie doivent être dessinés à l'échelle par un professionnel, soit :
  - i. être esquissés par un architecte ou un ingénieur,
  - ii. comporter le timbre d'un architecte ou d'un ingénieur autorisé à pratiquer,
- c. les plans de l'établissement d'une garderie doivent notamment montrer les zones suivantes :
  - i. l'emplacement des classes, des toilettes, des zones de préparation et d'entreposage des aliments, de la zone administrative, de la zone d'entreposage général, de la salle technique, de la salle d'entretien et du local de chauffage (les exigences relatives aux zones intérieures d'une garderie sont énoncées aux sections [ELCD-2017-N1](#) à [N4](#) du manuel des politiques et normes),
  - ii. la zone de jeux extérieure et son emplacement par rapport à l'établissement, son aménagement, sa taille, les détails concernant les clôtures, les types de revêtements protecteurs et l'emplacement des installations fixes (les exigences relatives à la zone de jeux et aux structures extérieures d'une garderie sont énoncées aux sections [ELCD-2017-K13](#) et [ELCD-2017-O1](#) du manuel des politiques et normes),
- d. les plans de l'établissement comprenant la zone de jeux extérieure seront évalués pour s'assurer qu'ils respectent les exigences de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement (tout problème relevé sera réglé avec le demandeur avant l'approbation des plans),

- e. Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. peut avoir des exigences supplémentaires relatives aux plans de l'établissement (zones intérieures et extérieures) et évaluera la conformité à la *Fire Protection Services Act* (loi sur les services de protection contre l'incendie) et à son règlement et à la *Food Premises Act* (loi sur les locaux destinés aux aliments) et à son règlement. Il est de la responsabilité du demandeur de communiquer avec Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. pour l'obtention et la soumission des formulaires de demande et des documents nécessaires conformément aux exigences de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.;
- iv. une preuve d'approbation municipale et provinciale pour exploiter un service de garde d'enfants ou une lettre de la municipalité qui déclare que l'approbation municipale n'est pas nécessaire (cela comprend le permis d'occuper de la municipalité où le service exerce ses activités, si le gestionnaire juge qu'il est nécessaire);
- v. une preuve d'assurance ou une lettre qui démontre l'intention d'obtenir une assurance d'une compagnie d'assurance, comme énoncé à la section [ELCD-2017-I7](#) du manuel des politiques et normes;
- vi. une preuve de constitution en personne morale et un certificat de conformité à jour si le fournisseur de services de garde d'enfants est constitué en personne morale (ces documents peuvent être obtenus sur le site Web de services en ligne du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador; le lien se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
- vii. les autres documents requis par le gestionnaire, qui comprennent notamment :
  - a. un menu type hebdomadaire élaboré comme énoncé à la section [ELCD-2017-K11](#) du manuel des politiques et normes (un modèle pour les menus se trouve à l'[annexe E](#)),
  - b. dans le cas d'une garderie, un dessin détaillé du plan d'étage de chaque classe qui indique les zones de jeux mises à la disposition des enfants fréquentant le service de garde d'enfants, comme énoncé à la section [ELCD-2015-J2](#) du manuel des politiques et normes (le plan doit comprendre notamment les étagères, les tables, les revêtements de plancher, les portes, les fenêtres, les murs et les installations fixes),
  - c. une **attestation des directeurs et des résidents** (voir l'[annexe D](#)) qui indique les directeurs actuels du service de garde d'enfants ou les résidents du foyer familial et qui comprend l'entente d'avertir le gestionnaire de tout changement concernant un directeur ou un résident,
  - d. une **entente sur le transport** (voir l'[annexe D](#)) qui mentionne les intentions du service de garde d'enfants concernant l'offre de transport pour les enfants inscrits au service de garde d'enfants,

- e. une **entente prévenant les contacts et l'accès** (voir l'[annexe D](#)) qui indique les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants qui n'ont pas accès aux enfants ou à leur dossier,
- f. une inspection de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. en matière de sécurité incendie et de sécurité des personnes, qui indique :
  - i. la capacité totale du service de garde d'enfants,
  - ii. la capacité totale de chaque classe (s'il y a lieu),
  - iii. la capacité totale de la zone de jeux extérieure,
  - iv. les éléments inspectés,
  - v. toute exemption prévue,
  - vi. les éléments nécessitant des certificats d'inspection,
  - vii. les éléments critiques et importants et la date de conformité,
  - viii. les éléments non critiques et la date de conformité,
  - ix. le respect ou non des exigences en matière d'accessibilité,
  - x. le respect ou non des exigences en matière de sécurité incendie et de sécurité des personnes,
- g. un rapport d'inspection des établissements de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. (s'il y a lieu), qui indique :
  - i. les éléments inspectés,
  - ii. toute exemption prévue,
  - iii. les éléments nécessitant des certificats d'inspection,
  - iv. les éléments critiques et la date de conformité,
  - v. les éléments non critiques et la date de conformité,
  - vi. le respect ou non des exigences en matière d'hygiène du milieu,
- h. un plan d'urgence pour le remplacement des éducateurs, lorsqu'un seul éducateur est présent à l'établissement.

Il est de la responsabilité du demandeur ou du titulaire de permis d'obtenir et de remettre les formulaires de demande et les documents nécessaires conformément aux exigences de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.

2. Lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans un foyer familial, le demandeur doit être l'administrateur de ce foyer familial et fournir :
  - i. une preuve que le demandeur réside dans la maison où le service de garde d'enfants exerce ses activités (la preuve de résidence sera déterminée par le gestionnaire);
  - ii. son consentement, ainsi que le consentement de tous les résidents du foyer familial âgés de plus de 16 ans, afin de permettre au gestionnaire d'accéder aux renseignements des ministères provinciaux, des agences, des conseils d'administration et des comités concernant son aptitude à prendre soin d'enfants ou à être en contact avec eux, en remplissant le formulaire de **demande de confirmation d'aptitude à la garde d'enfants pour les foyers familiaux** (voir l'[annexe D](#)).
3. Lorsque la demande vise l'obtention d'un nouveau permis, les documents requis énoncés précédemment peuvent être remis pour approbation à tout moment pendant le processus de délivrance de permis avant la délivrance du permis.
4. Avant qu'un service de garde d'enfants reçoive un nouveau permis, un inspecteur du Ministère effectuera une inspection finale de l'établissement où le service de garde d'enfants exercera ses activités pour s'assurer qu'il répond aux exigences établies par la loi. Une copie du rapport doit être remise au service de garde d'enfants et au gestionnaire avant que le service de garde d'enfants reçoive un permis.
5. Les normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis de garde d'enfants en garderie ou en milieu familial se trouvent à l'[annexe B](#).

### **Demande de permis pour une agence**

1. Les documents suivants doivent être remis au gestionnaire dans le cadre d'une demande de nouveau permis ou d'une demande de renouvellement de permis pour une agence :
  - i. une description détaillée des politiques et des procédures de l'agence en remplissant le formulaire de **proposition de service d'agence de garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)). La **proposition** doit :
    - a. être préparée et signée par la personne qui a préparé la **proposition** (voir l'[annexe D](#)) et par le demandeur ou l'agent, si la demande n'a pas été effectuée par le demandeur ou l'agent,
    - b. décrire les services et les ressources professionnelles offerts,
    - c. décrire les responsabilités et les tâches du coordonnateur et du superviseur,
    - d. décrire l'intégration, la supervision et l'évaluation des superviseurs,



- e. décrire les processus d'approbation et de refus des fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés,
  - f. décrire les processus de supervision et d'évaluation des fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés,
  - g. décrire les politiques de l'agence concernant les plaintes, les enquêtes, les mesures correctives et le soutien offert aux fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés et toute autre politique de l'agence concernant la prestation et la mise en œuvre de services,
  - h. comprendre des copies de tous les formulaires et documents d'évaluation concernant la supervision et la prestation de services,
  - i. comprendre des copies de tous les renseignements fournis aux fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés,
  - j. comprendre une liste à jour des fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés approuvés, s'il y a lieu,
  - k. être évaluée par un gestionnaire avant la délivrance d'un permis. Tout problème relevé concernant la **proposition de service d'agence de garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)) sera réglé avec le demandeur ou la personne qui a préparé la **proposition** (voir l'[annexe D](#)) avant son approbation;
- ii. une preuve d'approbation municipale et provinciale pour exploiter une agence ou une lettre de la municipalité qui déclare que l'approbation municipale n'est pas nécessaire;
  - iii. une preuve d'assurance ou une lettre qui démontre l'intention d'obtenir une assurance d'une compagnie d'assurance, comme énoncé à la section [ELCD-2017-Q5](#) du manuel des politiques et normes;
  - iv. une preuve de constitution en personne morale et un certificat de conformité à jour si l'agence est constituée en personne morale (ces documents peuvent être obtenus sur le site Web de services en ligne du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador; le lien se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes).
2. Une agence peut indiquer les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités de l'agence qui n'ont pas accès aux enfants ou à leur dossier en remplissant une **entente prévenant les contacts et l'accès** (voir l'[annexe D](#)).
  3. Les normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis d'agence se trouvent à l'[annexe B](#).
  4. Lorsqu'une **demande de permis de garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)) et tous les documents nécessaires sont soumis au moins 60 jours avant l'échéance du permis, le permis existant

est considéré comme valide jusqu'à ce que la décision du gestionnaire soit prise concernant la demande de renouvellement. Les demandes soumises moins de 60 jours avant l'échéance du permis peuvent être considérées comme non valides et une interruption du service peut survenir.

## Modification d'un permis

1. Un titulaire de permis ou un agent peut demander que son permis actuel soit modifié en ce qui a trait :
  - i. au programme;
  - ii. à la capacité;
  - iii. au groupe d'âge;
  - iv. aux détails opérationnels (p. ex. les heures, les jours et les mois);
  - v. à l'emplacement ou à l'espace approuvé (modification permanente ou temporaire);
  - vi. aux rénovations de l'établissement, de la zone de jeux extérieure ou d'autres zones qui ont une incidence sur la capacité, le groupe d'âge ou les détails opérationnels du service de garde d'enfants.
2. Lorsqu'un titulaire de permis ou un agent souhaite modifier son permis, celui-ci doit remplir une **demande de permis de garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)) et la soumettre au bureau régional, accompagnée de tout document complémentaire qu'un gestionnaire juge nécessaire.
3. Lorsqu'une demande est soumise aux fins de modification d'un permis en raison de rénovations, l'approbation écrite du gestionnaire est exigée avant le début des travaux ou la mise en œuvre de la modification.
4. Lorsque, après toute enquête qu'il juge nécessaire, le gestionnaire est convaincu que toutes les exigences prévues par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement sont respectées, il peut :
  - i. délivrer un permis de service de garde à un fournisseur de services de garde d'enfants;
  - ii. délivrer un permis d'agence à une agence;
  - iii. renouveler un permis;
  - iv. modifier un permis.
5. Un gestionnaire peut délivrer, renouveler ou modifier un permis avec ou sans condition.

6. Un gestionnaire peut refuser de délivrer, de renouveler ou de modifier un permis. Les motifs de refus sont énoncés à la section [ELCD-2017-D4](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

1. Une personne ou une organisation désirant exploiter une agence ou un service de garde d'enfants autorisé en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants), ou désirant renouveler ou modifier un permis actuel, doit remplir une **demande de permis de garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)) ainsi que le formulaire de **proposition de programme de garde d'enfants** ou le formulaire de **proposition de service d'agence de garde d'enfants** connexe (voir l'[annexe D](#)), comme décrits dans les présentes politiques et normes.
2. Les demandes et les documents requis doivent être fournis au gestionnaire du bureau régional du Ministère du demandeur. Les coordonnées du bureau régional se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
3. Lorsqu'il s'agit d'une demande de renouvellement d'un permis, les documents doivent être soumis au moins 60 jours avant l'échéance du permis afin d'assurer la continuité du service.
4. Lorsqu'un permis est délivré, il sera signé par le gestionnaire et transmis au demandeur par la poste ou en mains propres par un inspecteur du Ministère.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)
- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/>
- Companies and Deeds Online (registre en ligne des entreprises et des actes)  
<https://cado.eservices.gov.nl.ca/> (anglais seulement)
- Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis de garde d'enfants en garderie ou en milieu familial  
[Annexe B](#)
- Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis d'agence  
[Annexe B](#)
- Formulaires  
[Annexe D](#)
- Modèles

---

## Annexe E

## PERMIS : EXEMPTIONS

N° de la politique : ELCD-2017-D3

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique :

Références législatives : CCA : art. 2  
CCR : art. 3

### OBJECTIF :

Décrire les circonstances dans lesquelles une personne ou une organisation peut être exemptée de l'exigence de détenir un permis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Les services et fournisseurs de services de garde d'enfants suivants font l'objet d'une exemption :
  - i. activités de transition vers l'école offertes aux enfants avant leur entrée à la maternelle, et élaborées et approuvées par le Ministère (p. ex. programme Bon départ);
  - ii. activités ou autres dispositions d'enseignement des arts, de tutorat ou de pratique sportive offertes aux enfants inscrits à l'école à temps plein (p. ex. cours de danse, tutorat en mathématiques, soccer);
  - iii. camps de jour ayant lieu lors des congés scolaires habituels et offerts aux enfants inscrits à l'école à temps plein (p. ex. camp d'été);
  - iv. activité occasionnelle ou autre disposition durant plus de 10 heures consécutives qui :
    - a. correspond à un service exempté en vertu d'une autre disposition de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement,

- b. est offerte par un fournisseur de services de garde d'enfants exempté en vertu d'une autre disposition de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement;
- v. toute autre activité ou disposition faisant l'objet d'une exemption en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement;
- vi. écoles exerçant leurs activités en vertu de la *Schools Act, 1997* (Loi de 1997 sur les écoles);
- vii. hôpitaux offrant des services de garde aux enfants hospitalisés;
- viii. parents ou membres de la famille s'occupant ou assurant la supervision d'un ou de plusieurs enfants avec lesquels ils entretiennent un lien de parenté;
- ix. personne payée par un parent ou un membre de la famille du ou des enfants afin de fournir un service de garde à domicile (p. ex. gardien d'enfants, gouvernante);
- x. toute autre personne ou organisation exemptée en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement, y compris les cas où :
  - a. le service de garde d'enfants est exploité par un fournisseur de services de garde d'enfants pendant moins de dix heures par semaine,
  - b. le fournisseur de services de garde d'enfants s'occupe de trois enfants ou moins dans le cadre des activités de son service de garde d'enfants, et ces derniers se trouvent tous dans le groupe d'âge des nourrissons (si le fournisseur de services de garde d'enfants a un ou plusieurs enfants âgés de moins de 13 ans, ceux-ci sont comptés dans le nombre total d'enfants autorisé),
  - c. le fournisseur de services de garde d'enfants s'occupe de quatre enfants ou moins dans le cadre des activités de son service de garde d'enfants, dont deux ou moins se trouvent dans le groupe d'âge des nourrissons (si le fournisseur de services de garde d'enfants a un ou plusieurs enfants âgés de moins de 13 ans, ceux-ci sont comptés dans le nombre total d'enfants autorisé),
  - d. le ministre exempte un fournisseur de services de garde d'enfants de l'exigence de détenir un permis de service de garde.

## PROCÉDURES :

1. Lorsqu'un demandeur a besoin d'aide pour déterminer si une exemption s'applique ou non, celui-ci peut communiquer avec un gestionnaire dans sa région de résidence. Les coordonnées pour joindre un gestionnaire se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

2. Lorsqu'un gestionnaire détermine qu'un demandeur ne respecte pas les exigences d'exemption prévues par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou son règlement, le demandeur peut soumettre au ministre, par écrit, une demande d'exemption relative à l'exigence de détenir un permis. La demande doit inclure des documents expliquant de quelle façon le demandeur répond aux exigences d'exemption décrites dans la présente section du manuel des politiques et normes.
3. Le ministre transmettra un avis écrit présentant sa décision au demandeur, ainsi qu'au gestionnaire responsable de la région dans laquelle le service de garde d'enfants exerce ses activités.
4. La décision du ministre concernant une exemption est définitive.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)

## PERMIS : REFUS DE DÉLIVRER UN PERMIS

N° de la politique : ELCD-2017-D4

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique :

Références législatives : CCA : art. 13

### OBJECTIF :

Décrire les cas dans lesquels l'octroi d'un permis peut être refusé, ainsi que le processus de révision de la décision.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Après révision d'une demande de permis, un gestionnaire peut refuser de délivrer, de renouveler ou de modifier un permis de service de garde ou d'agence lorsque :
  - i. le demandeur est âgé de moins de 19 ans;
  - ii. le demandeur soumet une demande pour un permis d'agence et qu'il ne s'agit ni d'une association ni d'une société sans capital-actions;
  - iii. le demandeur n'a pas fourni tous les documents requis conformément à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement;
  - iv. le demandeur, le service de garde d'enfants ou l'établissement ne satisfont pas à l'une ou plusieurs des exigences prévues par la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement;
  - v. le demandeur a déjà été titulaire d'un permis de service de garde ou d'agence ayant été révoqué par un gestionnaire;



- vi. le gestionnaire est d'avis que le demandeur a fait une ou plusieurs déclarations fausses ou trompeuses dans sa demande ou dans les renseignements qu'il a fournis dans le cadre de sa demande;
- vii. le gestionnaire est d'avis qu'il ne serait pas approprié de délivrer un permis à un service de garde d'enfants, ou de renouveler ou de modifier le permis d'un service qui a, sans s'y limiter, fait l'objet :
  - a. de non-conformité,
  - b. d'**ordonnances de violation**,
  - c. d'incidents qui impliquent une non-conformité future.

## PROCÉDURES :

1. Lorsqu'un gestionnaire décide de ne pas délivrer un permis, une justification par écrit doit être envoyée au demandeur par la poste.
2. Une demande de révision de la décision d'un gestionnaire peut être soumise par écrit au ministre dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de justification du refus. Les coordonnées du Ministère se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
3. Une révision de la décision sera effectuée dans les 60 jours suivant la réception de la demande de révision écrite.
4. Un avis écrit précisant la décision et les raisons de cette décision sera envoyé par la poste au demandeur de la révision dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de la décision.
5. Une décision d'appel peut être prise par le ministre ou un juge de la Section de première instance, au besoin.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)

## PERMIS : RÉVOCATION OU SUSPENSION D'UN PERMIS

N° de la politique : ELCD-2017-D5

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique : ELCD-2017-D3

Références législatives : CCA : art. 16; art. 17; art. 18; art. 23

### OBJECTIF :

Décrire les cas dans lesquels un permis peut être suspendu ou révoqué, ainsi que le processus de révision de la décision.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. La suspension d'un permis est une conséquence possible d'un cas de non-conformité impliquant que le service de garde d'enfants ou l'agence cesse ses activités en tant que service ou agence réglementé pendant une certaine période de temps, afin de remédier à la situation de non-conformité soulevée par le gestionnaire. Un permis ne peut être suspendu pendant plus de 30 jours.
2. La révocation d'un permis est une conséquence possible d'un cas de non-conformité impliquant que le service de garde d'enfants ou l'agence cesse ses activités en tant que service ou agence réglementé pendant une période indéfinie.
3. Lorsqu'il y a preuve de la non-conformité à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement, un gestionnaire peut suspendre ou révoquer un permis.
4. Un gestionnaire peut suspendre ou révoquer un permis lorsqu'il est d'avis que :
  - i. l'une ou plusieurs des personnes ou entités suivantes ont contrevenu à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants), à son règlement ou à une condition du permis :
    - a. l'agent ou le titulaire de permis,

- b. un service de garde d'enfants ou une agence exploitée par le titulaire de permis,
    - c. un fournisseur de services de garde d'enfants exerçant ses activités en vertu d'un permis ou d'un certificat d'agrément délivré par une agence,
    - d. un employé, un étudiant ou un bénévole offrant son aide et des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants ou de l'agence;
  - ii. le demandeur a fait une ou plusieurs déclarations fausses ou trompeuses dans sa demande ou à un inspecteur.
5. Lorsqu'un permis est suspendu et que les conditions énoncées dans l'**avis de suspension** sont respectées dans le délai prescrit et de manière jugée satisfaisante par le gestionnaire, ce dernier rétablira le permis avec ou sans condition, une fois le temps de suspension écoulé.
  6. Lorsque les conditions énoncées dans l'**avis de suspension** ne sont pas respectées dans le délai prescrit ni de manière jugée satisfaisante par le gestionnaire, ce dernier révoquera le permis.
  7. Lorsqu'un permis est suspendu ou révoqué, le gestionnaire en avise par écrit le titulaire de permis, l'agent, le fournisseur de services de garde d'enfants ou l'employé du service de garde d'enfants concerné, présentant les raisons de la suspension ou de la révocation par l'entremise d'un **avis de suspension** ou d'un **avis de révocation**, et ce, dans les 24 heures suivant la prise de la décision.
  8. Lorsqu'un permis est suspendu ou révoqué, le titulaire de permis ou l'agent doit transmettre un avis par écrit à un parent de chaque enfant inscrit au service. Cet avis doit présenter les conditions de la suspension ou de la révocation, et doit être transmis aux parents dans les 24 heures suivant la réception de l'avis de suspension ou de révocation.
  9. Une confirmation qu'un avis a bien été envoyé aux parents doit être présentée au bureau régional du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la suspension ou la révocation.

## PROCÉDURES :

1. Un **avis de suspension** ou un **avis de révocation** présentant les raisons de la suspension ou de la révocation sera transmis au titulaire de permis, à l'agent, au fournisseur de services de garde d'enfants ou à l'employé du titulaire de permis dans les 24 heures suivant la prise de la décision de suspendre ou de révoquer le permis.
2. Lorsqu'un permis est suspendu ou révoqué, le service de garde d'enfants ou l'agence titulaire du permis doit cesser ses activités.
3. Lorsqu'un permis est révoqué, le service de garde d'enfants ou l'agence doit immédiatement renvoyer le permis au gestionnaire responsable de la supervision de ce service de garde d'enfants.

4. Lorsqu'un permis d'agence est révoqué, un gestionnaire peut délivrer un permis de service de garde temporaire à l'un ou plusieurs fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés à l'agence, pour une durée maximale de six mois, s'il juge que ces fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés se conforment à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement.
5. Lorsqu'un permis de service de garde temporaire vient à échéance, un fournisseur de services de garde d'enfants affilié doit cesser ses activités, à moins :
  - i. qu'il détienne son propre permis de service de garde valide;
  - ii. qu'il soit sous la supervision d'une agence titulaire d'un permis d'agence valide et détienne un certificat d'agrément de cette agence;
  - iii. qu'il fasse l'objet d'une exemption de l'exigence de détenir un permis énoncée à la section [ELCD-2017-D3](#) du manuel des politiques et normes.
6. Un titulaire de permis ou un agent peut soumettre une demande de révision de la décision du gestionnaire de révoquer ou de suspendre le permis par écrit au ministre du Ministère dans les 30 jours suivant la date de réception de l'avis de suspension ou de révocation. Les coordonnées du Ministère se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
7. Une révision sera effectuée dans les 60 jours suivant la réception de la demande de révision par écrit, et un avis écrit précisant la décision et les raisons de cette décision sera envoyé au titulaire de permis ayant soumis la demande dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de la décision.
8. Une décision d'appel peut être prise par le ministre ou un juge de la Section de première instance de la Cour suprême, au besoin.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)

## INSPECTION : POUVOIRS ET FONCTIONS DES INSPECTEURS

N° de la politique : ELCD-2017-E1

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique : ELCD-2017-C1

Références législatives : CCA : art. 6; art. 19; art. 20

### OBJECTIF :

Décrire les pouvoirs et les fonctions des inspecteurs qui leur sont conférés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Les inspecteurs, comme énoncé à la section [ELCD-2017-C1](#) du manuel des politiques et normes, exercent les pouvoirs et les fonctions qui leur sont conférés et imposés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement. Les inspecteurs feront respecter la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement et en surveilleront le respect, en plus d'effectuer d'autres fonctions exigées par le ministre.
2. Un inspecteur nommé en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) peut à toute heure raisonnable et sans mandat, à des fins d'application ou d'exécution de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, inspecter ou examiner les établissements, les locaux, les procédures et les livres et registres d'un fournisseur de services de garde d'enfants, d'un service de garde d'enfants, d'une agence, d'un agent ou d'une personne que l'inspecteur peut considérer comme pertinents afin de déterminer la conformité à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement.
3. À toute heure raisonnable et sans mandat, à des fins d'application ou d'exécution de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, un inspecteur peut effectuer un ou plusieurs des gestes suivants :
  - i. pénétrer dans un établissement;
  - ii. pénétrer dans un local où des biens, des livres ou des registres liés au service de garde d'enfants ou à l'agence sont gardés ou pourraient être gardés;

- iii. pénétrer dans un local où une action est effectuée ou est soupçonnée d'être effectuée dans le cadre d'une exigence de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement;
  - iv. effectuer des évaluations et faire des copies ou tirer des extraits, prendre des photos ou des vidéos qu'il considère comme nécessaires;
  - v. demander à un fournisseur de services de garde d'enfants, à un agent, au propriétaire de l'établissement ou des locaux ou à ses employés, à ses étudiants et à ses bénévoles de lui fournir toute l'assistance raisonnable, y compris la présentation de livres et de registres à sa demande, et de répondre à toutes les questions liées à l'application ou l'exécution de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement (cela comprend demander à une personne d'aller à l'établissement ou aux locaux avec l'inspecteur);
  - vi. demander à un fournisseur de services de garde d'enfants, à un agent, au propriétaire de l'établissement ou des locaux ou à ses employés, à ses étudiants et à ses bénévoles de mettre à sa disposition les livres et registres qui sont sous forme lisible par machine ou électronique (p. ex. un programme informatique) et tout autre moyen ou information nécessaire pour examiner les livres et les registres.
4. Lorsqu'un inspecteur se voit refuser l'entrée à un établissement ou à des locaux pour effectuer une inspection ou qu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement a été commise, il peut effectuer une requête auprès de la Cour provinciale pour obtenir un **mandat** ou un **télémandat de perquisition et d'inspection**.
  5. Les inspecteurs doivent effectuer une inspection complète de chaque service de garde d'enfants autorisé ou agence autorisée et de l'établissement où ses activités sont exercées au moins une fois par année.
  6. Les inspecteurs doivent effectuer une inspection de 10 % des services de garde d'enfants affiliés approuvés par chaque agence ou de cinq d'entre eux, selon le plus grand nombre, ainsi qu'une inspection des établissements où les services exercent leurs activités, et ce, au moins une fois par année.
  7. Un inspecteur ne peut pas pénétrer dans un logement réglementé ou non réglementé sans le consentement de l'occupant sauf dans le cadre d'un mandat.
  8. Lorsqu'un inspecteur exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont conférés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, une personne ne doit pas faire sciemment des déclarations fausses ou trompeuses à l'inspecteur, que ce soit par écrit ou oralement. Agir ainsi sera traité comme une infraction à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).
  9. Les inspecteurs peuvent être accompagnés d'une ou de plusieurs personnes lors de l'exercice des pouvoirs et des fonctions qui leur sont conférés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement. Ces personnes possèdent les mêmes droits et pouvoirs que l'inspecteur qu'elles accompagnent.

## **EXCEPTIONS À LA POLITIQUE ET AUX NORMES :**

S.O.

### **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## INSPECTION : PRODUCTION DE RAPPORTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-E2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-D2

**Références législatives :** CCA : art. 19; art. 22  
CCR : art. 43

### OBJECTIF :

Décrire les inspections et les rapports requis pour un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Les inspecteurs régionaux de la division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance rempliront des rapports chaque fois qu'une inspection est effectuée.
2. Les inspections de supervision seront documentées dans un **rapport sommaire de visite**, qui sera signé par l'inspecteur et l'administrateur (si possible) ou un autre employé et remis au service de garde d'enfants avant que l'inspecteur quitte le service.
3. Au moins une fois par année, les inspecteurs doivent présenter un rapport d'inspection annuelle complet pour chaque service de garde d'enfants autorisé ou agence autorisée et établissement où ses activités sont exercées. Le rapport doit être signé par un administrateur, un agent ou un coordonnateur, si possible.
4. Les rapports écrits de chaque inspection seront préparés par l'inspecteur dans les 30 jours suivant l'inspection et seront remis à un gestionnaire et aux personnes suivantes concernées par l'inspection :
  - i. le fournisseur de services de garde d'enfants;
  - ii. l'agent;
  - iii. le fournisseur de services de garde d'enfants affilié et l'agent de l'agence qui le supervise.



5. Une copie des rapports d'inspection et des certificats concernant le service de garde d'enfants ou le fournisseur de services de garde d'enfants et des documents et dossiers requis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement doit être conservée à l'établissement.
6. Le fournisseur de services de garde d'enfants, le fournisseur de services de garde d'enfants affilié ou l'agent pourront commenter les rapports par écrit.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## INSPECTION : MANDATS ET TÉLÉMANDATS

N° de la politique : ELCD-2017-E3

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique :

Références législatives : CCA : art. 20; art. 21

### OBJECTIF :

Décrire à quel moment et de quelle façon un mandat peut être obtenu.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Après avoir consulté un gestionnaire, un inspecteur peut effectuer une requête auprès de la Cour provinciale pour obtenir un **mandat** ou un **télémandat de perquisition et d'inspection**; une telle requête est également possible dans les cas suivants :
  - i. l'inspecteur se voit refuser l'entrée à un établissement ou à des locaux pour effectuer une inspection;
  - ii. l'inspecteur a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement a été commise et qu'une inspection est nécessaire.
2. La requête peut être effectuée par téléphone (c.-à-d. un télémandat) ou par un autre moyen de télécommunication s'il n'est pas possible de se présenter en personne devant un juge de la Cour provinciale.
3. Lorsqu'un juge de la Cour provinciale est convaincu par l'information sous serment de l'inspecteur voulant qu'il y ait des motifs raisonnables de croire que l'inspecteur s'est vu refuser l'entrée à un établissement ou à des locaux pour effectuer une inspection ou qu'une infraction à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement a été commise, le juge peut délivrer un **mandat** ou un **télémandat de perquisition et d'inspection** qui autorise l'inspecteur à :
  - i. pénétrer dans un établissement ou des locaux et effectuer une inspection;

- ii. saisir ou confisquer tout livre ou registre qui peut être nécessaire comme preuve d'infraction et à conserver ces documents jusqu'à ce qu'ils soient requis dans le cadre d'une procédure judiciaire.
- 4. Le **mandat de perquisition et d'inspection** ou la télécopie du **télémandat** sera fourni à un employé ou au propriétaire du service, de l'agence ou de l'établissement qui est présent au moment où le **mandat de perquisition et d'inspection** est exécuté.
- 5. Une télécopie du **télémandat** est un document produit par transcription ou de façon électronique d'une conversation téléphonique entre les deux parties. La transcription est documentée pendant la conversation et son exactitude est confirmée par chaque personne qui lit sa transcription à l'autre à la fin de la conversation.
- 6. Un juge de la Cour provinciale peut recevoir et examiner une requête pour un **mandat** ou un **télémandat de perquisition et d'inspection** (ou une prolongation d'un mandat) sans fournir de préavis au fournisseur de services de garde d'enfants, à l'agent ou au propriétaire.
- 7. Lorsqu'un **mandat** ou un **télémandat de perquisition et d'inspection** est délivré, il doit être exécuté par l'inspecteur de la manière prévue par le juge ou le ministre.
- 8. Les fournisseurs de services de garde d'enfants, les agents, les propriétaires d'un établissement ou de locaux et leurs employés, étudiants et bénévoles ne doivent pas entraver le travail d'un inspecteur alors qu'il exerce les pouvoirs et les fonctions autorisés par le **mandat** ou le **télémandat de perquisition et d'inspection**.
- 9. Un agent de la paix doit aider à mettre en application le **mandat** ou le **télémandat de perquisition et d'inspection** lorsque l'inspecteur le demande.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## INSPECTION : CONSÉQUENCES DE LA NON-CONFORMITÉ

N° de la politique : ELCD-2017-E4

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois aux politiques : ELCD-2017-D5; ELCD-2017-E5

Références législatives : CCA : art. 15; art. 36

### OBJECTIF :

Décrire les détails et les procédures concernant les conséquences de la non-conformité à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement pour un service de garde d'enfants réglementé.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Les titulaires d'un permis valide doivent exploiter le service de garde d'enfants ou l'agence conformément à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement et aux conditions du permis.
2. Il est de la responsabilité du titulaire de permis ou de l'agent de connaître la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement et le manuel des politiques et normes connexe et de s'assurer que tous les employés, étudiants et bénévoles et toute autre personne qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants ou de l'agence se conforment à la loi.
3. Lorsque la non-conformité à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement est décelée, un inspecteur instaurera des mesures correctives. Les mesures correctives peuvent comprendre notamment :
  - i. un avis verbal;
  - ii. un avis écrit non officiel;
  - iii. **une lettre d'avertissement;**
  - iv. **une ordonnance de violation;**

- v. la suspension d'un permis;
  - vi. la révocation d'un permis.
4. Un avis verbal ou écrit non officiel peut être transmis à l'agent ou au titulaire de permis lorsqu'un inspecteur remarque ou confirme qu'un service de garde d'enfants ou une agence n'est pas conforme et que la non-conformité est principalement de nature administrative et ne pose aucun risque pour les enfants. Les avis écrits non officiels seront fournis dans un rapport sommaire de visite.
  5. Une **lettre d'avertissement** peut être remise à l'agent ou au titulaire de permis lorsqu'un inspecteur remarque ou confirme qu'un service de garde d'enfants ou une agence n'est pas conforme et que la non-conformité a été remarquée ou confirmée plus tôt, qu'elle est principalement de nature administrative ou qu'elle présente un risque possible pour les enfants.
  6. Une **ordonnance de violation** peut être remise à l'agent ou au titulaire de permis lorsqu'un inspecteur remarque ou confirme qu'un service de garde d'enfants ou qu'une agence n'est pas conforme et que la non-conformité a été remarquée ou confirmée plus tôt ou qu'elle présente un risque possible ou immédiat pour les enfants. Les **ordonnances de violation** sont énoncées à la section [ELCD-2017-E5](#) du manuel des politiques et normes. Toute **ordonnance de violation** toujours en vigueur délivrée en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) avant l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) sera considérée comme une **ordonnance de violation** toujours en vigueur en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).
  7. La suspension et la révocation de permis sont énoncées à la section [ELCD-2017-D5](#) du manuel des politiques et normes.
  8. Comme conséquence de la non-conformité, un inspecteur peut recommander, au moment du renouvellement, un renouvellement de permis restreint, soit une période plus courte pendant laquelle le permis est renouvelé en raison de l'historique de **lettres d'avertissement**, d'**ordonnances de violation** et autres avis de non-conformité de l'agence ou du service de garde d'enfants. Le gestionnaire peut délivrer un renouvellement de permis restreint avec ou sans condition.
  9. Comme conséquence de la non-conformité, un inspecteur peut également recommander, au moment du renouvellement ou de la suspension d'un permis, une modification de permis en raison de l'historique de **lettres d'avertissement**, d'**ordonnances de violation**, de renouvellement de permis restreint et autres avis de non-conformité de l'agence ou du service de garde d'enfants. Le gestionnaire peut délivrer un permis modifié avec ou sans condition.
  10. Lorsque les conditions énoncées dans la modification de permis sont respectées dans le délai prescrit par le gestionnaire, ce dernier rétablira le permis avec ou sans condition, une fois le permis modifié expiré.
  11. Lorsque les conditions énoncées dans la modification de permis ne sont pas respectées dans le délai prescrit par le gestionnaire, ce dernier peut poursuivre la modification de permis ou suspendre ou révoquer le permis.

12. Seuls les inspecteurs du Ministère instaureront et mettront en œuvre des mesures correctives. Les autres inspecteurs nommés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) peuvent recommander des mesures correctives au bureau régional qui supervise le service de garde d'enfants.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## INSPECTION : ORDONNANCES DE VIOLATION

N° de la politique : ELCD-2017-E5

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique : ELCD-2017-F2

Références législatives : CCA : art. 23; art. 24; art. 25; art. 28; art. 30; art. 32; art. 36

### OBJECTIF :

Décrire les exigences et les procédures concernant les **ordonnances de violation**.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une **ordonnance de violation** est une conséquence de la non-conformité à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement.
2. Lorsqu'il y a preuve de la non-conformité à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement, un gestionnaire peut émettre une **ordonnance de violation** écrite contre le titulaire de permis ou l'agent, l'obligeant ainsi à rendre conforme un ou plusieurs services de garde d'enfants, agences ou établissements.
3. Lorsqu'il est établi qu'une **ordonnance de violation** sera délivrée, celle-ci doit :
  - i. être délivrée contre un titulaire de permis ou un agent relativement à un service de garde d'enfants ou une agence en particulier;
  - ii. énoncer le nom du service ou de l'agence, l'adresse municipale, la province et le code postal où le service ou l'agence exerce ses activités;
  - iii. comprendre le numéro de permis et la date d'échéance;
  - iv. comprendre la date et l'heure de l'inspection;
  - v. comprendre une description de la non-conformité, y compris :
    - a. la référence législative,

- 
- b. la date limite de conformité,
  - c. la date de conformité,
  - d. la description de la violation,
  - e. la mesure requise pour assurer la conformité;
- vi. comprendre la date de délivrance;
  - vii. comprendre la signature de l'inspecteur qui recommande l'ordonnance de violation et du gestionnaire qui l'a délivrée.
4. Lorsqu'une **ordonnance de violation** a été délivrée, celle-ci doit :
- i. être signifiée à l'agent ou au titulaire de permis. La signification est décrite à la section [ELCD-2017-B1](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. être remise en mains propres, si possible, et la preuve de signification doit être une déclaration sous serment écrite par la personne qui a signifié le document;
  - iii. être gardée sur place et affichée pendant 30 jours à partir de la date de délivrance à l'établissement concerné par l'**ordonnance de violation** ou jusqu'à ce que le gestionnaire soit convaincu que le service de garde d'enfants ou l'agence est conforme, selon la période la plus longue;
  - iv. être affichée, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes, à un endroit bien visible et situé près de l'entrée principale de l'établissement de garde d'enfants concerné par l'**ordonnance de violation**;
  - v. être copiée, livrée et affichée dans la maison d'un fournisseur de services de garde d'enfants affilié dans un délai d'un jour ouvrable lorsqu'elle est délivrée à l'agence qui supervise la maison.
5. Lorsqu'une **ordonnance de violation** est délivrée en mains propres, l'inspecteur qui la délivre documentera la signification dans un rapport sommaire de visite qui indique la date, l'heure et la personne qui a reçu l'**ordonnance de violation**. Une copie du rapport sommaire de visite sera remise à l'agence ou au service de garde d'enfants avant que l'inspecteur quitte l'établissement.
6. Des **ordonnances de violation** différentes seront délivrées pour chaque article de loi qui n'est pas respecté. Lorsqu'il y a plus d'un cas de non-conformité en vertu d'un seul article de la loi, une seule **ordonnance de violation** sera délivrée, notant les nombreux cas.
7. Les parents d'un enfant inscrit à un service de garde d'enfants et les personnes ayant l'autorisation écrite préalable d'un parent ont le droit d'obtenir une copie de l'**ordonnance de violation** délivrée au fournisseur de services de garde d'enfants concernant ce service de garde d'enfants.



8. Un agent ou un titulaire de permis peut demander une révision de l'**ordonnance de violation** par écrit au ministre dans les 30 jours suivant la date de réception de l'**ordonnance de violation**.
9. L'**ordonnance de violation** doit être affichée pendant que la révision est effectuée et peut seulement être retirée une fois les 30 jours écoulés ou dans le cas d'une décision d'annuler l'ordonnance à la suite de la révision. L'agent ou le titulaire de permis peut afficher la demande de révision à côté de l'**ordonnance de violation**, sans obstruer cette dernière.
10. Lorsqu'une révision de l'**ordonnance de violation** est soumise au ministre, une révision sera effectuée dans les 60 jours suivant la réception de la demande écrite, et un avis précisant la décision et les raisons de cette décision sera envoyé par la poste à l'agent, au titulaire de permis ou au fournisseur de services de garde d'enfants dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de la décision. Une décision d'appel peut être prise par le ministre ou un juge de la Section de première instance, au besoin.
11. Une **ordonnance de violation** délivrée en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) restera valide, comme si elle avait été délivrée en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## RENSEIGNEMENTS ET ACCÈS : CONFIDENTIALITÉ

N° de la politique : ELCD-2017-F1

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique :

Références législatives : CCA : art. 2; art. 26; art. 27  
CCR : art. 46; art. 47; art. 78

### OBJECTIF :

Définir la confidentialité telle qu'elle s'applique aux services de garde d'enfants et aux agences.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Tous les renseignements recueillis par un fournisseur de services de garde d'enfants ou un agent concernant un enfant, ses parents ou les membres de sa famille doivent demeurer confidentiels.
2. Un parent désigne les personnes ayant les liens suivants avec l'enfant :
  - i. mère et son époux(se) ou conjoint(e) de fait;
  - ii. père et son époux(se) ou conjoint(e) de fait;
  - iii. parent d'accueil comme défini dans la *Children and Youth Care and Protection Act* (loi sur la protection et le soin des enfants et des adolescents);
  - iv. tuteur.
3. Les fournisseurs de services de garde d'enfants, les agents et les agences doivent assurer la confidentialité de tout renseignement relatif :
  - i. aux enfants actuellement ou auparavant inscrits à leur service ou à celui d'un fournisseur de services de garde d'enfants affilié;
  - ii. aux enfants pour qui une demande d'inscription a été soumise à leur service ou à celui d'un fournisseur de services de garde d'enfants affilié;

- iii. aux parents ou aux membres de la famille de l'enfant actuellement ou auparavant inscrit à leur service, ou pour qui une demande a été soumise.
4. Les renseignements relatifs aux enfants, aux parents et aux membres de la famille de l'enfant peuvent être divulgués sans consentement :
- i. par un fournisseur de services de garde d'enfants affilié, à un superviseur ou à un employé de l'agence ayant délivré l'autorisation à ce fournisseur affilié, et ce, pendant l'exercice des pouvoirs et des fonctions de ce superviseur ou de cet employé en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement;
  - ii. à un inspecteur exerçant ses pouvoirs et ses fonctions en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement;
  - iii. lorsque leur divulgation est exigée par une citation à comparaître, un mandat ou une ordonnance du tribunal;
  - iv. lorsque leur divulgation est exigée en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement ou de toute autre loi et tout autre règlement;
  - v. lorsque leur divulgation est nécessaire pour assurer la santé et la sécurité d'un enfant inscrit à un service de garde d'enfants.
5. Les dossiers individuels des enfants et du personnel d'un service de garde d'enfants doivent être conservés dans un endroit fermé à clé.
6. Les dossiers d'une agence doivent être conservés dans un endroit fermé à clé.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## RENSEIGNEMENTS ET ACCÈS : ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS, ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS ET AFFICHAGE DE DOCUMENTS

N° de la politique : ELCD-2017-F2

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique :

Références législatives : CCA : art. 2; art. 28; art. 29; art. 30  
CCR : art. 20; art. 30; art. 34; art. 35

### OBJECTIF :

Définir l'accès aux renseignements, l'accès aux établissements, ainsi que l'affichage de documents sous la responsabilité de fournisseurs de services de garde d'enfants, de fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés, ainsi que d'agents et d'agences qui exploitent un service de garde d'enfants réglementé.

### POLITIQUES ET NORMES :

#### Accès aux renseignements

1. Les parents (et les personnes ayant l'autorisation écrite préalable des parents) d'un enfant inscrit à un service de garde d'enfants ont le droit d'obtenir un exemplaire des documents suivants sur demande :
  - i. documents et dossiers d'un fournisseur de services de garde d'enfants ou d'un service de garde d'enfants qui concernent cet enfant;
  - ii. **ordonnances de violation** rendues contre le service de garde d'enfants ou l'agence;
  - iii. permis de service de garde ou permis d'agence de l'agence chargée de la supervision de ses affiliés;
  - iv. certificat d'agrément d'un fournisseur de services de garde d'enfants affilié;

- v. tout autre document ou dossier concernant cet enfant énoncé dans le *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants).
2. Un parent désigne les personnes ayant les liens suivants avec l'enfant :
- i. mère et son époux(se) ou conjoint(e) de fait;
  - ii. père et son époux(se) ou conjoint(e) de fait;
  - iii. parent d'accueil comme défini dans la *Children and Youth Care and Protection Act* (loi sur la protection et le soin des enfants et des adolescents);
  - iv. tuteur.

### **Accès aux établissements**

1. Les parents (et les personnes ayant l'autorisation écrite préalable des parents) d'un enfant inscrit à un service de garde d'enfants sont autorisés à accéder aux établissements de ce service à tout moment lors de ses heures d'ouverture. Cela s'applique également aux services de garde d'enfants en milieu familial.

### **Affichage de documents**

1. Tous les documents qui doivent être affichés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement doivent être affichés ensemble dans un emplacement bien en vue près de l'entrée principale de l'établissement ou du foyer familial dans lequel le service de garde d'enfants exerce ses activités. Ces documents ne doivent en aucun cas être cachés.
2. Un titulaire de permis de service de garde ou d'agence doit afficher son permis actuel et toute **ordonnance de violation** toujours en vigueur rendue par un gestionnaire concernant ce service ou cette agence, et ce, dans un emplacement bien en vue près de l'entrée principale de l'établissement ou du foyer familial dans lequel le service de garde d'enfants exerce ses activités.
3. Un fournisseur de services de garde d'enfants affilié doit afficher son certificat d'agrément actuel délivré par l'agence qui le supervise, ainsi que toute **ordonnance de violation** toujours en vigueur concernant cette agence ou le service de garde d'enfants affilié. Les documents doivent être affichés ensemble dans un emplacement bien en vue près de l'entrée principale de l'établissement ou du foyer familial dans lequel le service de garde d'enfants exerce ses activités.
4. Les conditions d'un permis doivent être affichées au même endroit que le permis.
5. Les politiques d'orientation du comportement doivent être affichées au même endroit que le permis de service de garde ou le certificat d'agrément.

6. Si des enfants ont une ou plusieurs allergies, les renseignements concernant ces allergies, y compris la cause, les symptômes et le traitement, doivent être affichés au même endroit que le permis de service de garde ou le certificat d'agrément, dans la zone de préparation des aliments, ainsi que dans chaque classe du service s'il s'agit d'une garderie.
7. Les procédures d'urgence du service de garde d'enfants doivent être affichées au même endroit que le permis de service de garde ou le certificat d'agrément.
8. Si des enfants ont une ou plusieurs restrictions ou exigences alimentaires, celles-ci doivent être affichées dans un emplacement bien en vue dans les zones de préparation des aliments et de service.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## INFRACTIONS

N° de la politique : ELCD-2017-G1

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique : ELCD-2017-E4

Références législatives : CCA : art. 31

### OBJECTIF :

Décrire les conséquences juridiques que peuvent entraîner les contraventions à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants).

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Toute personne qui contrevient à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement, ou qui fait une fausse déclaration dans une demande, un formulaire de déclaration de renseignements ou un document exigé en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement est coupable d'une infraction et passible des sanctions ou amendes suivantes sur déclaration sommaire de culpabilité :
  - i. pour une première infraction : une amende minimale de 500 \$ pouvant aller jusqu'à 2 000 \$, un emprisonnement maximal de 60 jours, ou les deux;
  - ii. pour une infraction subséquente : une amende minimale de 2 000 \$ pouvant aller jusqu'à 5 000 \$, un emprisonnement maximal de 90 jours, ou les deux.
2. Chaque contravention à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement constitue une nouvelle infraction distincte.
3. Il peut être compté une infraction distincte pour chacun des jours au cours desquels se commet ou se continue une infraction à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement.
4. Lorsqu'une personne est reconnue coupable d'une infraction à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement, en plus de toute autre sanction pouvant être imposée en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants), le tribunal peut rendre une ordonnance exigeant du contrevenant qu'il se conforme à des conditions jugées appropriées

par le tribunal, afin d'assurer sa bonne conduite et de l'empêcher de répéter la même infraction ou d'en commettre d'autres.

## PROCÉDURES :

1. Lorsqu'une contravention possible est soulevée, un gestionnaire doit être consulté et doit donner son avis, à savoir si des accusations doivent être portées en vertu des dispositions relatives à cette contravention.
2. Lorsqu'une contravention possible peut également être considérée comme une non-conformité en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement, un gestionnaire doit l'évaluer et appliquer les conséquences de la non-conformité appropriées, comme décrites à la section [ELCD-2017-E4](#) du manuel des politiques et normes.
3. Des renseignements détaillés sur la nature de la contravention doivent être fournis par écrit au directeur provincial, à sa demande.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)



## CERTIFICATION : GÉNÉRALITÉS

**N° de la politique :** ELCD-2017-H1

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-I2; ELCD-2017-J5

**Références législatives :** CCR : art. 9; art. 10; art. 12; art. 82

### OBJECTIF :

Décrire les paramètres généraux et les procédures de demande de certification pour les personnes qui occupent les postes d'administrateur, d'éducateur ou de superviseur dans un service de garde d'enfants ou une agence.

### POLITIQUES ET NORMES :

#### Généralités

1. La certification est une évaluation des titres de compétences liés aux programmes d'éducation de la petite enfance. Les personnes qui occupent les postes d'administrateur, d'éducateur ou de superviseur dans une agence ou un service de garde d'enfants réglementé doivent être titulaires d'une certification.
2. Une certification délivrée en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) avant l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) est valide jusqu'à son échéance.
3. La certification pour services de garde d'enfants en vertu du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) est approuvée par le Ministère et délivrée conjointement avec l'Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador (AECENL).
4. Les demandeurs doivent soumettre une demande de certification par écrit au ministre, et ce, de la manière déterminée par le ministre.
5. Les demandes de certification sont transmises à l'AECENL aux fins d'évaluation et de révision préliminaires. Des renseignements au sujet de l'AECENL se trouvent sur le site Web de

l'association. Le lien du site Web se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

6. Un document de certification indique :
  - i. le type d'établissement dans lequel une personne travaille en tant qu'éducateur certifié (les garderies et les foyers familiaux correspondent aux types d'établissement);
  - ii. le ou les niveaux de certification, comme décrits à la section [ELCD-2017-H2](#) du manuel des politiques et normes. Les niveaux de certification correspondent au niveau stagiaire, ainsi qu'aux niveaux I, II, III et IV;
  - iii. le ou les groupes d'âge des enfants dont la personne peut s'occuper en tant qu'éducateur certifié. Les groupes d'âge sont évalués et déterminés selon les aspects éducatifs du programme d'éducation de la petite enfance réalisé.
7. Lorsque la certification indique qu'un établissement est une garderie, le certificat présente l'une ou plusieurs des classifications suivantes de groupes d'âge pour lesquels l'éducateur est certifié :
  - i. nourrissons;
  - ii. enfants d'âge préscolaire (comprend le groupe d'âge des tout-petits);
  - iii. enfants d'âge scolaire; et
  - iv. enfants d'âge prématernelle. De plus amples renseignements sur cette classification se trouvent dans la section ELCD-2017-J5 du Manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
8. Lorsque la certification indique qu'un établissement est un foyer familial, le certificat présente la classification de groupe d'âge des nourrissons ou de groupe d'âge mixte (de la naissance à l'âge de treize ans).
9. Un document de certification présente également une date d'échéance. La date d'échéance est déterminée en fonction des renseignements et des documents fournis lors de la demande initiale ou du processus de renouvellement. Les niveaux de certification I à IV peuvent être valides pour une durée maximale de trois ans. La certification de niveau stagiaire est valide pour une durée maximale d'un an.

## **Orientation**

1. Tous les demandeurs doivent être orientés vers le type d'établissement, le niveau de certification et la classification de groupe d'âge applicables à l'établissement dans lequel ils désirent être embauchés et aux enfants avec lesquels ils vont travailler, si on juge que le

programme d'éducation de la petite enfance qu'ils ont réalisé n'a pas couvert les notions nécessaires pour désigner le type d'établissement, le niveau de certification ou la classification de groupe d'âge nécessaires à leur emploi.

2. Lorsqu'on juge que le programme d'éducation de la petite enfance réalisé par le demandeur a couvert toutes les notions nécessaires pour désigner un type d'établissement, un niveau de certification ou une classification de groupe d'âge précis, l'orientation n'est pas nécessaire.
3. Le cours d'orientation pour le groupe d'âge des nourrissons n'est pas offert aux demandeurs du niveau stagiaire. Il peut uniquement être suivi par une personne ayant terminé, au minimum, un programme d'éducation de la petite enfance d'un an réalisé dans un établissement d'enseignement postsecondaire approuvé. Ce cours est destiné aux personnes qui n'ont pas reçu une formation suffisante sur les soins aux nourrissons dans le cadre de leur programme d'études approuvé.
4. Les cours d'orientation sont offerts par l'AECENL de façon semestrielle, dans les formats par correspondance et en ligne.

### **Certification hors de la province ou du pays**

1. Toute personne qui détient une certification ou un agrément d'une autre province ou d'un autre territoire doit faire une demande afin que sa certification soit évaluée et approuvée dans la province où elle travaille. La certification est délivrée en fonction du champ d'activité auquel s'applique la certification dans l'autre province ou pays, et traitée conformément au chapitre 7 de l'Accord sur le commerce intérieur. Les niveaux et les classifications de certification sont attribués en fonction de la certification ou de l'agrément valide soumis.
2. Si un demandeur possède un diplôme dans un programme d'éducation de la petite enfance d'une autre province ou d'un autre pays, une copie des relevés de notes, certificats ou diplômes accompagnant ces études postsecondaires doit être soumise avec la demande. Une description officielle des cours (y compris le nombre d'heures et les objectifs du cours) peut être exigée aux fins d'obtention d'une équivalence de niveau ou de classification de certification.
3. Si un demandeur possède un diplôme ou a poursuivi des études postsecondaires à l'extérieur du Canada, l'évaluation par un service d'homologation approuvé est requise. Comme dans le cas des attestations d'études canadiennes, une description officielle des cours (y compris le nombre d'heures et les objectifs du cours) peut être exigée aux fins d'obtention d'une équivalence de niveau ou de classification de certification. Les descriptions de cours rédigées dans une langue autre que l'anglais doivent faire l'objet d'une traduction officielle.
4. Une liste des services d'homologation approuvés peut être obtenue auprès de l'AECENL.
5. Une fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs se trouve à l'[annexe A](#).

## PROCÉDURES :

1. Pour obtenir une certification, un demandeur doit soumettre une demande initiale à l'AECENL aux fins d'évaluation et de révision préliminaires.
2. L'un ou plusieurs des documents suivants doivent être soumis avec la demande de certification :
  - i. une copie de tous les diplômes et relevés de notes;
  - ii. une preuve de certification ou d'agrément d'une autre province ou d'un autre pays;
  - iii. l'évaluation d'un service d'homologation, le cas échéant.

Les documents originaux ou des photocopies notariées de ces documents peuvent également être requis sur demande.

3. Une fois l'évaluation et la révision préliminaires terminées, la certification est approuvée par le ministre ou une personne désignée par le ministre.
4. Lorsque le demandeur reçoit une certification, il doit en fournir une copie à son employeur avant son entrée en fonction dans un service de garde d'enfants ou une agence.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador  
<http://www.aecenl.ca> (anglais seulement)
- Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs  
[Annexe A](#)

## CERTIFICATION : NIVEAUX

N° de la politique : ELCD-2017-H2

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision : 1<sup>er</sup> septembre 2022

Renvois à la politique :

Références législatives : CCR : art. 11; art. 82

### OBJECTIF :

Décrire les niveaux de certification.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Il existe cinq niveaux de certification :

i. **Niveau stagiaire**

La certification de niveau stagiaire peut être accordée à un demandeur qui souhaite occuper un poste d'éducateur dans une garderie, si ce dernier a réussi un cours d'orientation et fourni des preuves de son inscription à un programme d'éducation de la petite enfance approuvé par le ministre dans un établissement d'enseignement postsecondaire.

La certification de niveau stagiaire peut être accordée à un demandeur qui souhaite occuper un poste d'éducateur dans un service de garde d'enfants en milieu familial, si ce dernier a réussi le cours d'orientation applicable.

La certification de niveau d'entrée délivrée en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) sera considérée comme une certification de niveau stagiaire dès l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);

ii. **Niveau I**

La certification de niveau I peut être accordée à un demandeur titulaire d'un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans un programme d'un an en éducation de la petite enfance approuvé par le ministre et, lorsque jugé nécessaire, ayant réussi le ou les cours d'orientation applicables;

iii. **Niveau II**

La certification de niveau II peut être accordée à un demandeur titulaire d'un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans un programme de deux ans en éducation de la petite enfance approuvé par le ministre et, lorsque jugé nécessaire, ayant réussi le ou les cours d'orientation applicables;

iv. **Niveau III**

La certification de niveau III peut être accordée à un demandeur titulaire d'un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans un programme de trois ans en éducation de la petite enfance approuvé par le ministre et, lorsque jugé nécessaire, ayant réussi un cours d'orientation.

La certification de niveau III peut également être accordée à un demandeur titulaire d'un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans un programme de deux ans en éducation de la petite enfance approuvé par le ministre, et ayant effectué une formation de spécialisation d'un an postérieure à ce diplôme. Le demandeur peut aussi être tenu de suivre un cours d'orientation, lorsque cela est jugé nécessaire.

La certification de niveau III peut également être accordée à un demandeur titulaire d'un diplôme universitaire approuvé par le ministre et :

- a. Un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans un programme d'un an en éducation de la petite enfance approuvé par le ministre. Le demandeur peut aussi être tenu de suivre un cours d'orientation, lorsque cela est jugé nécessaire.
- b. Le diplôme est en enseignement primaire ou élémentaire et le demandeur a suivi avec succès le ou les cours d'orientation applicables. Ce niveau sera limité aux classifications scolaire et prématernelle uniquement.

v. **Niveau IV**

La certification de niveau IV peut être accordée à un demandeur titulaire d'un diplôme universitaire en éducation de la petite enfance approuvé par le ministre.

La certification de niveau IV peut également être accordée à un demandeur titulaire d'un diplôme universitaire approuvé par le ministre, ainsi que d'un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans un programme de deux ans en éducation de la petite enfance approuvé par le ministre.

- c. Un niveau d'études ou de formation équivalent peut être évalué et approuvé par le ministre selon les études, la formation et les cours d'orientation suivis par le demandeur.
- d. Une fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs se trouve à l'[annexe A](#).

## PROCÉDURES :

1. Lorsque l'évaluation d'un niveau d'études ou de formation équivalent est demandée, un avis doit être transmis par écrit au ministre. Cet avis doit comprendre :
  - i. le motif de la demande;
  - ii. une preuve qu'un niveau d'études ou de formation équivalent est atteint;
  - iii. des documents présentant le contenu du programme d'études terminé ou de la formation réalisée.
2. La décision du ministre concernant une équivalence de niveau d'études ou de formation est définitive.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs  
[Annexe A](#)

## CERTIFICATION : RENOUVELLEMENT

N° de la politique : ELCD-2017-H3

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision : 1<sup>er</sup> septembre 2022

Renvois à la politique :

Références législatives : CCR : art. 13

### OBJECTIF :

Décrire le processus de renouvellement d'une certification.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. La certification pour services de garde d'enfants est renouvelée par le Ministère et délivrée conjointement avec l'Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador (AECENL).
2. Les demandeurs souhaitant renouveler une certification doivent soumettre une demande par écrit au ministre, et ce, de la manière déterminée par le ministre.
3. Les demandes de renouvellement de certification sont transmises à l'AECENL aux fins d'évaluation et de révision préliminaires. Des renseignements au sujet de l'AECENL se trouvent sur le site Web de l'association. Le lien du site Web se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
4. Le ministre peut renouveler une certification pour chaque niveau indiqué dans les cas suivants :

i. **Niveau stagiaire (anciennement la certification de niveau d'entrée) :**

Une personne souhaitant renouveler une certification de niveau stagiaire en vertu du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) et ayant été titulaire d'une certification de niveau d'entrée en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) pendant au moins dix ans, immédiatement avant l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants), peut obtenir



un renouvellement annuel de sa certification en fournissant des preuves qu'elle a réalisé au moins dix heures de formation professionnelle approuvée par le ministre.

#### Garderie

Un demandeur travaillant dans une garderie fournit une preuve qu'il a suivi au moins deux cours d'éducation de la petite enfance approuvés par le ministre dans un établissement d'enseignement postsecondaire, et ce, durant la période de certification d'un an, ou il fournit les preuves suivantes :

- a. une preuve d'inscription à un programme d'éducation de la petite enfance approuvé par le ministre dans un établissement d'enseignement postsecondaire;
- b. une preuve que les cours requis dans le cadre du programme d'éducation de la petite enfance mentionné au point a ne sont pas offerts;
- c. une preuve qu'au moins dix heures de formation professionnelle approuvée par le ministre ont été réalisées.

La certification de niveau stagiaire peut être renouvelée un maximum de quatre fois, ou de six fois si les cours requis dans le cadre du programme d'éducation de la petite enfance n'étaient pas offerts lors de deux de ces renouvellements.

#### Service de garde d'enfants en milieu familial

Un demandeur travaillant dans un service de garde d'enfants en milieu familial fournit une preuve qu'il a réalisé dix heures de formation professionnelle approuvée par le ministre.

## **ii. Niveaux I à IV :**

Un demandeur fournit une preuve qu'il a réalisé au moins une heure de formation professionnelle approuvée par le ministre pour chaque mois s'étant écoulé depuis la date d'obtention de la certification et avant la date d'échéance de la certification actuelle. Dans ce cas, les demandeurs ne sont pas tenus de réaliser plus de 30 heures de formation professionnelle.

Les demandeurs qui souhaitent renouveler leur certification après la date d'échéance de celle-ci doivent fournir des preuves :

- a. qu'ils ont réalisé au moins une heure de formation professionnelle approuvée par le ministre pour chaque mois s'étant écoulé entre la date d'obtention et la date d'échéance de la certification;
- b. qu'ils ont réalisé au moins une heure de formation professionnelle approuvée par le ministre pour chaque mois s'étant écoulé depuis la date d'échéance de la certification.

Dans ce cas, les demandeurs ne sont pas tenus de réaliser plus de 60 heures de formation professionnelle.

## **PROCÉDURES :**

1. Pour obtenir un renouvellement de certification, un demandeur doit soumettre une demande à l'AECENL aux fins d'évaluation et de révision préliminaires.
2. Les documents énoncés dans la présente section du manuel des politiques et normes doivent être joints à la demande.
3. Une fois l'évaluation et la révision préliminaires terminées, le renouvellement de la certification est approuvé par le ministre ou une personne désignée par le ministre.
4. Lorsque le demandeur reçoit un renouvellement de certification, il doit en fournir une copie à son employeur du service de garde d'enfants ou de l'agence.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador  
<http://www.aecenl.ca> (anglais seulement)

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS EMPLOYÉS, ÉTUDIANTS ET BÉNÉVOLES

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-I1
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois aux politiques :</b>	ELCD-2017-D2; ELCD-2017-H1 à H3; ELCD-2017-I2; ELCD-2017-L5; ELCD-2017-M2
<b>Références législatives :</b>	CCR : art. 5; art. 16; art. 54; art. 69

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences et les compétences relatives aux employés, aux étudiants, aux bénévoles et aux autres personnes offrant leur aide et des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une personne qui est un employé, un étudiant ou un bénévole d'un fournisseur de services de garde d'enfants ou qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants et qui a accès aux dossiers des enfants qui fréquentent le service doit avoir dans son dossier du personnel :

Une attestation de vérification de casier judiciaire ou un certificat d'enquête de casier judiciaire et une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;

Ces documents doivent être datés de trois ans au maximum et obtenus auprès de la Force constabulaire royale de Terre-Neuve (RNC) ou de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) dans la province ou le territoire où la personne réside. Les sites Web de ces organisations se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

L'attestation de vérification de casier judiciaire ou le certificat d'enquête de casier judiciaire et la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doivent être à la satisfaction :

- i. du titulaire de permis qui exploite un service de garde d'enfants en vertu d'un permis de service de garde;

- ii. de l'administrateur du service de garde d'enfants où le service est exploité en vertu d'un certificat d'agrément.
2. En plus de l'article 1 ci-dessus, une personne qui est un employé, un étudiant ou un bénévole d'un fournisseur de services de garde d'enfants ou qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants et qui est en contact avec les enfants qui fréquentent le service doit avoir dans son dossier du personnel une copie d'un :

i. Certificat de secourisme;

Le certificat de secourisme doit être daté de trois ans au maximum et provenir d'une organisation approuvée par le ministre. Une liste des fournisseurs de formation en secourisme approuvés se trouve sur le site Web de WorkplaceNL. Le lien se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

Le certificat de secourisme doit comprendre le secourisme et la réanimation cardiorespiratoire (RCR) axés sur les enfants. Les administrateurs doivent avoir suivi un cours de secourisme général, d'une durée de deux jours. Les autres employés, les étudiants ou les bénévoles doivent avoir suivi au moins un cours en secourisme d'urgence, d'une durée d'une journée.

Lorsqu'un certificat de secourisme est expiré et que son renouvellement est en cours, la personne ne peut pas être seule comme éducateur dans le ratio personnel-enfants et doit renouveler le certificat dans les 30 jours pour demeurer un éducateur dans le ratio personnel-enfants.

Les bénévoles en stage qui sont supervisés par un éducateur et qui ne font pas partie du ratio personnel-enfants n'ont pas l'obligation de détenir un certificat de secourisme.

ii. Dossier d'immunisation à jour

Un dossier d'immunisation peut être obtenu auprès d'un service de santé publique local dans la région où la personne réside. Le dossier peut être composé d'une photocopie du carnet de vaccination et doit comprendre les dates de vaccination et la signature de l'infirmière ou du médecin. Les dossiers d'immunisation qui ne montrent aucune mise à jour de vaccination au cours des dix dernières années ne sont pas considérés comme à jour et il est fortement recommandé que les personnes qui travaillent dans des services de garde d'enfants mettent à jour leur vaccination, comme le recommande l'Agence de la santé publique du Canada.

Une personne dont la vaccination n'est pas à jour, qui ne trouve pas son dossier d'immunisation ou qui n'est pas vaccinée doit fournir une déclaration écrite l'indiquant. La déclaration doit aussi indiquer que la personne est consciente qu'elle pourrait devoir quitter le service de garde d'enfants à la demande d'un responsable de la santé publique en cas d'épidémie d'une maladie transmissible et qu'elle pourrait être dans l'impossibilité d'y retourner pour la durée de l'épidémie. Un modèle de déclaration d'immunisation se trouve à [l'annexe E](#).

3. En plus des articles 1 et 2 ci-dessus, une personne qui est un éducateur ne peut pas être considérée comme faisant partie du ratio personnel-enfants à moins :
- i. d'être âgée de 18 ans ou plus;
  - ii. de détenir une certification, comme énoncé aux sections [ELCD-2017-H1](#) à [H3](#) du manuel des politiques et normes :
    - a. pour le type d'établissement dans lequel le service de garde d'enfants exerce ses activités. Ces établissements comprennent :
      - i. une garderie,
      - ii. un foyer familial;
    - b. au niveau requis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement :
      - i. lorsqu'un service de garde d'enfants est offert dans un garderie, au moins un éducateur possédant au minimum une certification de niveau I doit être affecté à chaque salle d'enfants de la catégorie des nourrissons, des tout-petits, des enfants d'âge préscolaire et des enfants d'âge scolaire, et cet éducateur doit également posséder la classification applicable à la catégorie d'âge des enfants qui font partie de la salle.
      - ii. lorsque le service de garde d'enfants exerce ses activités dans un foyer familial, l'administrateur de ce service doit détenir au minimum une certification de stagiaire en garde d'enfants offerte dans un foyer familial, à moins que tous les enfants qui fréquentent ce service soient du groupe d'âge des nourrissons; dans ce cas, l'administrateur doit détenir au minimum une certification de niveau I en garde d'enfants offerte dans un foyer familial pour le groupe d'âge des nourrissons;
    - c. pour le groupe d'âge des enfants dont la personne est chargée en tant qu'éducateur. Cela comprend :
      - i. la classification nourrissons (niveau I) si :
        - a. un éducateur dans une garderie est responsable d'enfants du groupe d'âge des nourrissons,
        - b. un éducateur dans une garderie est responsable d'enfants d'un groupe d'âge mixte et qu'un ou plusieurs enfants sont âgés de moins de deux ans,
        - c. un administrateur d'un service de garde d'enfants en milieu familial offre un service à des enfants qui sont tous du groupe d'âge des nourrissons;

- ii. la classification préscolaire lorsqu'un éducateur est responsable d'enfants d'un :
    - a. groupe d'âge mixte des nourrissons et des tout-petits,
    - b. groupe d'âge des tout-petits,
    - c. groupe d'âge mixte des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire,
    - d. groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire,
    - e. groupe d'âge mixte des enfants d'âge préscolaire et scolaire;
  - iii. la classification prématernelle lorsqu'un éducateur est responsable d'un groupe d'âge prématernelle;
  - iv. la classification scolaire lorsqu'un éducateur est responsable d'enfants d'un :
    - a. groupe d'âge mixte des enfants d'âge préscolaire et scolaire,
    - b. groupe d'âge des enfants d'âge scolaire,
  - v. une copie de la certification de la personne dans son dossier du personnel.
4. En plus des articles 1, 2 et 3 ci-dessus, lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans un foyer familial, l'administrateur de ce foyer familial doit fournir :
- i. une preuve que le demandeur réside dans la maison où le service de garde d'enfants exerce ses activités;
  - ii. son consentement, ainsi que le consentement de tous les résidents du foyer familial âgés de plus de 16 ans, afin de permettre au gestionnaire d'accéder aux renseignements des ministères provinciaux, des agences, des conseils d'administration et des comités concernant son aptitude à prendre soin d'enfants ou à être en contact avec eux.
5. Les dispenses de certification sont énoncées à la section [ELCD-2017-I2](#) du manuel des politiques et normes.
6. Une personne qui est un éducateur dans le cadre d'un programme d'intégration est considérée comme un deuxième éducateur ou un éducateur subséquent et doit répondre aux exigences énoncées dans le *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants).
7. Les exigences auxquelles doivent satisfaire les administrateurs de garderies sont énoncées à la section [ELCD-2017-M2](#) du manuel des politiques et normes.

8. Les exigences relatives aux dossiers du personnel sont énoncées à la section [ELCD-2017-L5](#) du manuel des politiques et normes.
9. Les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants et qui n'ont pas accès aux enfants ou à leur dossier doivent remplir une **entente prévenant les contacts et l'accès** (voir l'[annexe D](#)), comme énoncé à la section [ELCD-2017-D2](#) du manuel des politiques et normes, avant leur entrée en fonction au service.
10. Les normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis de garde d'enfants en garderie ou en milieu familial et les normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis d'agence se trouvent à l'[annexe B](#).

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Force constabulaire royale de Terre-Neuve (RNC)  
<http://www.rnc.gov.nl.ca/services/CertificateConduct.html> (anglais seulement)
- Gendarmerie royale du Canada  
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-de-casier-judiciaire-et-verification-des-antecedents-en-vue-dun-travail-aupres-de>
- Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador  
<http://www.aecenl.ca> (anglais seulement)
- Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis de garde d'enfants en garderie ou en milieu familial  
[Annexe B](#)
- Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis d'agence  
[Annexe B](#)
- Fournisseurs de formation en secourisme approuvés par WorkplaceNL  
[http://www.workplacenl.ca/prevention/Prev\\_ApprovedFirstAidTrainingProviders.whscc](http://www.workplacenl.ca/prevention/Prev_ApprovedFirstAidTrainingProviders.whscc)  
(anglais seulement)
- Formulaires  
[Annexe D](#)
- Modèles  
[Annexe E](#)

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS DISPENSES

**N° de la politique :** ELCD-2017-I2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 17; art. 55

### OBJECTIF :

Décrire la procédure pour dispenser d'une obligation une personne qui ne répond pas aux exigences législatives concernant un service de garde d'enfants particulier.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un gestionnaire peut dispenser un éducateur des exigences liées à la certification concernant un service de garde d'enfants particulier s'il ne détient pas la certification pour un ou plusieurs des éléments suivants :
  - i. un niveau;
  - ii. un type d'établissement;
  - iii. un groupe d'âge d'enfants avec lequel il travaille.
2. Les dispenses seront considérées pour les exigences liées à la certification d'un éducateur lorsque :
  - i. le service de garde d'enfants détient un permis en vigueur;
  - ii. le fournisseur de services de garde d'enfants démontre qu'il n'y a pas d'employé actuel ou de candidat qualifié disponible pour répondre aux exigences législatives;
  - iii. la personne fournit une preuve d'inscription pour les exigences relatives à la formation applicables, comme énoncé aux sections [ELCD-2017-H1](#) et [H2](#) du manuel des politiques et normes;



- iv. la personne remplit la **certification pour services de garde d'enfants – entente de certification de l'employé** (voir l'[annexe D](#));
  - v. le titulaire de permis remplit la **demande de dispense de certification pour services de garde d'enfants – déclaration de l'employeur** (voir l'[annexe D](#));
  - vi. le gestionnaire le juge approprié.
3. Un gestionnaire peut dispenser un administrateur qui travaille dans une garderie d'**UNE** seule des exigences suivantes concernant un service de garde d'enfants particulier :
  - i. la certification de niveau II en garde d'enfants offerte dans une garderie qui est dans les groupes d'âge des enfants inscrits au service de garde d'enfants;
  - ii. au moins deux ans d'expérience dans un service de garde d'enfants exploité dans une garderie en vertu d'un permis de service de garde valide qui autorise au moins huit enfants à fréquenter le service de garde d'enfants au même moment.
4. Les dispenses doivent être accordées avant que les personnes commencent à occuper le poste qui fait l'objet d'une dispense au service de garde d'enfants.
5. Les dispenses seront uniquement renouvelées lorsque le titulaire de permis fournit la preuve :
  - i. que l'éducateur qui est actuellement dispensé d'une exigence continue de se perfectionner dans un établissement d'enseignement approuvé;
  - ii. que l'offre d'emploi est toujours publiée;
  - iii. qu'aucun employé ou candidat qualifié n'est disponible pour répondre aux exigences réglementaires.
6. Les dispenses sont valides pour une durée maximale d'un an et peuvent être renouvelées jusqu'à quatre fois.
7. Tous les documents concernant la dispense et le perfectionnement doivent être conservés dans le dossier de l'employé et être disponibles à des fins d'inspection sur demande.

## PROCÉDURES :

1. Le titulaire de permis qui désire obtenir une dispense doit en effectuer la demande par écrit au gestionnaire en remplissant la **demande de dispense de certification pour services de garde d'enfants – déclaration de l'employeur** (voir l'[annexe D](#)); la personne qui est dispensée d'une exigence doit remplir la **certification pour services de garde d'enfants – entente de certification de l'employé** (voir l'[annexe D](#)).
2. Les documents décrits dans la présente section du manuel des politiques et normes doivent être joints à la demande de dispense.

3. Les demandes dûment remplies doivent être soumises au gestionnaire responsable de la supervision du service de garde d'enfants. Les coordonnées du bureau régional se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)
- Formulaires  
Annexe D

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS INSCRIPTION DES ENFANTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-I3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-L4

**Références législatives :** CCR : art. 18; art. 46

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à l'inscription des enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un enfant doit être inscrit dans un service de garde d'enfants avant de le fréquenter.
2. Les documents d'inscription font partie du dossier personnel de l'enfant. Les dossiers doivent être conservés dans un endroit fermé à clé et être disponibles à des fins d'inspection sur demande d'un inspecteur.
3. Les documents d'inscription sont confidentiels et doivent uniquement être accessibles aux éducateurs qui font partie du ratio personnel-enfants de la classe de l'enfant. Ils peuvent aussi être accessibles aux autres éducateurs du service de garde d'enfants qui en ont besoin pour bien s'occuper de l'enfant.
4. Les dossiers individuels des enfants sont décrits en détail à la section [ELCD-2017-L4](#) du manuel des politiques et normes.

### PROCÉDURES :

S.O.

### DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS AVIS AUX PARENTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-I4

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-F2; ELCD-2017-I8; ELCD-2017-Q4

**Références législatives :** CCA : art. 15  
CCR : art. 37; art. 38; art. 48; art. 49

### OBJECTIF :

Décrire les circonstances qui obligent un service de garde d'enfants à aviser les parents des enfants qui sont inscrits à ce service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit fournir un avis écrit aux parents de tous les enfants inscrits à ce service de garde d'enfants quand :
  - i. le service de garde d'enfants n'exercera pas ses activités lors de ses heures d'ouverture habituelles, y compris lors des jours fériés et en cas de fermeture permanente. Dans le cas d'une fermeture permanente, les parents doivent être avisés au moins deux semaines avant la fermeture. Dans le cas où une fermeture permanente est inattendue, un avis verbal doit être immédiatement transmis aux parents avant la fermeture permanente et un avis écrit doit leur être remis dans un délai de 24 heures;
  - ii. des rénovations de l'établissement du service de garde d'enfants sont prévues. Dans ce cas, les parents doivent être avisés deux semaines avant le début des rénovations. Dans le cas où une rénovation est inattendue, un avis verbal doit être immédiatement transmis aux parents à la découverte du problème nécessitant des rénovations et un avis écrit doit leur être remis dans les 24 heures suivant la découverte. L'approbation d'un gestionnaire est requise avant la rénovation d'un établissement qui modifie la configuration de l'espace;

- iii. le permis de service de garde ou le certificat d'agrément, en vertu duquel le service exerce ses activités, est renouvelé ou modifié; l'avis doit comprendre les détails du renouvellement ou de la modification. L'avis peut être considéré comme transmis lorsqu'il est affiché dans une zone bien visible pour les parents, lorsqu'un gestionnaire le juge approprié;
  - iv. le permis de service de garde ou le certificat d'agrément, en vertu duquel le service exerce ses activités, est suspendu, révoqué ou expiré. L'avis doit comprendre les détails, y compris les motifs de la suspension, de la révocation ou de l'expiration. L'avis doit être transmis aux parents dans les 24 heures suivant la suspension, la révocation ou l'expiration;
  - v. le programme du service de garde d'enfants est modifié ou quand des modifications au programme sont prévues. L'avis doit être transmis au moins 14 jours avant que les modifications au programme entrent en vigueur. L'approbation d'un gestionnaire est requise avant d'apporter un changement important au programme;
  - vi. une **ordonnance de violation** est émise contre le titulaire de permis qui détient le permis en vertu duquel le service de garde d'enfants exerce ses activités. Cet avis peut être considéré comme transmis lorsqu'il est affiché dans une zone bien visible pour les parents, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes;
  - vii. un animal reste à l'établissement ou s'y trouve régulièrement. Les exigences relatives aux animaux dans les services de garde d'enfants sont énoncées à la section [ELCD-2017-I8](#) du manuel des politiques et normes;
  - viii. un enfant se déplace à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités du service de garde d'enfants. Les détails du déplacement doivent être transmis aux parents par écrit par l'administrateur au moins deux semaines avant le déplacement.
2. Lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans une garderie, à moins de recevoir un ordre contraire de l'autorité chargée de l'enquête, un administrateur doit transmettre un avis écrit au ministre et aux parents de tous les enfants inscrits au service de garde d'enfants lorsqu'une enquête est ouverte par la Force constabulaire royale de Terre-Neuve (FCRTN) ou la Gendarmerie royale du Canada (GRC) relativement à une affaire qui concerne :
    - i. un enfant inscrit au service de garde d'enfants;
    - ii. un fournisseur de services de garde d'enfants, un employé, un étudiant, un bénévole ou une autre personne offrant son aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants.
  3. Lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans un foyer familial, à moins de recevoir un ordre contraire de l'autorité chargée de l'enquête, un administrateur doit transmettre un avis écrit au ministre et aux parents de tous les enfants inscrits au service de garde d'enfants lorsqu'une enquête est ouverte en vertu de la *Children and Youth Care and*

*Protection Act* (loi sur la protection et le soin des enfants et des adolescents), par la FCRTN ou la GRC relativement à une affaire qui concerne :

- i. un enfant inscrit au service de garde d'enfants;
  - ii. un fournisseur de services de garde d'enfants, un employé, un étudiant, un bénévole ou une autre personne offrant son aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants ou un résident du foyer familial.
4. Lorsqu'il est obligatoire de transmettre un avis écrit aux parents, une confirmation de l'avis doit être gardée à l'établissement et être disponible à des fins d'inspection, à moins d'être requise par un gestionnaire du bureau régional qui supervise le service de garde d'enfants.
  5. Les exigences relatives aux circonstances obligeant une agence à transmettre un avis aux parents et aux gestionnaires sont énoncées à la section [ELCD-2017-Q4](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS HEURES D'OUVERTURE

N° de la politique : ELCD-2017-I5

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique :

Références législatives : CCR : art. 50

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux heures d'ouverture d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un service de garde d'enfants est autorisé à être ouvert entre 6 h 30 et 20 h 30.
2. Le ministre peut approuver des heures d'ouverture autres que celles mentionnées dans le *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) lorsque le demandeur en effectue la demande par écrit. La demande doit notamment comprendre :
  - i. un besoin démontré que les heures d'ouverture soient hors des exigences réglementaires;
  - ii. une description des heures d'ouverture demandées;
  - iii. une politique élaborée par le demandeur concernant la capacité, les ratios personnel-enfants, les groupes d'enfants, le recrutement, les horaires de soir, le repos, le bain, les effets personnels, l'entreposage de l'équipement, les repas, les systèmes de sécurité et les procédures d'urgence;
  - iv. des plans du bâtiment indiquant la zone de repos et la disposition de l'équipement;
  - v. un programme de soir qui inclut un horaire où les enfants ne sont pas présents pendant plus de 14 heures consécutives sur une période de 24 heures et une liste de l'équipement offert.

3. Avant l'approbation des heures d'ouverture prolongées, les documents suivants doivent également être soumis :
  - i. l'inspection et l'approbation de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., s'il y a lieu (les coordonnées pour joindre Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - ii. l'approbation municipale qui déclare que les heures d'ouverture prolongées proposées sont conformes aux règlements administratifs locaux;
  - iii. une preuve d'assurance qui couvre les heures d'ouverture prolongées;
  - iv. tout autre document exigé par le ministre.
4. Les heures d'ouverture prolongées seront indiquées sur le permis ou le certificat d'agrément.

## PROCÉDURES :

1. Un demandeur peut demander une prolongation des heures d'ouverture par écrit au ministre et fournir les renseignements énoncés dans la présente section du manuel des politiques et normes.
2. Le ministre transmettra un avis écrit présentant sa décision au demandeur, ainsi qu'au gestionnaire responsable de la région dans laquelle le service de garde d'enfants exerce ses activités.
3. La décision du ministre concernant la prolongation des heures d'ouverture est définitive.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)
- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/> (anglais seulement)



## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS TÉLÉPHONE

**N° de la politique :** ELCD-2017-I6

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 19; art. 23; art. 26

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux téléphones dans un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un service de garde d'enfants doit avoir un téléphone à l'établissement lorsque les enfants le fréquentent.
2. Le téléphone doit être en bon état de marche lorsque les enfants fréquentent le service de garde d'enfants.
3. Lorsque le téléphone est mobile, il doit être suffisamment chargé pour fonctionner pendant les heures d'ouverture du service de garde ou il doit y avoir un accès à une prise électrique pour recharger l'appareil.
4. Lorsque plusieurs services de garde d'enfants sont situés dans un bâtiment, chaque service de garde d'enfants doit avoir son propre téléphone.
5. Lorsque des enfants du groupe d'âge des nourrissons sont affectés à une classe dans une garderie, la classe doit avoir son propre téléphone filaire en plus de celui du service de garde d'enfants ou avoir son propre numéro de poste depuis la ligne principale.
6. Les enfants inscrits au service de garde d'enfants doivent être supervisés en tout temps et l'utilisation de cellulaires personnels par les éducateurs lors des activités d'un programme dans un service de garde d'enfants ne doit pas nuire à la supervision des enfants ou à l'exécution du programme.

7. Un administrateur doit s'assurer qu'aucun enregistrement audio et vidéo ni aucune photo d'un enfant n'est pris ou publié sans le consentement écrit des parents de l'enfant. Cela comprend la supervision des cellulaires personnels des employés, des étudiants, des bénévoles ou de toute autre personne offrant son aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants qui pourraient être utilisés à cette fin.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS ASSURANCE

**N° de la politique :** ELCD-2017-I7

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-Q5

**Références législatives :** CCR : art. 4; art. 51

### OBJECTIF :

Décrire les exigences en matière d'assurance pour un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une assurance responsabilité civile générale des entreprises d'au moins deux millions de dollars doit être contractée à l'égard des activités d'un service de garde d'enfants.
2. Lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans une garderie ou un foyer familial, une preuve d'assurance d'une compagnie d'assurance ou une lettre provenant d'une compagnie d'assurance montrant son intention de fournir une assurance doit être remise au gestionnaire dans le cadre d'une demande de nouveau permis ou de renouvellement de permis.
3. Lorsqu'une lettre d'intention est fournie, l'attestation d'assurance doit être remise au gestionnaire dans les 30 jours suivant l'obtention du permis du service de garde d'enfants.
4. Une preuve du renouvellement de l'assurance provenant de la compagnie d'assurance doit être remise au gestionnaire à l'échéance. Lorsque la preuve consiste en une lettre de la compagnie d'assurance, l'attestation d'assurance doit être remise au gestionnaire dans les 30 jours suivant le renouvellement.
5. La police d'assurance du service de garde d'enfants doit indiquer le nom du service de garde d'enfants, son adresse, le montant de l'assurance et la date d'échéance.
6. L'attestation d'assurance doit inclure (comme indiqué ci-dessous) le Roi à titre d'assuré additionnel :

**« En cas d'avenants, de renouvellement ou d'annulation, un avis doit être transmis au directeur provincial de la division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance, case postale 8700, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4J6. Sa Majesté le Roi du chef de Terre-Neuve-et-Labrador représenté par le ministre du ministère de l'Éducation doit être inclus à titre d'assuré additionnel à l'égard des activités de (nom du service de garde d'enfants). »**

7. Lorsqu'une police d'assurance est modifiée par un avenant, qu'elle est renouvelée ou annulée, un avis doit être transmis au directeur provincial, comme mentionné ci-dessus.
8. Lorsqu'un service de garde d'enfants change de fournisseurs d'assurance, un avis du changement doit être transmis au directeur provincial de la part d'une compagnie d'assurance à la date de la modification. La nouvelle attestation d'assurance doit être remise dans un délai de 30 jours après la date d'entrée en vigueur de l'assurance.
9. Lorsqu'un service de garde d'enfants n'a pas d'assurance ou laisse la police d'assurance venir à échéance, le service de garde d'enfants doit cesser d'exercer ses activités immédiatement jusqu'à ce que la preuve d'assurance soit remise au gestionnaire.
10. Lorsqu'un service de garde d'enfants comprend un conseil d'administration, le service de garde d'enfants peut contracter une assurance pour le conseil, en plus de l'assurance pour le service.
11. Les exigences liées aux assurances concernant les agences sont énoncées à la section [ELCD-2017-Q5](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS ANIMAUX

**N° de la politique :** ELCD-2017-18

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 37

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux animaux dans un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Lorsqu'un animal reste à l'établissement d'un service de garde d'enfants ou qu'il s'y trouve régulièrement pendant que les enfants fréquentent ce service, un administrateur doit s'assurer que les parents reçoivent un avis écrit concernant l'animal avant l'inscription de leur enfant.
2. Un administrateur doit transmettre un avis écrit aux parents de tous les enfants inscrits au service de garde d'enfants au moins 30 jours avant qu'un animal reste à l'établissement ou qu'il s'y trouve régulièrement pendant que les enfants fréquentent le service.
3. Une preuve que l'avis a été transmis aux parents doit être conservée à l'établissement et être disponible à des fins d'inspection sur demande.
4. Un administrateur doit s'assurer qu'un animal qui reste à l'établissement ou qui s'y trouve régulièrement pendant que les enfants fréquentent le service est en santé, ce qui implique que :
  - i. l'animal est nourri et gardé dans un environnement sécuritaire et approprié selon le type d'animal;
  - ii. l'animal présent à l'établissement est vacciné, s'il y a lieu, et que des registres à jour sont disponibles à des fins d'inspection sur demande.

5. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant. Cela implique :
- i. de ne pas autoriser les animaux dans le service de garde d'enfants s'ils représentent une menace pour la santé ou la sécurité des enfants ou des adultes présents;
  - ii. l'élaboration de politiques écrites concernant l'animal qui comprennent la prévention et le contrôle des infections, les procédures de nettoyage et de désinfection, les documents sur la santé de l'animal, les soins à apporter à l'animal et son intégration au programme, les responsabilités personnelles et la formation à propos des soins à apporter à l'animal et de son intégration au programme;
  - iii. que les documents concernant le nombre d'animaux, le type, la race, les procédures de nettoyage et l'accès des enfants aux animaux doivent être fournies à des fins d'inspection sur demande;
  - iv. que la nourriture et les plats de nourriture doivent être entreposés de façon sécuritaire hors de la portée des enfants et que les excréments de l'animal doivent être inaccessibles aux enfants;
  - v. que l'animal peut uniquement être sorti et rentré dans son environnement par l'éducateur;
  - vi. que les enfants sont supervisés attentivement lorsqu'ils touchent à l'animal, qu'ils ne sont jamais laissés sans surveillance en présence de l'animal et qu'ils n'ont jamais l'autorisation de dormir avec lui;
  - vii. que les éducateurs et les enfants se lavent les mains immédiatement après avoir touché un animal, sa nourriture ou son habitat;
  - viii. que les réservoirs, les mangeoires, les abreuvoirs et autre équipement ne doivent pas être nettoyés dans les éviers ou les zones où les aliments sont préparés, servis ou mangés;
  - ix. l'identification de zones précises pour l'interaction des enfants avec l'animal, ce qui comprend le nettoyage et la désinfection de toutes les zones où l'animal a été présent;
  - x. que lorsqu'un animal tombe malade ou meurt, toutes les zones où il a été présent et tout l'équipement qu'il a utilisé doivent être nettoyés et désinfectés.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Centers for Disease Control and Prevention  
<http://www.cdc.gov/features/animalsinschools/> (anglais seulement)

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS

### PROGRAMME PILOTE DES ÉDUCATEURS OCCASIONNELS

N° de la politique : ELCD-2017-I9

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> novembre 2020

Date de révision : 3 novembre 2021

Renvois à la politique : [ELCD-2017-I1](#)

Références législatives : [CCR](#) : art. [16](#), art. [54](#)

## OBJECTIF :

Le **Programme pilote des éducateurs occasionnels** vise à répondre aux préoccupations des fournisseurs de services de garde d'enfants qui peinent à embaucher des éducateurs qualifiés sur une base occasionnelle dans leur garderie en raison du manque d'éducateurs qualifiés résidant dans la région, des difficultés particulières liées à l'emplacement et aux marchés, ainsi que des répercussions à long terme de la COVID-19 sur les emplois et la population active. Le présent document résume les conditions générales, les exigences et le processus de demande qu'une garderie doit suivre pour obtenir les services d'un éducateur occasionnel dans le cadre du programme. Cette politique sera adoptée sous la forme d'un programme pilote et est sujette à changement.

## POLITIQUES ET NORMES :

### Renseignements généraux

1. Un éducateur occasionnel est une personne employée pour une durée limitée dans une garderie pour pourvoir un poste vacant à court terme et remplacer un éducateur absent. Des absences ou des postes vacants à court terme peuvent être dus à des rendez-vous imprévus, des fermetures d'école, des maladies ou des situations d'urgence (p. ex. la période pendant laquelle la personne titulaire de permis tente de pourvoir un poste permanent), et il n'y a aucun autre éducateur qualifié disponible.
2. On peut faire appel à un éducateur occasionnel pour combler le ratio personnel-enfants lorsqu'il y a des absences ou de postes vacants à court terme ou encore lors des pauses et des repas.



### 3. Un éducateur occasionnel :

- i. doit satisfaire à toutes les exigences visant un éducateur, outre la certification et la connaissance des premiers soins, comme il est indiqué dans la section ELCD-2017-I1 du [manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants](#);
- ii. doit effectuer le module des éducateurs occasionnels sur le site de l'Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador ([AECENL](#)) et présenter la preuve d'achèvement au gestionnaire régional de la région de la garderie dans un délai d'**un (1) mois** suivant la date d'embauche, puis à chaque année par la suite;
- iii. doit travailler sous la supervision étroite d'un éducateur qualifié;
- iv. ne doit pas être affecté à une classe comptant des nourrissons à la garderie;
- v. ne doit pas être le seul éducateur responsable d'une classe de la garderie;
- vi. ne peut dépasser :
  - a. **cinq (5) jours de travail consécutifs** à la garderie (sauf en cas de modification),
  - b. **soixante (60) jours de travail** dans une année à la garderie (sauf en cas de modification).

Une journée de travail équivaut à huit heures travaillées.

### 4. L'approbation du **Programme pilote des éducateurs occasionnels** (par permis) :

- i. peut être accordée pour un maximum de **deux (2) éducateurs occasionnels** (chaque employé doit faire l'objet d'une demande distincte au **Programme pilote des éducateurs occasionnels**);
  - Si une garderie a plus de cinq classes, il est possible d'accorder un éducateur occasionnel supplémentaire,
- ii. est seulement valable pour la garderie à laquelle la demande s'applique;
- iii. est valide pour un an à compter de la date de délivrance;
- iv. peut être modifiée pour augmenter le nombre de jours de travail consécutifs ou le nombre de jours travaillés dans une année qu'un éducateur occasionnel peut faire dans une garderie selon le niveau de difficulté démontré.

### 5. À l'expiration de l'approbation du **Programme pilote des éducateurs occasionnels**, une nouvelle **demande** doit être présentée comme il est décrit dans la section sur les procédures de la politique.

### Admissibilité

1. Une garderie peut demander les services d'un éducateur occasionnel dans le cadre du **Programme pilote des éducateurs occasionnels** si les conditions suivantes s'appliquent :
  - i. il existe une difficulté démontrée de recruter des éducateurs qualifiés;
  - ii. il y a eu **au moins une (1) occasion** au cours d'une année civile où l'une ou l'autre des situations suivantes s'est produite :
    - a. une classe de la garderie a été fermée et les enfants n'ont pas pu aller en classe en raison d'un manque d'éducateurs qualifiés disponibles,
    - b. des mesures exceptionnelles ont été prises pour éviter une fermeture de classe (p. ex. les employés font plus d'heures dans une journée),
    - c. une approbation du **Programme pilote des éducateurs occasionnels** a déjà été accordée;
  - iii. aucune mesure corrective n'a été imposée au cours de la dernière année concernant un risque de préjudice envers les enfants à la garderie.

### **Exigences**

1. Lorsque l'approbation du **Programme pilote des éducateurs occasionnels** est accordée :
  - i. le permis de la garderie variera en fonction des conditions suivantes :
    - a. [nom de la garderie] participe activement au **Programme pilote des éducateurs occasionnels**,
    - b. une approbation du **Programme pilote des éducateurs occasionnels** a été accordée à [nom de l'éducateur occasionnel] au [nom de la garderie] jusqu'au [date d'expiration de l'approbation],
    - c. [nom de la garderie] doit se conformer à la politique du **Programme pilote des éducateurs occasionnels** en tout temps,
    - d. si [nom de la garderie] enfreint la politique du **Programme pilote des éducateurs occasionnels**, l'approbation du programme sera retirée et une conséquence en cas de non-conformité sera imposée;
  - ii. des inspecteurs de la division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance surveilleront régulièrement le **Programme pilote des éducateurs occasionnels** et éducateur occasionnel pour s'assurer que la conformité est respectée et maintenue;
  - iii. le titulaire de permis ou l'administrateur doit :
    - a. surveiller activement l'éducateur occasionnel et le nombre d'heures et de

journées qu'il travaille pour s'assurer de respecter les exigences;

- b. maintenir un horaire de travail actif qui :
  - i. présente le nom de l'éducateur occasionnel,
  - ii. indique la date et le nombre d'heures travaillées au cours de cette journée,
  - iii. comporte chaque jour de travail de l'éducateur occasionnel vérifié puis confirmé à l'aide des initiales du titulaire de permis ou de l'administrateur,
  - iv. sera disponible à des fins d'inspection sur demande d'un inspecteur;
- c. aviser le gestionnaire régional de tout changement lié à l'approbation du **Programme pilote des éducateurs occasionnels** dans les deux **(2) jours ouvrables**;
- d. continuer à rechercher activement des éducateurs qualifiés.

## PROCÉDURES :

1. Pour être autorisée à utiliser les services d'un éducateur occasionnel, une garderie doit présenter une **demande du Programme pilote des éducateurs occasionnels** à l'autorité de la région à laquelle la garderie est assujettie.
2. Les documents suivants doivent être soumis avec la demande :
  - i. les preuves démontrant l'affichage de longue date des postes d'éducateurs qualifiés et le bassin limité de candidats qualifiés, notamment :
    - a. les qualifications du personnel actuel,
    - b. des copies des offres d'emploi publiques actuelles et précédentes,
    - c. la certification des candidats ayant soumis leur candidature;
  - ii. les preuves attestant une fermeture de classe ou une imposition de mesures exceptionnelles visant à éviter des fermetures de classe;
  - iii. l'attestation d'emploi;
  - iv. l'horaire de travail de l'employé (lorsqu'un éducateur avait déjà obtenu l'approbation de travailler comme éducateur occasionnel à la garderie); et

- v. la preuve attestant la réussite du module des éducateurs occasionnels effectué en ligne de l'Association of Early Childhood Educators Newfoundland and Labrador [AECENL](#) (en anglais) à remettre annuellement.

Les documents originaux ou des photocopies notariées de ces documents peuvent également être requis sur demande.

3. Pour éviter les interruptions de service, une **demande du Programme pilote des éducateurs occasionnels** doit être présentée au plus tard **soixante (60) jours** avant la date d'échéance de l'approbation actuelle.
4. Dans le cas où un service de garde souhaiterait modifier le nombre de jours de travail consécutifs ou le nombre de jours travaillés dans une année qu'un éducateur occasionnel peut faire dans une garderie :
  - i. une demande écrite doit être envoyée au bureau de la région du service de garde;
  - ii. la demande écrite doit comprendre la justification de la modification et doit démontrer la difficulté de recruter des éducateurs qualifiés pour respecter les exigences prévues par la loi.
5. Une fois la demande évaluée par l'inspecteur régional, une recommandation sera envoyée au gestionnaire régional, en plus de la demande et des documents justificatifs ou encore de la demande écrite de modification nécessaires à sa décision.
6. Lorsque la décision est prise, la garderie sera avertie et recevra la justification de la décision en personne, par la poste ou par courriel dans un délai d'**un (1) jour ouvrable** suivant la décision. Les documents envoyés par courriel doivent être protégés par un mot de passe.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

- Manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants  
<https://www.gov.nl.ca/education/childcare/resources/>
- Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador (en anglais seulement)  
<http://www.aecenl.ca>

## EXIGENCES : GÉNÉRALITÉS

### PROGRAMME PILOTE D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

N° de la politique : ELCD-2017-I10

Date d'entrée en vigueur : 25 novembre 2021

Date de révision :

Renvois à la politique : [ELCD-2017-I1](#)

Références législatives : [CCR](#) : art. [16](#), art. [54](#)

## OBJECTIF :

L'objectif du **Programme pilote d'enseignement primaire** est de répondre aux préoccupations des fournisseurs de services de garde d'enfants qui peinent à embaucher des éducateurs qualifiés dans leur garderie en raison des répercussions à long terme de la COVID-19 sur les emplois et la population active. Le présent document résume les conditions générales, les exigences et le processus de demande qu'un enseignant du primaire doit suivre pour travailler comme éducateur dans un service de garde dans le cadre du programme. Cette politique sera mise en œuvre en tant que programme pilote d'une durée d'un an, mais le programme pourrait être prolongé si les répercussions de la COVID-19 persistent. La politique est sujette à changement.

## POLITIQUES ET NORMES :

### Renseignements généraux

1. Aux fins du programme, un enseignant du primaire est défini comme une personne qui détient un brevet d'enseignement valide de Terre-Neuve-et-Labrador en matière d'éducation professionnelle de niveau primaire ou élémentaire, ou bien de niveau primaire, élémentaire ou secondaire.
2. Une garderie peut recruter un enseignant primaire comme éducateur si l'enseignant :

- i. satisfait à toutes les exigences d'un éducateur, outre la certification, comme il est indiqué dans la section ELCD-2017-I1 du [manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants](#);
  - ii. a obtenu les certificats d'apprentissage professionnel en ligne de l'Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador ([AECENL](#)) et a soumis les preuves d'achèvement au bureau de la région de la garderie :
    - a. le module des éducateurs occasionnels (si un enseignant du primaire a déjà terminé le cours d'orientation préscolaire de l'AECENL, cette exigence peut être annulée sur présentation d'une preuve),
    - b. la série d'ateliers d'orientation sur le cadre d'apprentissage de la petite enfance;
  - iii. n'est pas affecté à une classe de la garderie comptant :
    - a. des nourrissons,
    - b. une personne approuvée en vertu du programme pilote des éducateurs occasionnels.
3. L'approbation du **Programme pilote d'enseignement primaire** (par permis) :
  - i. peut être accordée à un maximum de **deux (2) enseignants du primaire**;
    - a. Si une garderie a plus de cinq classes, il est possible d'accorder un enseignant du primaire supplémentaire,
  - ii. est seulement valable pour la garderie à laquelle la demande s'applique;
  - iii. est valide pour un maximum d'un an à compter de la date de délivrance.
4. À l'expiration de l'approbation du **Programme pilote d'enseignement primaire**, une nouvelle **demande** doit être présentée comme il est décrit dans la section de la politique sur les procédures.

### **Admissibilité**

1. Une garderie peut demander les services d'un enseignant du primaire dans le cadre du **Programme pilote d'enseignement primaire** si les conditions suivantes s'appliquent :
  - i. il existe une difficulté démontrée de recruter des éducateurs qualifiés;
  - ii. il y a eu **au moins une (1) occasion** au cours d'une année civile où l'une ou l'autre des situations suivantes s'est produite :

- a. une classe de la garderie a été fermée et les enfants n'ont pas pu aller en classe en raison d'un manque d'éducateurs qualifiés,
  - b. des mesures exceptionnelles ont été prises pour éviter une fermeture de classe (p. ex. les employés font plus d'heures dans une journée),
  - c. une approbation du **Programme pilote d'enseignement primaire** a déjà été accordée;
- iii. aucune mesure corrective n'a été imposée au cours de la dernière année concernant un risque de préjudice envers les enfants à la garderie.

### **Exigences**

1. Lorsque l'approbation du **Programme pilote d'enseignement primaire** est accordée :
- i. le permis de la garderie variera en fonction des conditions suivantes :
    - a. [nom de la garderie] participe activement au **Programme pilote d'enseignement primaire**,
    - b. une approbation du **Programme pilote d'enseignement primaire** a été accordée à [nom de l'enseignant du primaire] au [garderie] jusqu'au [date d'expiration de l'approbation],
    - c. [nom de la garderie] doit se conformer à la politique du **Programme pilote d'enseignement primaire** en tout temps,
    - d. si [nom de la garderie] enfreint la politique du **Programme pilote d'enseignement primaire**, l'approbation du programme sera retirée et une conséquence pour non-conformité sera imposée;
  - ii. des inspecteurs de la division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance surveilleront régulièrement le **Programme pilote d'enseignement primaire** et l'enseignant du primaire pour s'assurer que la conformité est respectée et maintenue;
  - iii. le titulaire de permis ou l'administrateur doit :
    - a. s'assurer que toutes les exigences définies sont respectées conformément à la politique,
    - b. s'assurer que tous les documents sont disponibles à des fins d'inspection sur demande d'un inspecteur,
    - c. aviser le gestionnaire régional de tout changement lié à l'approbation du

---

**Programme pilote d'enseignement primaire dans les deux (2) jours ouvrables;**

- d. continuer à rechercher activement des éducateurs qualifiés.

## **PROCÉDURES :**

1. Pour être autorisée à utiliser les services d'un enseignant du primaire, une garderie doit présenter une **demande du Programme pilote d'enseignement primaire** à l'autorité de la région à laquelle la garderie est assujettie.
2. Les documents suivants doivent être soumis avec la demande :
  - i. les preuves démontrant l'affichage de longue date des postes d'éducateurs qualifiés et le bassin limité de candidats qualifiés, notamment :
    - a. les qualifications du personnel actuel,
    - b. des copies des offres d'emploi publiques actuelles et précédentes,
    - c. la certification des candidats ayant soumis leur candidature;
  - ii. les preuves attestant une fermeture de classe ou une imposition de mesures exceptionnelles visant à éviter des fermetures de classe;
  - iii. la preuve que le module en ligne des éducateurs occasionnels et la série d'ateliers d'orientation du cadre d'apprentissage de la petite enfance de l'Association of Early Childhood Educators Newfoundland and Labrador ([AECENL](#)) (en anglais) ont été terminés avant l'embauche ou au moins **un (1) mois** après le début de l'emploi;
  - iv. la preuve qu'au moins dix heures d'apprentissage professionnel lié à l'apprentissage et à la garde des jeunes enfants ont été suivies si le programme pilote d'enseignement primaire est prolongé après un an suivant sa date d'entrée en vigueur (renouvellements uniquement).

Les documents originaux ou des photocopies notariées de ces documents peuvent également être requis sur demande.

3. Si le programme pilote d'enseignement primaire est prolongé après un an suivant sa date d'entrée en vigueur, un renouvellement de l'approbation est requis.
4. Pour éviter les interruptions de service, une **demande du Programme pilote d'enseignement primaire** doit être présentée au plus tard **soixante (60) jours** avant la date d'échéance de l'approbation actuelle.



5. Une fois la demande reçue et évaluée par l'inspecteur régional, une recommandation sera envoyée au gestionnaire régional, en plus de la demande et des documents justificatifs nécessaires à sa décision.
6. Lorsque la décision est prise, la garderie sera avertie et recevra la justification de la décision en personne, par la poste ou par courriel dans un délai d'**un (1) jour ouvrable** suivant la décision. Les documents envoyés par courriel doivent être protégés par un mot de passe.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

- Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador (en anglais seulement)  
<http://www.aecenl.ca>

## EXIGENCES : PROGRAMME GÉNÉRALITÉS

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-J1
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois aux politiques :</b>	ELCD-2017-D2; ELCD-2017-J3; ELCD-2017-J4; ELCD-2017-K1 à K12
<b>Références législatives :</b>	CCA : art. 15 CCR : art. 21

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences générales relatives au programme d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants exerçant ses activités en vertu d'un permis de service de garde doit suivre le programme approuvé par un gestionnaire dans le cadre du processus de demande de permis. L'administrateur doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire avant d'apporter une modification importante au programme.
2. Un administrateur de service de garde d'enfants affilié exerçant ses activités en vertu d'un certificat d'agrément doit suivre le programme approuvé par l'agence dans le cadre du processus d'agrément.
3. Le programme d'un service de garde d'enfants doit être complet, coordonné et présenter des occasions quotidiennes de réaliser des activités intérieures et extérieures. Ces activités doivent :
  - i. être présentées dans un plan écrit (un modèle de planification de programme se trouve à l'[annexe E](#) du manuel des politiques et normes);
  - ii. être préparées;
  - iii. pouvoir être soumises à une inspection sur demande;

- iv. comprendre, sans s'y limiter, des occasions quotidiennes d'aborder les thèmes suivants :

a. Langue, littératie et communication

Les activités touchant à la langue, à la littératie et à la communication peuvent comprendre, sans s'y limiter des activités liées :

- i. à la compréhension,
- ii. à l'expression orale,
- iii. au développement de compétences en communication,
- iv. au développement du vocabulaire,
- v. à l'utilisation et au développement de la phonologie,
- vi. à l'utilisation et à la connaissance de l'alphabet,
- vii. à la compréhension et à la rédaction de textes,
- viii. à l'exposition aux livres et aux règles de bienséance,
- ix. à la lecture,
- x. à l'expression écrite,
- xi. à l'utilisation de sa propre langue, y compris la langue des signes;

Les activités touchant à la langue, à la littératie et à la communication ne doivent pas comprendre :

- i. d'activités avec des cahiers d'exercices et des feuilles d'exercices écrits favorisant l'apprentissage par cœur,
- ii. d'activités orales dirigées par un adulte favorisant l'apprentissage par cœur,
- iii. toute autre activité qui ne soutient pas l'exploration individuelle de la langue, de la littératie et de la communication, comme déterminé par la connaissance du développement de l'enfant (une ressource sur le développement de l'enfant se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);

b. Arts plastiques

Les activités touchant aux arts plastiques doivent comprendre :

- i. des activités axées sur le processus et l'acte de création artistique, plutôt que sur le produit fini qui en découle (une ressource sur l'art axé sur le processus se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
- ii. des activités soutenant l'exploration individuelle de matériel créatif, comme déterminé par la connaissance du développement de l'enfant;

Les activités touchant aux arts plastiques ne doivent pas comprendre :

- i. d'activités avec des cahiers d'exercices favorisant l'apprentissage par cœur,
- ii. d'activités avec des feuilles d'exercices sur les arts plastiques favorisant l'apprentissage par cœur,
- iii. toute autre activité qui ne soutient pas l'exploration individuelle de matériel créatif, comme déterminé par la connaissance du développement de l'enfant;

c. Musique et gestuelle

Les activités touchant à la musique et à la gestuelle peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- i. des activités liées à la danse sur de la musique, des rythmes ou des chants,
- ii. des activités liées à l'écoute de musique, de rythmes ou de chants,
- iii. des activités liées à la production de musique, de rythmes ou de chants,
- iv. des activités liées à la marche ou à l'exercice sur de la musique, des rythmes ou des chants,
- v. des activités liées à l'interprétation de chansons, de rythmes ou de chants à l'aide de mouvements faisant travailler de grands muscles du corps;

Les activités touchant à la musique et à la gestuelle ne doivent pas comprendre :

- i. d'activités avec des cahiers d'exercices favorisant l'apprentissage par cœur,
- ii. d'activités avec des feuilles d'exercices sur la musique favorisant l'apprentissage par cœur,
- iii. toute autre activité qui ne soutient pas l'exploration individuelle de la musique et de la gestuelle, comme déterminé par la connaissance du développement de l'enfant;

d. Perception sensorielle

Un minimum de trois activités sensorielles par jour doit être offert. Les activités sensorielles peuvent comprendre des activités liées :

- i. au toucher,
- ii. à l'odorat,
- iii. au goût,
- iv. à la vue,
- v. à l'ouïe;

Pour les enfants faisant partie des groupes d'âge des tout-petits, des enfants d'âge préscolaire et des enfants d'âge prématernelle, deux des activités sensorielles quotidiennes doivent comprendre des jeux avec du sable et de l'eau;

e. Art dramatique

Les activités touchant à l'art dramatique peuvent comprendre, sans s'y limiter des activités liées :

- i. aux jeux de rôles,
- ii. aux jeux de simulation,
- iii. à l'utilisation d'accessoires,
- iv. au développement des aptitudes sociales,
- v. au développement des compétences en communication;

Une ressource sur les activités touchant à l'art dramatique se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;

f. Nature et science

Les activités touchant à la nature et à la science peuvent comprendre, sans s'y limiter des activités liées à :

- i. la prédiction,
- ii. la formulation d'hypothèses,
- iii. l'observation,
- iv. la prise de mesures,
- v. la communication,
- vi. l'expérimentation,
- vii. l'exploration,
- viii. la création,
- ix. la collecte,
- x. l'organisation et à la consignation de données,
- xi. la découverte,
- xii. l'utilisation de graphiques;

Les activités touchant à la nature et à la science ne doivent pas comprendre :

- i. d'activités avec des cahiers d'exercices favorisant l'apprentissage par cœur,
- ii. d'activités avec des feuilles d'exercices sur la science favorisant l'apprentissage par cœur,
- iii. toute autre activité qui ne soutient pas l'exploration individuelle de matériel et de concepts scientifiques, comme déterminé par la connaissance du développement de l'enfant;

g. Mathématiques

Les activités touchant aux mathématiques peuvent comprendre, sans s'y limiter des activités liées :

- i. au tri,
- ii. à la sériation,
- iii. aux formes,
- iv. aux régularités,
- v. aux nombres et aux symboles,
- vi. aux unités,
- vii. au comptage,
- viii. à la concordance,
- ix. à la prise de mesures,
- x. à l'analyse de données;

Les activités touchant aux mathématiques ne doivent pas comprendre :

- i. d'activités avec des cahiers d'exercices favorisant l'apprentissage par cœur,
- ii. d'activités avec des feuilles d'exercices sur les mathématiques favorisant l'apprentissage par cœur,
- iii. toute autre activité qui ne soutient pas l'exploration individuelle de matériel favorisant la numératie, comme déterminé par la connaissance du développement de l'enfant;

h. Activités physiques

Les activités physiques peuvent comprendre des occasions pour l'enfant de développer :

- i. sa coordination œil-main,
- ii. sa force,
- iii. sa souplesse,
- iv. son équilibre,
- v. sa synchronisation,
- vi. des connaissances sur son corps et ses déplacements dans l'espace;

Les activités physiques ne doivent pas comprendre d'activités où la compétition est imposée par un adulte. Des ressources sur les activités physiques se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et des normes.

4. Le programme d'un service de garde d'enfants doit être complet, coordonné et présenter des occasions quotidiennes de réaliser des activités intérieures et extérieures. Ces activités peuvent comprendre des activités interactives conçues par l'éducateur (des ressources sur une multitude d'activités interactives conçues par l'éducateur se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes).
5. Le programme d'un service de garde d'enfants doit être axé sur l'enfant en :
  - i. se basant sur l'observation, l'interprétation, l'intégration et la documentation quotidiennes des intérêts, des idées, des préférences, ainsi que des styles d'apprentissage des enfants (une ressource sur l'observation, la documentation et l'affichage mural se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - ii. garantissant que les activités dirigées par les adultes, comme les spectacles, les pièces de théâtre, les performances et la mémorisation de matériel ou de mouvements, demeurent axées sur les enfants et n'imposent pas d'attentes irréalistes envers eux;
  - iii. faisant preuve de souplesse pour s'adapter aux intérêts, aux idées, aux préférences et aux styles d'apprentissage changeants des enfants;
  - iv. se basant sur l'exploration et la découverte libres par les enfants dans un environnement d'apprentissage bien planifié (une ressource sur l'apprentissage par le jeu se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes).
6. Le programme d'un service de garde d'enfants doit créer un environnement :
  - i. adapté au développement de l'enfant;
  - ii. reflétant la diversité culturelle, notamment en ce qui a trait aux enfants, à leur structure familiale, à leur langue et à leur culture;

- iii. sécurisant pour les enfants par la démonstration de respect, d'acceptation et de réconfort, quel que soit le genre, le statut socio-économique, la race, l'ethnie, les aptitudes, la religion ou la situation familiale de l'enfant.
7. Le programme d'un service de garde d'enfants doit encourager la pleine participation des enfants inscrits en s'assurant que les éducateurs sont réceptifs et adaptent le programme à tous les enfants, quels que soient leur genre, leur statut socio-économique, leur race, leur ethnie, leurs aptitudes, leur religion ou leur situation familiale.
  8. Le programme d'un service de garde d'enfants doit favoriser et encourager le développement cognitif, créatif, physique, émotionnel, social et linguistique de l'enfant.
  9. Le programme d'un service de garde d'enfants doit satisfaire aux besoins des enfants inscrits, individuellement et en tant que groupe, en s'assurant que les éducateurs sont réceptifs et adaptent le programme en vue de répondre aux besoins changeants de chaque enfant et du groupe.
  10. Le programme d'un service de garde d'enfants doit respecter le cadre provincial d'apprentissage des jeunes enfants. Le cadre provincial d'apprentissage des jeunes enfants se trouve à l'adresse suivante : <https://www.gov.nl.ca/education/files/Cadre-dapprentissage-des-jeunes-enfants.pdf>.
  11. Le programme d'un service de garde d'enfants doit présenter la philosophie en matière de soins aux enfants sur laquelle est fondé le programme. La philosophie d'un service de garde d'enfants doit définir les principes du service en ce qui concerne :
    - i. la façon dont les enfants apprennent et se développent;
    - ii. l'importance de répondre aux besoins de chaque enfant;
    - iii. l'importance de la famille et de la culture d'un enfant;
    - iv. l'importance d'un service de garde d'enfants de grande qualité dans la vie des enfants et des familles et pour la collectivité.
  12. Le programme d'un service de garde d'enfants doit présenter le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement mis à la disposition des enfants lors de leur fréquentation du service, comme décrits à la section [ELCD-2017-J2](#) du manuel des politiques et normes.
  13. Le programme d'un service de garde d'enfants doit présenter l'horaire quotidien des enfants lors de leur fréquentation du service. Cet horaire doit :
    - i. correspondre au déroulement écrit et à jour des événements quotidiens que les enfants connaissent et auxquels ils s'attendent;
    - ii. faire preuve de souplesse afin de répondre aux besoins du groupe ou de s'adapter aux circonstances particulières d'une journée donnée, qui comprennent, sans s'y

- limiter, les intérêts des enfants, la température et les activités ou événements spéciaux;
- iii. être affiché dans chaque classe d'une garderie ou dans chaque foyer familial de manière à être clairement visible et accessible aux éducateurs, aux bénévoles, aux étudiants et aux parents;
  - iv. se baser sur un échéancier adapté au développement de l'enfant;
  - v. comporter des transitions constantes et en douceur assurant un minimum de perturbations (une ressource sur les transitions se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - vi. comprendre des périodes quotidiennes ininterrompues de jeux libres à l'intérieur destinées aux activités initiées par les enfants. Ces périodes doivent être mises à l'horaire du matin et de l'après-midi. Un minimum de 60 minutes pour chaque période de jeux libres est recommandé, et ce, pour les services de garde d'enfants tant à temps plein qu'à temps partiel;
  - vii. comprendre des périodes ininterrompues destinées aux activités initiées par les adultes. Chacun de ces types d'activités doit être offert quotidiennement dans les services de garde d'enfants à temps plein et à temps partiel, tout en assurant la variété des activités d'une semaine à l'autre. Ces activités doivent comprendre :
    - a. des expériences en petits groupes élaborées et préparées par un éducateur, et lors desquelles les enfants sont encouragés à participer à une activité inspirée de leurs intérêts, de leurs besoins en matière d'apprentissage et de développement, de nouveau matériel ou d'événements communautaires (une ressource sur les activités en petits groupes et les clubs pour les enfants d'âge scolaire se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
    - b. des expériences en grands groupes élaborées et préparées par un éducateur, et lors desquelles les enfants sont encouragés à participer à une activité touchant à la musique et à la gestuelle ou axée sur la narration d'histoires interactives ou familiales, sur des jeux coopératifs et sur d'autres expériences partagées;
  - viii. comprendre des activités physiques quotidiennes dans les zones de jeux intérieures et extérieures, comme décrites dans la présente section du manuel des politiques et normes;
  - ix. comprendre des périodes quotidiennes ininterrompues de jeux libres à l'extérieur destinées aux activités initiées par les enfants, sauf lors d'événements météorologiques extrêmes, comme décrits à la section [ELCD-2017-K1](#) du manuel des politiques et normes. Les périodes de jeux libres à l'extérieur doivent :
    - a. être mises à l'horaire du matin et de l'après-midi pour une période minimale de 45 minutes pour les services de garde d'enfants à temps plein,



- b. être mises à l'horaire quotidiennement pour une période minimale de 45 minutes pour les services de garde d'enfants à temps partiel (des ressources sur les activités extérieures se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - x. comprendre une période quotidienne de silence et de repos pour les enfants des groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire et prématernelle inscrits dans un service de garde d'enfants à temps plein. Cette période doit :
    - a. tenir compte des habitudes de sommeil et de repos des enfants des différents groupes d'âge inscrits,
    - b. tenir compte des besoins de chaque enfant,
    - c. prévoir des activités silencieuses pour les enfants qui ne dorment pas,
    - d. assurer le respect des enfants qui dorment;
  - xi. comprendre une période destinée aux collations et aux repas. Cette période doit :
    - a. tenir compte des besoins individuels et développementaux de chaque enfant (une ressource sur la liberté relative aux collations se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
    - b. encourager la participation des enfants dans la planification, la préparation et le service des repas et des collations,
    - c. encourager les interactions sociales et les comportements appropriés (une ressource sur l'atmosphère à l'heure des repas se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
    - d. satisfaire aux exigences nutritionnelles, comme décrites à la section [ELCD-2017-K11](#) du manuel des politiques et normes,
    - e. satisfaire aux exigences relatives à la manipulation et à la préparation des aliments, comme décrites à la section [ELCD-2017-K10](#) du manuel des politiques et normes.
14. Des modèles d'horaires quotidiens se trouvent à l'[annexe E](#) du manuel des politiques et normes.
15. Le programme d'un service de garde d'enfants en garderie doit présenter les zones de jeux mises à la disposition des enfants lors de leur fréquentation du service, comme décrites à la section [ELCD-2017-J2](#) du manuel des politiques et normes.
16. Le programme d'un service de garde d'enfants doit présenter les politiques sur :

- 
- i. la santé et la sécurité, et satisfaire aux exigences décrites aux sections [ELCD-2017-K1](#) à [K12](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. les procédures d'urgence, et satisfaire aux exigences décrites aux sections [ELCD-2017-K3](#) et [K4](#) du manuel des politiques et normes;
  - iii. la supervision, et satisfaire aux exigences décrites à la section [ELCD-2017-J4](#) du manuel des politiques et normes;
  - iv. l'orientation du comportement, et satisfaire aux exigences décrites à la section [ELCD-2017-J3](#) du manuel des politiques et normes;
  - v. la façon dont le programme répond aux besoins développementaux des enfants inscrits au service, ce qui comprend, sans s'y limiter, une politique sur l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers et une politique sur l'utilisation d'appareils électroniques (une ressource sur les pratiques adaptées au développement de l'enfant se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - vi. la façon dont les enfants inscrits sont orientés vers ce service. L'orientation doit :
    - a. être adaptée aux besoins développementaux et individuels de l'enfant et de sa famille,
    - b. tenir compte des observations des parents et comprendre des visites adéquates pour soutenir une transition réussie à ce service de garde d'enfants;
  - vii. les déplacements à l'extérieur de l'établissement, comme décrits à la section [ELCD-2017-K12](#) du manuel des politiques et normes;
  - viii. la participation des parents, ce qui comprend :
    - a. l'encouragement de la participation des parents (une ressource sur l'établissement de partenariats avec les familles et la participation des parents se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
    - b. un résumé présentant une multitude d'occasions de participation des parents et de communication continue,
    - c. un résumé présentant une multitude de méthodes de communication avec les parents;
  - ix. la façon d'utiliser les ressources communautaires, en :
    - a. offrant aux enfants l'occasion de profiter des services communautaires,

- b. s'assurant que les ressources communautaires sont mises à la disposition des enfants et de leur famille,
  - c. offrant aux enfants l'occasion de participer à des projets de services communautaires,
  - d. encourageant les membres de la collectivité à partager leurs ressources, leurs talents, leurs compétences, leurs connaissances et leurs champs d'expertise avec les enfants;
- x. le processus d'évaluation et d'amélioration continues du programme. Le processus d'évaluation doit :
- a. encourager la participation des employés, des bénévoles, des étudiants et des membres de la famille,
  - b. présenter diverses méthodes d'évaluation et d'amélioration continues.

16. Les politiques d'un service de garde d'enfants doivent être :

- i. élaborées et mises en œuvre conformément au *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);
- ii. mises à la disposition des employés, des étudiants et des bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants, et ce, avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles;
- iii. révisées au moins une fois par année avec les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants (une documentation écrite doit être conservée dans le dossier du personnel afin de confirmer qu'une révision a eu lieu);
- iv. mises à la disposition des parents une fois leur enfant inscrit au service de garde d'enfants;
- v. disponibles à des fins d'inspection sur demande d'un inspecteur.

17. Des ressources sur les programmes pour vous aider à élaborer et à mettre en œuvre un programme de service de garde d'enfants se trouvent à l'[annexe F](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Modèles  
[Annexe E](#)
- Ressources sur les programmes  
[Annexe F](#)
- Activités interactives conçues par l'éducateur – langue, littératie et communication  
<http://theimaginationtree.com/wp-content/uploads/2013/09/Fishing-for-the-alphabet-game.jpg>  
<http://www.parfaitemamanimpairfaite.com/wp-content/uploads/2017/10/jeux-de-lettres-2-cascades-parfaite-maman-impairfaite--768x509.jpg>  
<https://www.educatout.com/activites/lecture/suggestions-pour-les-educatrices/la-magie-des-livres.htm>  
<http://inspirationlaboratories.com/goodnight-moon-storytelling-basket/> (anglais seulement)
- Activités interactives conçues par l'éducateur – mathématiques  
<http://laughingkidslearn.com/wp-content/uploads/2015/05/counting-numbers-.jpg>  
<https://thegigglepatch.files.wordpress.com/2013/04/20130401-124424.jpg>  
<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/apprentissage-jeux/fiche.aspx?doc=fcsge-naitre-grandir-developpement-numeratie-mathematique>  
Anglais seulement :  
<http://jdaniel4smom.com/2015/02/lego-fraction-games-kids.html>  
<http://www.howweelearn.com/wp-content/uploads/2014/10/patterning.jpg>
- Activités interactives conçues par l'éducateur – musique et gestuelle  
[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3\\_ans/jeux/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-bienfait-comptine](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3_ans/jeux/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-bienfait-comptine)  
Anglais seulement :  
<https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/ef/a6/92/efa69284024766079f398e3b397612eb.jpg>  
<https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/4b/a1/f1/4ba1f1968edf21ba0fc1351224177796.jpg>  
<https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/48/78/05/487805d5ff2bf984e3a43861517c9f86.jpg>  
<http://cdn2.buggyandbuddy.com/wp-content/uploads/2014/02/4.jpg>

<http://childhood101.com/wp-content/uploads/2013/06/Childhood-101-Baby-Play-Ideas-Exploring-Sound-Treasure-Basket.jpg> (image)

- Activités interactives conçues par l'éducateur – nature et science  
<https://www.educatout.com/activites/sciences/index.html>  
<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/fiches-activites/jeux/ik-naitre-grandir-decouvrir-trier-objet-nature/>  
<http://wooloo.ca/2017/06/28/experiences-bicarbonate-de-soude/>  
 Anglais seulement :  
<http://pagingfunmums.com/2014/05/25/leak-proof-bag-kids-science-experiment/>  
<http://www.littlegiraffes.com/weather1.gif>  
<http://growingfamily.co.uk/little-green-fingers/nature-craft-journey-stick/>  
[http://www.mamashappyhive.com/wp-content/uploads/2014/10/Sniffing-Scent-Jars-www.mamashappyhive.com\\_.jpg.jpg](http://www.mamashappyhive.com/wp-content/uploads/2014/10/Sniffing-Scent-Jars-www.mamashappyhive.com_.jpg.jpg)
- Activités interactives conçues par l'éducateur – nourrissons qui ne se déplacent pas encore  
[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/0\\_12\\_mois/fiches-activites/](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/0_12_mois/fiches-activites/)  
<http://teachingmama.org/wp-content/uploads/2015/05/box-with-ribbons.jpg>  
 Anglais seulement :  
<http://www.pinkcoatmeal.com/baby-water-play/>  
<https://timelessadventures.wordpress.com/2013/02/18/bubble-wrap-mat-sensory-activity-for-baby/>
- Activités interactives conçues par l'éducateur – activités physiques  
<http://blisscocotte.fr/wp-content/uploads/2015/03/YMfilalinge.jpg>  
[http://2.bp.blogspot.com/-rcB5m\\_JZgB8/UPThitqbOI/AAAAAAAAANR8/aK8Z79cQ7OA/s1600/Shape+Hop+and+Toss+-+Indoor+gross+motor+fun+\(7\).jpg](http://2.bp.blogspot.com/-rcB5m_JZgB8/UPThitqbOI/AAAAAAAAANR8/aK8Z79cQ7OA/s1600/Shape+Hop+and+Toss+-+Indoor+gross+motor+fun+(7).jpg)  
 Anglais seulement :  
<http://www.learning4kids.net/wp-content/uploads/2015/11/Fine-motor-fun-threading-pool-noodles.jpg>  
<http://www.aboutamom.com/wp-content/uploads/2015/06/Summer-Fun-Series-DIY-Bowling-Game.jpg>
- Activités interactives conçues par l'éducateur – perception sensorielle (anglais seulement)  
<http://frogsandsnailsandpuppydogtail.com/wp-content/uploads/2014/08/DIYSandandRockBoxforkids.jpg>  
<http://www.danyabanya.com/diy-light-table/>  
<http://www.howweelearn.com/wp-content/uploads/2014/03/Tracing-Shadows.jpg>  
<https://motherhoodandotheradventures.files.wordpress.com/2014/06/20140625-131012.jpg>

- Calendrier (anglais seulement)  
<https://www.naeyc.org/files/tyc/file/CalendarTime.pdf>
- Clubs pour enfants d'âge scolaire (anglais seulement)  
<http://www.kidactivities.net/post/Clubs-for-School-Age-Kids.aspx>
- Bâtir des partenariats avec les familles  
<https://www.ontario.ca/fr/document/programme-de-la-maternelle-et-du-jardin-denfants-2016/batir-des-partenariats-apprendre-et-travailler-ensemble>  
Anglais seulement :  
<http://resourcesforearlylearning.org/educators/module/20/13/61>  
[https://3c3uo993kq32frgqdtj53hhl-wpengine.netdna-ssl.com/wp-content/uploads/2020/05/RS\\_86-e.pdf](https://3c3uo993kq32frgqdtj53hhl-wpengine.netdna-ssl.com/wp-content/uploads/2020/05/RS_86-e.pdf)  
[https://www.startingblocks.gov.au/media/1105/kmec\\_c4\\_201205\\_03\\_building-partnerships.pdf](https://www.startingblocks.gov.au/media/1105/kmec_c4_201205_03_building-partnerships.pdf)  
[http://www.eccpct.com/Customer-Content/www/CMS/files/Tips\\_for\\_Tots\\_3/3-1\\_ECCP\\_Tips\\_for\\_Tots\\_Caregiver\\_Creating\\_Partnerships\\_with\\_Families.pdf](http://www.eccpct.com/Customer-Content/www/CMS/files/Tips_for_Tots_3/3-1_ECCP_Tips_for_Tots_Caregiver_Creating_Partnerships_with_Families.pdf)
- Pratiques adaptées au développement de l'enfant  
[http://www.cccf-fcsge.ca/wp-content/uploads/RS\\_23-f.pdf](http://www.cccf-fcsge.ca/wp-content/uploads/RS_23-f.pdf)  
<http://www.naeyc.org/DAP> (anglais seulement)
- Dossiers (anglais seulement)  
<https://www.naeyc.org/files/tyc/file/Seitz.pdf>
- Expériences d'art dramatique  
<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/apprentissage-jeux/fiche.aspx?doc=jouer-faire-semblant-jeu-symbolique>  
Anglais seulement :  
<https://www.pre-kpages.com/dramatic-play-ideas/>  
<https://www.naeyc.org/resources/pubs/tyc/dec2019/childrens-dramatic-play>  
<https://extension.psu.edu/programs/betterkidcare/knowledge-areas/environment-curriculum/activities/all-activities/dramatic-play-beyond-housekeeping-corner>  
<https://childcare.extension.org/the-dramatic-play-center-in-child-care/>  
<https://childcare.extension.org/planning-a-successful-dramatic-play-center-in-child-care/>
- Liberté relative aux collations (anglais seulement)  
[http://www.richmond.gov.uk/tt9\\_ten\\_tips\\_for\\_a\\_rolling\\_snack\\_bar.pdf](http://www.richmond.gov.uk/tt9_ten_tips_for_a_rolling_snack_bar.pdf)
- Apprentissage par le jeu  
[http://www.cccf-fcsge.ca/wp-content/uploads/RS\\_77-f.pdf](http://www.cccf-fcsge.ca/wp-content/uploads/RS_77-f.pdf)

[https://www.enfant-encyclopedie.com/sites/default/files/apprentissage-par-le-jeu\\_jane-hewes.pdf](https://www.enfant-encyclopedie.com/sites/default/files/apprentissage-par-le-jeu_jane-hewes.pdf)

<https://www.unicef.org/sites/default/files/2019-01/Apprendre%20par%20le%20jeu.pdf>

[https://www.cmec.ca/Publications/Lists/Publications/Attachments/282/play-based-learning\\_statement\\_FR.pdf](https://www.cmec.ca/Publications/Lists/Publications/Attachments/282/play-based-learning_statement_FR.pdf)

<https://www.gov.nl.ca/education/earlychildhood/power/>

<https://www.enfant-encyclopedie.com/pdf/complet/apprentissage-par-le-jeu>

Anglais seulement :

[DOE-00326-Play Booklet for Launch.indd \(gov.nl.ca\)](#)

[Play-based learning \(earlychildhood.qld.gov.au\)](#)

[The Power of Play: 6 Benefits for Child Development | Edmonton Public Library \(epl.ca\)](#)

[Play in Early Childhood: The Role of Play in Any Setting \(harvard.edu\)](#)

- Atmosphère à l'heure des repas

<http://www.nospetitsmangeurs.org/une-ambiance-agreable-aux-repas/>

Anglais seulement :

<http://articles.extension.org/pages/25781/make-mealtimes-in-child-care-pleasant-easy-and-appealing>

[https://ndchildcare.org/file\\_download/6c39deff-ac18-4c87-87c7-dc3fade617cb](https://ndchildcare.org/file_download/6c39deff-ac18-4c87-87c7-dc3fade617cb)

- Observations

<http://enfant0-12.ccdmd.gc.ca/page/pourquoi-observer>

<https://www.childcareexchange.com/library/5011250.pdf> (anglais seulement)

- Jeux à l'extérieur

<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/fiches-activites/jeux/bg-naitre-grandir-enfant-activite-exterieure-jouer-dehors/>

[http://www.childcarequarterly.com/pdf/summer98\\_classoutdoors.pdf](http://www.childcarequarterly.com/pdf/summer98_classoutdoors.pdf) (anglais seulement)

- L'activité physique chez les enfants et les adolescents

[https://soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/healthy-living/physical\\_activity](https://soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/healthy-living/physical_activity)

- Directives canadiennes en matière d'activité physique pour les enfants de 0 à 4 ans

<https://csepguidelines.ca/language/fr/directives/petit-enfances/>

[https://csepguidelines.ca/wp-content/uploads/2020/11/24Hour\\_Guidelines\\_EY\\_FR.pdf](https://csepguidelines.ca/wp-content/uploads/2020/11/24Hour_Guidelines_EY_FR.pdf)

- Directives canadiennes en matière de mouvement sur 24 heures pour les enfants et les jeunes de 5 à 17 ans

<https://www.participation.com/fr-ca/bienfaits-et-directives/jeunes-5-a-17-ans>

<https://csepguidelines.ca/language/fr/directives/enfants-et-jeunes-2/>

- Littératie physique dès la petite enfance

<https://www.participation.com/fr-ca/ressources/litteratie-physique>  
<https://www.earlyyearsphysicalliteracy.com/early-years-physical-literacy-plann> (anglais seulement)

- Participation des parents  
<https://www.ontario.ca/fr/document/programme-de-la-maternelle-et-du-jardin-denfants-2016/batir-des-partenariats-apprendre-et-travailler-ensemble>  
<http://www.naeyc.org/ressources/topics/family-engagement> (anglais seulement)
- Le sport c'est pour la vie  
<https://sportpurlavie.ca>  
Anglais seulement :  
<http://sportforlife.ca/wp-content/uploads/2016/12/encouraging-different-types-of-play-active-start.pdf?x96000>  
<http://sportforlife.ca/wp-content/uploads/2016/12/helping-children-play-the-adult-role-active-start.pdf?x96000>  
<http://sportforlife.ca/wp-content/uploads/2016/12/activity-milestone-the-first-three-years-active-start.pdf?x96000>  
<http://sportforlife.ca/wp-content/uploads/2016/12/activity-benchmarks-for-4-to-6-year-olds-active-start.pdf?x96000>  
<http://sportforlife.ca/wp-content/uploads/2016/12/play-activities-ages-three-to-six-active-start.pdf?x96000>  
<http://sportforlife.ca/wp-content/uploads/2016/12/Why-Active-Play-is-so-Important-Active-Start.pdf?x96000>
- Actif pour la vie  
<https://activeforlife.com/fr/>
- Activités – « Process Art »  
<https://neverthoughtaboutthat.com/fr/peinture-%C3%A0-la-cr%C3%A8me-%C3%A0-raser-processus-artistique-pour-les-enfants-d%C3%A2ge-pr%C3%A9scolaire/>  
Anglais seulement :  
<https://www.pinterest.ca/cricketteacher/process-art-activities/>  
<https://www.ooneygooney.com/>  
<https://mericherry.com/2015/09/28/50-process-art-activities-for-kids/>  
<https://www.projectswithkids.com/process-art-projects-kids/>  
<https://theresjustonemommy.com/painting-with-flowers/>  
<https://frogs-and-fairies.com/crepe-paper-bleeding-art/>  
<https://earlylearningideas.com/art-activities-for-preschoolers>
- « Process Art »



<https://datakosine.com/fr/quest-ce-que-le-process-art-pour-les-enfants-et-pourquoi-est-il-important/>  
<https://vqg1811-700.com/fr/pourquoi-lart-process-est-important/>  
<https://www.lesproductionsdanslavraievie.com/limportance-des-arts-plastiques-pour-le-dveloppement-de-lenfant/>  
<https://www.grandireensemble.ca/wp-content/uploads/2015/05/envol-automne2013-pour-web.pdf>  
<https://welcomenb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/ELCC/ECHDPE/JouerImagineretCreer.pdf>  
[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3\\_ans/jeux/fiche.aspx?doc=bienfaits-du-bricolage](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3_ans/jeux/fiche.aspx?doc=bienfaits-du-bricolage)  
Anglais seulement :  
<https://www.communityplaythings.com/resources/articles/2019/embracing-process-art-in-preschool>  
<https://tinkerlab.com/what-is-process-art-for-kids/>  
<https://www.naeyc.org/resources/pubs/tyc/feb2014/process-art-experiences>  
<https://www.ooeygooey.com/handouts/art.pdf>  
[www.prekandksharing.blogspot.com](http://www.prekandksharing.blogspot.com)  
<http://teachertombsblog.blogspot.com/2021/03/what-is-it.html>  
<https://www.giftofcuriosity.com/process-art-vs-product-art-what-is-the-difference/>  
<https://www.u-gro.com/blog/2018/08/process-art-vs-product-art-in-early-childhood-education/>

- Activités en petits groupes (anglais seulement)  
<https://highscope.org/membership-resource/introduction-to-small-group-time/>  
<https://www.naeyc.org/resources/pubs/tyc/apr2020/circle-time-small-groups>  
<https://www.wyndham.vic.gov.au/sites/default/files/2017-05/PSFO%20-%20Tip%20Sheet%20-%20Small%20Groups.pdf>
- Transitions  
<https://www.educatout.com/activites/poupons-trottineurs/integration-et-routines/les-routines-et-transitions-avec-nos-poupons.htm>  
Anglais seulement :  
<https://www.suchalittlewhile.com/managing-routines-and-transitions-in-early-childhood/>  
<https://sickkidscmh.ca/wp-content/uploads/2021/06/Transitions-Feb-2021-FINAL-2.pdf>  
<https://www.pbs.org/wholechild/providers/little.html>  
<https://www.careforkids.com.au/child-care-provider-articles/article/363/six-strategies-to-help-children-transition-through-their-day>
- Affichage au mur (anglais seulement)  
<https://www.teachearlyyears.com/learning-and-development/view/creating-child-led-wall-displays>

## EXIGENCES : PROGRAMME MATÉRIEL DE JEU, AMEUBLEMENT ET ÉQUIPEMENT

**N° de la politique :** ELCD-2017-J2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-J1; ELCD-2017-J4; ELCD-2017-K2

**Références législatives :** CCR : art. 21; art. 41

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à la fourniture de matériel de jeu, d'ameublement et d'équipement dans un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Le programme d'un service de garde d'enfants doit présenter le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement mis à la disposition des enfants lors de leur fréquentation du service. Le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement doivent :
  - i. être sécuritaires et satisfaire aux exigences relatives à la santé et à la sécurité décrites à la section [ELCD-2017-K2](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. satisfaire aux exigences relatives aux programmes décrites à la section [ELCD-2017-J1](#) du manuel des politiques et normes;
  - iii. être disposés de manière à satisfaire aux exigences relatives à la supervision décrites à la section [ELCD-2017-J4](#) du manuel des politiques et normes;
  - iv. être en quantité suffisante pour le nombre d'enfants inscrits au service de garde d'enfants;
  - v. être adaptés au développement de l'enfant;
  - vi. refléter la diversité culturelle, notamment en ce qui a trait aux enfants, à leur structure familiale, à leur langue et à leur culture;

- vii. être disposés dans une zone de jeux clairement définie qui reçoit un bon éclairage naturel;
- viii. comporter des matériaux naturels intégrés dans la pièce et reflétant les enfants et leur environnement;
- ix. être disposés de manière à :
  - a. minimiser l'encombrement et promouvoir un environnement organisé,
  - b. offrir suffisamment d'espace et laisser la voie libre pour permettre le déplacement aisé des adultes et des enfants,
  - c. offrir aux enfants des occasions de s'impliquer dans des projets à long terme,
  - d. permettre l'accommodation d'équipement spécialisé ou d'accessoires de soutien dont certains enfants ont besoin,
  - e. éviter toute interférence entre les activités ou l'interruption de celles-ci;
- x. être organisés clairement et être accessibles aux enfants afin qu'ils puissent les choisir et les utiliser librement et prendre soin de leur environnement eux-mêmes;
- xi. favoriser la participation des enfants et les mettre au défi selon leurs aptitudes, leurs habiletés, leurs besoins et leurs intérêts;
- xii. encourager un type particulier d'activité ou d'expérience de jeu, y compris, sans s'y limiter, les activités en silence, actives, individuelles, en petits groupes ou avec l'ensemble du groupe;
- xiii. être engageants, doux et confortables tant pour les enfants que pour les adultes. Cela doit comprendre des sièges lavables pour enfants et pour adultes;
- xiv. faire l'objet d'une rotation, de manière à :
  - a. s'assurer que de nouvelles expériences sont offertes aux enfants et leur permettre de découvrir de nouveaux intérêts, de mettre en pratique diverses aptitudes et d'utiliser le matériel de jeu de nouvelles façons,
  - b. aborder certains projets ou sujets d'intérêt, ou s'y rapporter;
- xv. être rangés correctement lorsqu'ils ne sont pas utilisés;
- xvi. comprendre suffisamment de matériel de jeu, d'ameublement et d'équipement pour l'extérieur mis à la disposition des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants. L'administrateur doit s'assurer que le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement extérieur :

- a. sont sécuritaires et adaptés au développement des enfants qui les utilisent,
  - b. sont adaptés aux dimensions de la zone extérieure,
  - c. offrent au moins trois expériences également offertes dans les zones de jeux intérieures,
  - d. comprennent au moins deux pièces d'équipement pour un espace de jeu naturel fait de composants naturels, lorsque l'espace le permet (p. ex. des bûches pour exercer son équilibre, des collines pour glisser ou un jardin créé et entretenu par les enfants. Une ressource sur les espaces de jeu naturels et le jardinage avec de jeunes enfants se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
  - e. comprennent au moins cinq jeux qui encouragent les activités de motricité globale (p. ex. balles, cerceaux, véhicules, pelles, cordes à sauter),
  - f. comprennent de l'équipement ou un environnement naturel qui offre un abri contre les vents forts et le soleil;
- xvii. comprendre, sans s'y limiter, le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement suivants pour les nourrissons qui ne se déplacent pas encore :
- a. des hochets de différentes formes et textures,
  - b. du matériel pour tendre les bras,
  - c. du matériel pour saisir,
  - d. du matériel pour tirer,
  - e. du matériel pour donner des coups de pied,
  - f. de l'équipement pour se traîner,
  - g. des matériaux sensoriels de textures, de tailles, de poids et de couleurs variés, et produisant des sons variés, ce qui peut comprendre du sable et de l'eau lorsque cela est approprié,
  - h. du matériel favorisant la manipulation (matériel que les enfants peuvent manipuler avec leurs mains pour développer leur motricité fine et explorer des notions relatives aux mathématiques et à la conception, p. ex. matériaux à empiler ou à emboîter),
  - i. des livres de bonne qualité de différentes formes, tailles et textures,
  - j. des poupées de différentes tailles qui représentent des enfants qui fréquentent le service et de leur famille,
  - k. un tapis destiné à l'activité physique,
  - l. de l'équipement encourageant les nourrissons à se hisser debout,
  - m. une zone douillette et confortable à l'écart des enfants plus actifs pour les bébés qui ne se déplacent pas encore fréquentant le service;
- xviii. comprendre, sans s'y limiter, le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement suivants pour les nourrissons qui se déplacent par eux-mêmes :
- a. du matériel touchant à la langue, à la littératie et à la communication, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :

- i. des livres de bonne qualité de différentes formes, tailles et textures,
    - ii. des peluches,
    - iii. des sièges lavables pour enfants,
    - iv. des sièges lavables pour adultes,
    - v. un tapis pour s'étendre ou s'asseoir,
    - vi. une bibliothèque dans laquelle la couverture des livres est visible pour les enfants;
  - b. du matériel touchant à la musique et à la gestuelle, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :
    - i. de la musique (sons, chansons, rythmes et genres de musique variés),
    - ii. divers instruments de musique,
    - iii. un système permettant d'écouter de la musique,
    - iv. du matériel favorisant la danse et les mouvements créatifs;
  - c. du matériel de jeu sensoriel, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :
    - i. des accessoires de textures, de tailles, de poids et de couleurs variés, et produisant des sons variés,
    - ii. du sable et de l'eau lorsque cela est approprié;
  - d. du matériel favorisant l'art dramatique, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :
    - i. des accessoires de toutes sortes (p. ex. animaux, téléphone, foulards, couvertures),
    - ii. des accessoires vestimentaires (p. ex. chapeaux, mitaines, souliers),
    - iii. du matériel de ménage et de cuisine,
    - iv. du matériel de soins du bébé;
  - e. du matériel favorisant l'apprentissage des mathématiques, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :
    - i. des blocs, du matériel à emboîter ou à trier,
    - ii. du matériel favorisant le développement de la motricité fine,
    - iii. des casse-têtes aux gros boutons et grandes pièces;
  - f. du matériel et de l'équipement favorisant l'activité physique, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :
    - i. des balles,
    - ii. des jouets pour pousser et tirer.
2. Le programme d'un service de garde d'enfants en garderie doit présenter les zones de jeux mises à la disposition des enfants fréquentant le service. Les zones de jeux pour les enfants des groupes d'âge des tout-petits, des enfants d'âge préscolaire, des enfants d'âge prématernelle et des enfants d'âge scolaire doivent comprendre, sans s'y limiter :
  - i. une zone de jeux touchant à la langue, à la littératie et à la communication;
  - ii. une zone de jeux touchant aux arts plastiques;
  - iii. une zone de jeux touchant à la perception sensorielle;

- iv. une zone de jeux touchant à l'art dramatique;
  - v. une zone de jeux touchant aux mathématiques.
3. Les zones de jeux de chaque classe doivent comprendre, sans s'y limiter, le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement suivants :
- i. Zone de jeux touchant à la langue, à la littérature et à la communication
    - a. des livres de qualité qui touchent :
      - i. à la prévisibilité,
      - ii. à la fantaisie,
      - iii. aux contes de fées,
      - iv. aux contes populaires,
      - v. à la musique,
      - vi. à la poésie,
      - vii. aux renseignements factuels,
      - viii. aux renseignements conceptuels,
      - ix. à la nature et à la science,
      - x. aux mathématiques,
      - xi. aux différentes races, cultures et structures familiales,
      - xii. aux différentes habiletés;
    - b. une bibliothèque dans laquelle la couverture des livres est visible pour les enfants,
    - c. du matériel pour la narration d'histoires, qui comprend, sans s'y limiter :
      - i. des marionnettes,
      - ii. un tableau de feutre et des histoires pour tableau de feutre;
    - d. un espace douillet et à l'écart, qui contient :
      - i. des sièges lavables pour enfants,
      - ii. des sièges lavables pour adultes,
      - iii. un tapis pour s'étendre ou s'asseoir;
    - e. du matériel favorisant l'exploration de l'écriture, qui comprend, sans s'y limiter :
      - i. des papiers variés,
      - ii. du matériel d'écriture varié,
      - iii. l'alphabet en caractères imprimés standards, affiché à la hauteur des yeux de l'enfant. L'imprimé standard implique l'utilisation de l'orthographe correcte, des lettres formées à partir du modèle d'alphabet standard, ainsi que l'utilisation appropriée des majuscules et des minuscules, à moins qu'il s'agisse de la première lettre d'un prénom ou du début d'une phrase,
      - iv. une « boîte de mots » ou un « mur de mots » qui contient des mots courants que les enfants peuvent reconnaître, et auquel les enfants peuvent ajouter des mots. Un mur de mots correspond à un ensemble de mots disposés sur un mur, un tableau ou toute autre surface

d'affichage, dans un lettrage large et visible, et dont les enfants peuvent se servir lorsqu'ils écrivent ou lisent;

- f. une table et des chaises pouvant accueillir de deux à quatre enfants pour exploration de l'écriture;

ii. Zone de jeux touchant aux arts plastiques

- a. des papiers de types, de formes et de dimensions variés,
- b. du matériel de dessin, qui comprend, sans s'y limiter :
  - i. des crayons de cire,
  - ii. des marqueurs,
  - iii. des crayons,
  - iv. des crayons de couleur,
  - v. des craies;
- c. du matériel de peinture, qui comprend, sans s'y limiter :
  - i. des peintures variées,
  - ii. des pinceaux de types, de formes et de dimensions variés;
- d. du matériel en trois dimensions, qui peut comprendre, sans s'y limiter :
  - i. des matériaux pour créer de la hauteur, de la profondeur et de la largeur,
  - ii. des matériaux à modeler,
  - iii. des outils de modelage,
  - iv. des accessoires de modelage;
- e. du matériel à collage, qui comprend, sans s'y limiter :
  - i. un minimum de cinq matériaux différents,
  - ii. de la colle,
  - iii. des pinceaux à colle;
- f. des outils pour les arts plastiques, qui peuvent comprendre, sans s'y limiter :
  - i. des ciseaux,
  - ii. des agrafeuses,
  - iii. des poinçons,
  - iv. du ruban adhésif;
- g. des surfaces lavables pour les arts plastiques, qui comprennent, sans s'y limiter :
  - i. un chevalet,
  - ii. une table avec de quatre à six chaises;
- h. des surfaces de séchage pour les produits mouillés,
- i. des tabliers pour protéger les vêtements des enfants,
- j. un endroit où les œuvres d'art des enfants sont exposées à la hauteur de leurs yeux;

iii. Zone de jeux touchant à la perception sensorielle

- a. une table pour les activités sensorielles pouvant accueillir au moins quatre enfants,
- b. des outils de jeu sensoriel,
- c. des tabliers pour protéger les vêtements des enfants,
- d. du matériel pour nettoyer les produits déversés, qui comprend, sans s'y limiter :
  - i. un balai et un porte-poussière pour enfants,
  - ii. une vadrouille pour enfants;

iv. Zone de jeux touchant à l'art dramatique

- a. du matériel de toutes sortes,
- b. des vêtements de déguisement variés lavés chaque semaine ou plus souvent au besoin,
- c. des accessoires de déguisement variés,
- d. des boîtes d'accessoires divers qui doivent comprendre, sans s'y limiter, les accessoires thématiques suivants :
  - i. des accessoires et du matériel ménagers permettant aux enfants de recréer des situations vécues à la maison (p. ex. équipement pour cuisiner et manger, aliments en plastique, articles de soins du bébé),
  - ii. des accessoires et du matériel représentant divers métiers permettant aux enfants de mettre en scène ce qu'ils connaissent des métiers et des emplois qu'ils ont observés dans leur vie, vus dans des livres ou dont leurs parents pourraient parler (p. ex. matériel de jeu permettant de recréer un bureau, un restaurant, un cabinet de médecin ou un chantier de construction),
  - iii. des accessoires et du matériel permettant aux enfants de mettre en scène des activités se déroulant lors de moments de loisir (p. ex. camping, pique-nique, fête d'anniversaire, vacances à différents endroits);

Une seule boîte d'accessoires à la fois peut être mise à la disposition des enfants;

v. Zone de jeux touchant aux mathématiques

- a. deux types de blocs différents, dont l'un doit correspondre à des blocs en bois de types variés en quantité suffisante pour deux ou trois enfants (des



ressources sur les blocs se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),

- b. des articles, des contenants et des outils pour les activités de tri,
  - c. du matériel de sériation,
  - d. du matériel pour compter,
  - e. du matériel pour prendre des mesures,
  - f. de petits matériaux de construction,
  - g. des casse-têtes,
  - h. des jeux de société adaptés au développement de l'enfant,
  - i. des pièces libres (il s'agit de pièces qui peuvent être déplacées, transportées, combinées, remaniées, alignées, démontées et reconstituées de diverses façons. Ces pièces peuvent être utilisées seules ou combinées à d'autres matériaux. Il n'y a aucune directive particulière concernant le matériel qui entre dans la catégorie des pièces libres. Une ressource sur les pièces libres se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
  - j. une table et des chaises pouvant accueillir de deux à quatre enfants,
  - k. un tapis destiné aux activités au sol.
4. Lorsqu'une garderie comporte les zones de jeux ci-dessous dans une classe, chaque zone de jeux doit comprendre, sans s'y limiter, le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement suivants :
- i. Zone de jeux touchant à la musique et à la gestuelle
    - a. de la musique (sons, chansons, rythmes et genres de musique variés),
    - b. divers instruments de musique,
    - c. un système permettant d'écouter de la musique,
    - d. du matériel favorisant la danse et les mouvements créatifs;
  - ii. Zone de jeux touchant à la nature et à la science
    - a. du matériel naturel et destiné à une seule expérience,
    - b. des outils applicables à cette expérience particulière,

- c. une table et des chaises pouvant accueillir de deux à quatre enfants pour l'exploration ou l'expérimentation.
5. Pour les services de garde d'enfants en garderie, chaque zone de jeux intérieure et tout le matériel de jeu doivent être étiquetés de manière appropriée pour le groupe d'âge des enfants qui les utilisent. Les méthodes d'étiquetage utilisées doivent :
  - i. être compréhensibles pour les enfants inscrits;
  - ii. contenir des mots en imprimé standard;
  - iii. comprendre, sans s'y limiter, des dessins, des photos, des tracés ou des exemples d'objets concrets de la zone de jeux.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Développement de la petite enfance  
<https://cps.ca/fr/strategic-priorities/developpement-de-la-petite-enfance>
- Jardinage avec les jeunes enfants  
[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3\\_ans/jeux/fiche.aspx?doc=jardiner-avec-enfant#:~:text=Arrosez%20pour%20garder%20la%20terre,fleurs%20ou%20des%20fines%20herbes.](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3_ans/jeux/fiche.aspx?doc=jardiner-avec-enfant#:~:text=Arrosez%20pour%20garder%20la%20terre,fleurs%20ou%20des%20fines%20herbes.)  
<http://www.momes.net/Apprendre/Sciences-naturelles/Le-monde-vegetal/Le-jardinage>  
Anglais seulement :  
<https://www.montessorinature.com/importance-benefits-gardening-children-toddlers-preschoolers/>  
<https://messymotherhood.com/beginners-guide-gardening-with-kids/>  
[https://www.canr.msu.edu/news/gardening\\_with\\_young\\_children\\_helps\\_their\\_development](https://www.canr.msu.edu/news/gardening_with_young_children_helps_their_development)  
<https://www.naeyc.org/our-work/families/7-tips-vegetable-gardening>  
<https://www.betterhealth.vic.gov.au/health/healthyliving/gardening-for-children>
- Pièces libres  
<http://apprendreaeduquer.fr/loose-parts-inspirer-le-jeu-des-jeunes-enfants-et-susciter-la-creativite-un-livre-a-decouvrir/>  
Anglais seulement :  
<https://www.communityplaythings.com/resources/articles/2015/Loose-Parts>  
<https://fairydustteaching.com/2016/10/loose-parts/>
- Espaces de jeu naturels

<https://www.guides-sports-loisirs.ca/projetespaces/espaces-jeu-enfants/naturalisation-espaces-jeu/>

<https://activeforlife.com/fr/jeu-libre-terrains-jeu-naturels/>

Anglais seulement :

<https://childrenshouse-montessori.com/2019/08/13/five-key-elements-to-creating-a-natural-play-space-for-children/>

<https://www.bienenstockplaygrounds.com/>

<https://www.nwf.org/Kids-and-Family/Connecting-Kids-and-Nature/Nature-Play-Spaces>

[https://www.nwf.org/-/media/PDFs/Be-Out-](https://www.nwf.org/-/media/PDFs/Be-Out-There/NPatHome_Guidelines20120823.ashx?la=en&hash=29825E325AD8DEF90093F629D5FA51EF44D5098)

[There/NPatHome\\_Guidelines20120823.ashx?la=en&hash=29825E325AD8DEF90093F629D5FA51EF44D5098](https://www.nwf.org/-/media/PDFs/Be-Out-There/NPatHome_Guidelines20120823.ashx?la=en&hash=29825E325AD8DEF90093F629D5FA51EF44D5098)

- Bienfaits des jeux de blocs

[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3\\_ans/jeux/fiche.aspx?doc=jeux-de-construction](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3_ans/jeux/fiche.aspx?doc=jeux-de-construction)

<https://www.naeyc.org/resources/pubs/yc/mar2015/ten-things-children-learn-block-play>

(anglais seulement)

## EXIGENCES : PROGRAMME ORIENTATION DU COMPORTEMENT

**N° de la politique :** ELCD-2017-J3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 20

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à l'orientation du comportement des enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Des politiques d'orientation du comportement doivent être établies et mises en œuvre par un administrateur de service de garde d'enfants.
2. Les politiques d'orientation du comportement d'un service de garde d'enfants doivent :
  - i. reconnaître les habiletés développementales des enfants et fixer des attentes appropriées qui reflètent les valeurs, les attitudes et les stratégies actuellement recommandées pour encourager les comportements et les habitudes de jeu positifs;
  - ii. reconnaître la diversité et son influence sur le comportement des enfants;
  - iii. promouvoir des limites réalistes relatives aux jeux et aux comportements, qui permettent d'assurer la sûreté et la sécurité des enfants fréquentant le service de garde d'enfants sans toutefois compromettre leurs expériences de jeu, ainsi que leur curiosité et leur créativité.
3. Les politiques d'orientation du comportement d'un service de garde d'enfants doivent interdire :
  - i. le recours à des punitions corporelles, comme les coups directs ou à l'aide d'un objet physique, le secouage, les bousculades, la fessée ou toute autre forme de contacts

- physiques ou d'actions/inactions agressifs qui pourraient causer des lésions corporelles ou une angoisse à un enfant fréquentant un service de garde d'enfants;
- ii. le recours à un traitement sévère, humiliant, dénigrant ou dégradant envers un enfant fréquentant un service de garde d'enfants, ce qui comprend, sans s'y limiter, les cris, les moqueries, l'humiliation, les taquineries, l'intimidation, le sarcasme ou le fait de menacer un enfant de lui interdire la participation à une activité;
  - iii. le confinement, l'immobilisation ou l'isolation d'un enfant fréquentant un service de garde d'enfants. Cela comprend, sans s'y limiter :
    - a. l'utilisation d'une méthode d'orientation du comportement inappropriée qui consiste à retirer un enfant d'une zone de jeux et à le mettre à l'écart dans un endroit précis pour une période de temps déterminée par l'éducateur (cette méthode est généralement appelée « temps d'arrêt »),
    - b. l'utilisation d'une méthode d'orientation du comportement inappropriée qui implique que l'enfant doit arrêter son comportement indésirable avant que l'éducateur ne compte jusqu'à un nombre prédéterminé, sinon, il y aura une conséquence (cette méthode est généralement appelée « méthode du 1-2-3 »);
  - iv. le refus de satisfaire aux besoins fondamentaux d'un enfant fréquentant un service de garde d'enfants, y compris la privation de nourriture, d'abri, de vêtements, de sommeil, de literie, de soutiens relatifs à un handicap, d'attention/de réconfort ou d'accès à la salle de bain;
  - v. les méthodes d'orientation du comportement qui obligent un enfant fréquentant un service de garde d'enfants à répéter des mouvements physiques afin de le conditionner à adopter un comportement désiré (p. ex. forcer un enfant à effectuer plusieurs allées et venues dans un corridor en marchant pour le conditionner à marcher plutôt qu'à courir dans cette zone).
4. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer :
- i. que les politiques d'orientation du comportement sont élaborées et mises en œuvre conformément au *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);
  - ii. que les politiques d'orientation du comportement sont mises à la disposition des employés, des étudiants et des bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants, et ce, avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles (une documentation écrite doit être conservée dans chaque dossier du personnel pour vérifier les renseignements susmentionnés);
  - iii. que les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants reçoivent une formation sur l'orientation du comportement, et ce, avant leur entrée en fonction ou le début de leurs

- activités bénévoles (une documentation écrite doit être conservée dans chaque dossier du personnel pour vérifier les renseignements susmentionnés);
- iv. que les politiques d'orientation du comportement sont révisées au moins une fois par année avec les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants (une documentation écrite doit être conservée dans le dossier du personnel afin de confirmer qu'une révision a eu lieu);
  - v. que les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants appliquent les politiques d'orientation du comportement et font usage de méthodes d'orientation du comportement raisonnables;
  - vi. que les politiques d'orientation du comportement sont mises à la disposition des parents une fois leur enfant inscrit au service de garde d'enfants.
5. Les politiques d'orientation du comportement doivent être affichées au même endroit que le permis de service de garde ou le certificat d'agrément, et ce, de manière à ce qu'elles soient bien visibles.
  6. Des ressources sur l'orientation du comportement se trouvent dans les feuilles-ressources sur les programmes de garde d'enfants à l'Annexe F, de même que dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Morsures  
[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3\\_ans/comportement/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-qui-mord-mordre](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3_ans/comportement/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-qui-mord-mordre)  
<https://www.uni.edu/cdc/sites/default/files/biting.pdf> (anglais seulement)
- Intimidation  
<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/comportement/fiche.aspx?doc=prevenir-intimidation>  
<https://www.naeyc.org/resources/blog/bullying-early-childhood> (anglais seulement)
- Les enfants et le divorce  
[https://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/separation\\_and\\_divorce](https://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/separation_and_divorce)

<https://www.enfant-encyclopedie.com/divorce-et-separation/selon-experts/comment-les-parents-peuvent-aider-leurs-enfants-faire-face-au>  
<https://naitreetgrandir.com/fr/dossier/enfant-au-coeur-de-la-separation/>

Anglais seulement :

[https://www.healthychildren.org/English/healthy-living/emotional-wellness/Building-Resilience/Pages/How-to-Talk-to-Your-Children-about-Divorce.aspx?qclid=Cj0KCQjwl7qSBhD-ARIsACvV1X1NOaJEqDsylHki\\_Um2xzsJf5ce5dEw847wptpmSiChVWwvsxrV7MaAtJkEALw\\_wcB](https://www.healthychildren.org/English/healthy-living/emotional-wellness/Building-Resilience/Pages/How-to-Talk-to-Your-Children-about-Divorce.aspx?qclid=Cj0KCQjwl7qSBhD-ARIsACvV1X1NOaJEqDsylHki_Um2xzsJf5ce5dEw847wptpmSiChVWwvsxrV7MaAtJkEALw_wcB)  
[How to Support Children after Their Parents Separate or Divorce - HealthyChildren.org](https://www.healthychildren.org/English/healthy-living/emotional-wellness/Building-Resilience/Pages/How-to-Talk-to-Your-Children-about-Divorce.aspx?qclid=Cj0KCQjwl7qSBhD-ARIsACvV1X1NOaJEqDsylHki_Um2xzsJf5ce5dEw847wptpmSiChVWwvsxrV7MaAtJkEALw_wcB)  
[http://www.yoursocialworker.com/s-articles/children\\_and\\_divorce\\_ece.htm](http://www.yoursocialworker.com/s-articles/children_and_divorce_ece.htm)

- Établissement de règles (anglais seulement)  
<https://www.himama.com/blog/creating-classroom-rules-for-preschool-students-and-teachers/>
- Excuses forcées  
<http://www.psychologies.com/Famille/Education/Autorite-Transmission/Interviews/Faut-il-apprendre-aux-enfants-a-s-excuser>  
[http://msue.anr.msu.edu/news/im\\_sorry\\_not](http://msue.anr.msu.edu/news/im_sorry_not) (anglais seulement)
- Orientation du comportement des enfants – enfants d'âge préscolaire et scolaire  
[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3\\_ans/comportement/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-discipline-definir-limite](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3_ans/comportement/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-discipline-definir-limite)  
 Anglais seulement :  
<http://www.cdrcp.com/stsresources/>  
<https://childcare.extension.org/basic-tips-child-care-providers-can-use-to-guide-childrens-behavior/>
- Comment aider les enfants à comprendre la mort  
<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/vie-famille/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-comment-parler-aider-enfant-comprendre-mort>  
[https://www.healthychildren.org/English/healthy-living/emotional-wellness/Building-Resilience/Pages/How-Children-Understand-Death-What-You-Should-Say.aspx?qclid=Cj0KCQjwl7qSBhD-ARIsACvV1X0rBINFmeY0knjgOOU36-34\\_p5KZm-M2qoheZUoMHUwbFRTYkJ4nUlaAjcDEALw\\_wcB](https://www.healthychildren.org/English/healthy-living/emotional-wellness/Building-Resilience/Pages/How-Children-Understand-Death-What-You-Should-Say.aspx?qclid=Cj0KCQjwl7qSBhD-ARIsACvV1X0rBINFmeY0knjgOOU36-34_p5KZm-M2qoheZUoMHUwbFRTYkJ4nUlaAjcDEALw_wcB) (anglais seulement)
- Angoisse de séparation  
[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/0\\_12\\_mois/soins/fiche.aspx?doc=angoisse-separation](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/0_12_mois/soins/fiche.aspx?doc=angoisse-separation)  
<https://cccf-fcsge.ca/ece-resources/topics/preparing-the-learning-environment/coping-separation-anxiety/> (anglais seulement)
- Fixation de limites

<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/comportement/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-developpement-moral-sympathie-empathie>

[https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1\\_3-ans/comportement/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-discipline-definir-limite](https://naitreetgrandir.com/fr/etape/1_3-ans/comportement/fiche.aspx?doc=ik-naitre-grandir-enfant-discipline-definir-limite)

<https://childmind.org/article/teaching-kids-boundaries-empathy/> (anglais seulement)

- Jeux de superhéros

<https://www.educatout.com/activites/themes/les-superheros.htm>

<https://naitreetgrandir.com/fr/etape/3-5-ans/apprentissage-jeux/fiche.aspx?doc=jeux-guerre>

Anglais seulement :

<https://heydeeho.com.au/benefits-of-superhero-play/>

[https://www.firstfiveyears.org.au/early-learning/is-superhero-play-good-for-](https://www.firstfiveyears.org.au/early-learning/is-superhero-play-good-for-kids#:~:text=Superhero%20play%20gives%20kids%20the%20perceive%20as%20right%20and%20wrong_)

[kids#:~:text=Superhero%20play%20gives%20kids%20the%20perceive%20as%20right%20and%20wrong\\_](https://www.firstfiveyears.org.au/early-learning/is-superhero-play-good-for-kids#:~:text=Superhero%20play%20gives%20kids%20the%20perceive%20as%20right%20and%20wrong_)

<https://www.naeyc.org/resources/pubs/tyc/feb2015/science-superheroes>

<https://www.naeyc.org/resources/pubs/tyc/dec2019/childrens-dramatic-play>

- Communication avec les parents au sujet de comportements problématiques

<https://www.educatout.com/edu-conseils/strategie-apprentissages/aborder-le-parent-lors-de-comportements-difficiles.htm>

<https://childcare.extension.org/how-can-i-approach-parents-when-i-have-concerns-about-their-childs-aggressive-behavior/> (anglais seulement)

- Feuilles-ressources sur les programmes de garde d'enfants

Annexe F



## EXIGENCES : PROGRAMME SUPERVISION DES ENFANTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-J4

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-L2; ELCD-2017-M1; ELCD-2017-N4; ELCD-2017-P2;  
ELCD-2017-K2; ELCD-2017-K5; ELCD-2017-K12

**Références législatives :** CCR : art. 19

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à la supervision des enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Les enfants inscrits à un service de garde d'enfants doivent être supervisés en tout temps, et ce, d'une manière adaptée à leur développement lors de leur fréquentation du service. Cela comprend, sans s'y limiter :
  - i. les activités dans l'établissement;
  - ii. les déplacements à l'extérieur de l'établissement et pour y revenir;
  - iii. la participation aux activités prévues dans le programme qui ont lieu à un endroit autre que l'établissement.
2. La supervision doit être assurée en tout temps, conformément au ratio personnel-enfants décrit aux sections [ELCD-2017-M1](#) et [ELCD-2017-P2](#) du manuel des politiques et normes.
3. La supervision des enfants comprend :
  - i. la tenue à jour du registre quotidien, comme décrit à la section [ELCD-2017-L2](#) du manuel des politiques et normes;

- 
- ii. le dénombrement des enfants à plusieurs reprises au cours de la journée, en particulier lors des périodes de transition, des jeux à l'extérieur, ainsi que des activités prévues dans le programme qui ont lieu à un endroit autre que l'établissement;
  - iii. l'observation de l'ensemble du groupe, même lorsque les éducateurs s'occupent d'un enfant en particulier ou d'un petit groupe d'enfants;
  - iv. l'organisation de l'environnement physique de manière à s'assurer que tous les enfants sont visibles en tout temps;
  - v. l'emplacement des éducateurs de sorte que tous les enfants soient en vue, et ce, en tout temps;
  - vi. le fait de ne pas assigner d'autres tâches aux éducateurs qui pourraient nuire à leur capacité à superviser les enfants;
  - vii. la fourniture d'un éclairage adéquat lorsque les enfants dorment ou se reposent;
  - viii. l'observation régulière des nourrissons qui dorment ou se reposent, et l'utilisation d'un interphone de surveillance (les exigences relatives aux interphones de surveillance sont décrites à la section [ELCD-2017-K2](#) du manuel des politiques et normes);
  - ix. la supervision accrue lors de périodes ou d'activités plus à risque, comme l'utilisation de matériel de jeu qui requiert la supervision d'un adulte, les activités de cuisine ou de menuiserie, les déplacements à l'extérieur de l'établissement, les jeux extérieurs, les jeux impliquant la motricité globale, ainsi que lorsque les parents déposent ou viennent chercher leur enfant;
  - x. la garantie que des éducateurs remplaçants sont disponibles :
    - a. lorsqu'un éducateur doit quitter une classe de la garderie,
    - b. lorsqu'un administrateur de service de garde d'enfants en milieu familial a un rendez-vous,
    - c. en cas d'urgence,
    - d. en cas de situation qui exige le remplacement d'un éducateur ou un éducateur supplémentaire;
  - xi. l'élaboration et la mise en œuvre de politiques en matière de supervision qui sont :
    - a. mises à la disposition des employés, des étudiants et des bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants, et ce, avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles,

- b. utilisées à des fins de formation des employés, des étudiants et des bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants, et ce, avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles,
  - c. appliquées par les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants,
  - d. révisées au moins une fois par année avec les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants. Une documentation écrite doit être conservée dans le dossier du personnel afin de confirmer qu'une révision a eu lieu,
  - e. mises à la disposition des parents une fois leur enfant inscrit au service de garde d'enfants,
  - f. disponibles à des fins d'inspection sur demande d'un inspecteur.
- 4. La supervision des enfants lors de déplacements est décrite à la section [ELCD-2017-K12](#) du manuel des politiques et normes.
- 5. La supervision des enfants lors de l'utilisation de la salle de bain est décrite à la section [ELCD-2017-N4](#) du manuel des politiques et normes.
- 6. La supervision des enfants qui tombent malades lors de leur fréquentation du service de garde d'enfants est décrite à la section [ELCD-2017-K5](#) du manuel des politiques et normes.
- 7. La supervision adaptée au développement des enfants d'âge scolaire participant à des activités individuelles en silence à l'intérieur de l'établissement comprend :
  - i. le fait que l'éducateur soit en mesure d'entendre l'enfant en tout temps, sauf lors de son utilisation de la salle de bain, ce qui est décrit à la section [ELCD-2017-N4](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. l'observation régulière des enfants par l'éducateur;
  - iii. le fait que l'éducateur connaisse l'emplacement physique de chaque enfant en tout temps.

Cela ne s'applique pas à la supervision d'enfants qui participent à des activités dans la zone de jeux extérieure ou qui requièrent la supervision directe d'un adulte.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## EXIGENCES : PROGRAMME PROGRAMME DE PRÉMATERNELLE

**N° de la politique :** ELCD-2017-J5

**Date d'entrée en vigueur :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-H2

**Références législatives :** CCR : para. 2(o.1); 2(o.2); para. 35(1.1); para. 54(4); para. 54(6.1); para. 54(6.2); para. 55(3.1); art. 66.1

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives au programme de prématernelle d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un programme de prématernelle doit être :

- a. exploité par une société à but non lucratif;
- b. offert dans un centre, situé dans une école en vertu de la *Schools Act, 1997* (loi sur les écoles de 1997) ou, en l'absence d'espace disponible dans une école, dans un établissement approuvé par le ministre;
- c. offert en vertu d'un permis de garde d'enfants;
- d. fonctionnel toute l'année, y compris pendant les fermetures d'écoles, et pas moins de 10 heures par jour en cas de besoin;
- e. propre au groupe d'âge prématernelle;
- f. réservé aux enfants pendant l'année précédant l'entrée en maternelle (les programmes de prématernelle seront offerts du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année précédant l'entrée en maternelle);

- g. exploité par un service de garde d'enfants qui participe au Programme de subvention d'exploitation, à l'Initiative sur la capacité des services de garde d'enfants et au Programme d'amélioration de la qualité de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants.
- 2. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, le gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue aux règlements 59(1) (zone administrative) et 59(2) (dossiers des enfants à conserver dans la zone administrative) dans les cas suivants :
  - a. un plan de rechange pour la zone administrative et la tenue des dossiers des enfants est présenté;
  - b. le plan de rechange est approuvé par un gestionnaire.
- 3. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, le gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue aux règlements 60(1)(b) (une toilette pour 10 enfants), 60(5) (toilettes des employés, des étudiants et des bénévoles) et 60(6) (toilettes des personnes associées au service de garde d'enfants) dans les cas suivants :
  - a. un plan de rechange pour l'accès aux toilettes est présenté;
  - b. le plan de rechange pour l'accès aux toilettes et aux salles de bain permet de s'assurer que la salle de bain pour le fournisseur de services de garde d'enfants, les employés, les étudiants et les bénévoles est différente de la salle de bain pour les enfants;
  - c. le plan de rechange est approuvé par un gestionnaire.
- 4. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, un gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue au à l'alinéa 39(1)(d) (zone de jeux extérieure à l'usage exclusif des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants), ainsi qu'aux paragraphes 39(2) (si une zone de jeux extérieure comporte une ou plusieurs surfaces dures), 39(3) (exigences relatives aux clôtures), 62(2) (la zone de jeux extérieure ne doit pas être utilisée à d'autres fins) et 63(1) (la zone de jeux extérieure doit comporter deux types de surfaces ou plus), lorsqu'un plan de rechange :
  - i. est présenté pour l'utilisation du matériel et de l'équipement de jeux extérieurs, et l'accès à ces derniers, y compris un calendrier d'utilisation;
  - ii. pour l'utilisation de structures et d'enceintes temporaires d'aires de jeu extérieures existantes, il faut présenter une aire de jeu extérieure clairement définie qui sera utilisée par le programme de prématernelle;
  - iii. pour les rénovations nécessaires qui doivent être effectuées pour que le service de garde d'enfants soit conforme aux exigences des paragraphes 39(2), 39(3) et 63(1) dans un délai déterminé par un gestionnaire;

- 
- iv. est approuvé par un gestionnaire.
5. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle et que la zone de préparation et d'entreposage des aliments n'est pas située à l'intérieur de la salle, le fournisseur de services de garde d'enfants doit :
- a. s'assurer que les aliments qui seront utilisés par le service de garde sont entreposés de façon sécuritaire et ne sont accessibles qu'aux employés, étudiants ou bénévoles du service de garde d'enfants;
  - b. soumettre à un responsable un plan concernant le stockage, la préparation et la livraison des aliments à la salle pour approbation.
6. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite un programme de prématernelle :
- a. un nombre maximum de 20 enfants doit être affecté à une salle d'enfants du groupe d'âge préscolaire et le ratio personnel-enfants pour cette salle doit être d'un éducateur pour 10 enfants;
  - b. au moins un éducateur titulaire d'une certification de services de garde d'enfants de niveau III et d'une classification de prématernelle doit être affecté à chaque salle d'enfants du groupe d'âge préscolaire (la priorité doit être donnée aux éducateurs de niveau III détenant un diplôme en éducation de la petite enfance, comme indiqué dans la section [ELCD-2017-H2](#));
  - c. l'administrateur de ce service, en plus des exigences de l'alinéa 55(3)(a), doit détenir au moins une certification de niveau III avec une classification de prématernelle;
  - d. tous les éducateurs faisant partie du ratio personnel-enfants dans un programme de prématernelle doivent suivre un cours d'orientation concernant le cadre provincial d'apprentissage des jeunes enfants.

## PROCÉDURES

S. O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, lignes directrices, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin).

## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ GÉNÉRALITÉS

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-K1
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois aux politiques :</b>	ELCD-2017-K5; ELCD-2017-K6; ELCD-2017-K7; ELCD-2017-K10; ELCD-2017-K11
<b>Références législatives :</b>	CCR : art. 24; art. 26; art. 42; art. 58; art. 71

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences générales relatives à la santé et à la sécurité d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un établissement où un service de garde d'enfants exerce ses activités doit :
  - i. être propre, désinfecté, hygiénique, en bon état et bien ventilé;
  - ii. être suffisamment confortable pour les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
  - iii. avoir une ou plusieurs trousse de premiers soins disponibles dans chaque classe ou foyer familial. Un administrateur doit s'assurer qu'une trousse de premiers soins est toujours emportée lorsque les enfants quittent l'établissement ou qu'ils utilisent la zone de jeux extérieure. Les normes provinciales concernant le contenu des trousse de premiers soins suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
2. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant, ce qui implique notamment de :
  - i. fournir le matériel adéquat pour nettoyer, aseptiser et désinfecter, y compris la mise en œuvre :

- 
- a. d'une procédure de nettoyage,
    - b. d'une procédure d'aseptisation et de désinfection,
    - c. d'une procédure de nettoyage des liquides corporels;
  - ii. mettre en œuvre des normes provinciales qui suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. concernant notamment :
    - a. l'établissement, la conception, le bâtiment, l'aménagement et l'environnement intérieur et avoisinant,
    - b. l'eau et l'élimination adéquate des eaux usées et des déchets solides,
    - c. le nettoyage, l'aseptisation et la désinfection,
    - d. le contrôle des maladies transmissibles,
    - e. les services d'alimentation;
  - iii. présenter des politiques sur la santé et la sécurité qui sont :
    - a. élaborées et mises en œuvre conformément au règlement,
    - b. mises à la disposition des employés, des bénévoles et des étudiants avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles,
    - c. lues, comprises et respectées par les employés, les bénévoles et les étudiants avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles (une documentation écrite doit être conservée dans chaque dossier du personnel pour vérifier les renseignements susmentionnés),
    - d. révisées au moins une fois par année et au besoin avec les employés, les bénévoles et les étudiants (une documentation écrite doit être conservée dans le dossier du personnel afin de confirmer qu'une révision a eu lieu),
    - e. mises à la disposition des parents des enfants inscrits dans ce service de garde d'enfants sur demande,
    - f. disponibles à des fins d'inspection sur demande d'un inspecteur;
  - iv. favoriser un environnement sans fumée, y compris la zone de jeux extérieure (cela comprend le logement lorsque les enfants fréquentent le service de garde d'enfants et s'applique aux personnes qui visitent la maison);
  - v. s'assurer que les fenêtres qui peuvent être ouvertes et qui sont accessibles aux enfants ne sont pas ouvertes de plus de 10 centimètres et sont fixées de façon sécuritaire;



- vi. s'assurer que les tuyaux, les radiateurs, les foyers et les poêles à bois sont hors de la portée des enfants. Les normes provinciales concernant l'inaccessibilité de ces éléments suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.;
- vii. s'assurer que tous les cordons, y compris les cordons électriques et les rallonges électriques, sont hors de la portée des enfants des groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire et scolaire qui fréquentent le service de garde d'enfants;
- viii. s'assurer que les zones du service de garde d'enfants qui sont dangereuses pour les enfants ne leur sont pas accessibles;
- ix. s'assurer que les registres quotidiens montrent le nombre d'enfants présents en tout temps;
- x. prendre des mesures de lutte antiparasitaire lorsque des insectes et des animaux nuisibles sont trouvés dans un service de garde d'enfants (les normes provinciales en matière de lutte antiparasitaire suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
- xi. respecter ce qui suit lorsque les conditions météorologiques ne sont pas favorables :
  - a. l'âge et les habiletés développementales des enfants doivent être pris en considération lors de la décision de permettre ou non aux enfants de participer aux jeux à l'extérieur. Lorsque la décision est prise de ne pas permettre aux enfants de participer aux jeux à l'extérieur :
    - i. elle doit être notée sur le rapport d'inspection quotidienne de la zone de jeux extérieure et la justification de la décision doit être incluse,
    - ii. une activité de rechange travaillant la motricité globale doit être offerte à l'intérieur,
  - b. il est approprié de limiter la période de temps que les enfants passent à l'extérieur selon :
    - i. le moment de la journée (p. ex. le midi en été, en fin de journée en hiver),
    - ii. la température,
    - iii. l'ensoleillement et l'indice UV,
    - iv. les rafales (de plus amples renseignements sur le refroidissement éolien et le temps froid se trouvent sur le site Web du gouvernement du Canada; le lien se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),

- v. la période pendant laquelle les enfants ont été à l'extérieur,
- vi. la façon dont les enfants s'adaptent,
- c. il faut s'assurer, avant que les enfants jouent à l'extérieur, qu'ils portent des vêtements de protection et de l'écran solaire lorsque l'indice UV est de 3 ou plus et de l'insectifuge lorsque l'administrateur le juge nécessaire. Avant d'appliquer de l'écran solaire ou de l'insectifuge à un enfant, l'administrateur doit :
  - i. avoir le consentement écrit des parents,
  - ii. inscrire le nom de l'enfant sur le produit,
  - iii. appliquer uniquement le produit contenu dans l'emballage d'origine,
  - iv. appliquer uniquement le produit selon les directives qui se trouvent sur l'emballage,
  - v. appliquer uniquement le produit destiné à l'enfant,

De plus amples renseignements sur la protection solaire se trouvent sur le site Web du gouvernement du Canada; le lien se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes,

- d. il convient d'interdire aux enfants de jouer à l'extérieur lors d'événements météorologiques extrêmes, notamment en cas d'alertes météo ou d'avertissements météorologiques émis par Environnement Canada. De plus amples renseignements sur la météo saisonnière dangereuse se trouvent sur le site Web du gouvernement du Canada; le lien se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
- xii. répondre aux besoins particuliers des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants, ce qui comprend l'élaboration d'un plan de soins écrit avec les parents de l'enfant qui indique :
  - a. les besoins particuliers de l'enfant, s'il y a lieu,
  - b. les médicaments ou les traitements, s'il y a lieu,
  - c. les besoins quotidiens de soins spécialisés,
  - d. les exigences supplémentaires relatives au programme,
  - e. les autres professionnels impliqués,
  - f. tout autre renseignement qui aiderait le service de garde d'enfants à s'occuper de l'enfant,

Une ressource sur l'identification précoce des enfants ayant des besoins particuliers de la Fédération canadienne des services de garde à l'enfance est accessible sur le Web. Le lien se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

3. Les éléments suivants présentent un risque pour la santé et la sécurité des enfants et doivent être hors de leur portée lorsqu'ils fréquentent un service de garde d'enfants :
  - i. ballons en latex;
  - ii. matériaux fabriqués en mousse de polystyrène;
  - iii. ustensiles en plastique;
  - iv. plantes toxiques;
  - v. bougies allumées.
4. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que des repas et un temps de repos sont offerts aux enfants lorsqu'ils fréquentent le service de garde d'enfants, conformément au stade de développement et aux capacités de chaque enfant. Les parents doivent être consultés lorsque les enfants ont des besoins alimentaires particuliers. Les exigences relatives à la manipulation et à la préparation des aliments et à la nutrition sont décrites aux sections [ELCD-2017-K10](#) et [FD-2017-K11](#) du manuel des politiques et normes.
5. Lorsque les enfants dorment dans une pièce séparée de l'établissement pendant qu'ils fréquentent un service de garde d'enfants, un interphone de surveillance doit être utilisé quand un ou plusieurs enfants dorment dans cette pièce. Le dispositif de transmission de l'interphone de surveillance doit être dans la pièce où les enfants dorment. Le dispositif de réception de l'interphone de surveillance doit être dans la classe de l'enfant lorsque le service de garde d'enfants est une garderie ou dans la même pièce que l'administrateur lorsque le service de garde d'enfants exerce ses activités dans un foyer familial.
6. Un administrateur de service de garde d'enfants doit reconnaître les symptômes de maladie chez les enfants et y réagir adéquatement lorsqu'ils fréquentent le service de garde d'enfants. Les exigences relatives aux maladies, aux maladies transmissibles, aux accidents et aux incidents critiques, aux allergies et aux autres restrictions liées à l'état de santé, ainsi qu'aux médicaments sont décrites aux sections [ELCD-2017-K5](#), [ELCD-2017-K6](#) et [ELCD-2017-K7](#) du manuel des politiques et normes.
7. Un administrateur de service de garde d'enfants doit remettre un compte rendu écrit quotidien des habitudes de sommeil, d'alimentation et de toilette de chaque enfant du groupe d'âge des nourrissons aux parents de cet enfant. Le compte rendu doit comprendre l'heure à laquelle le nourrisson a dormi et la durée, l'heure à laquelle il a mangé et les détails concernant ce qu'il a mangé et bu, ainsi que l'heure et la fréquence de ses éliminations. Un compte rendu écrit de la part des parents concernant les habitudes de sommeil, d'alimentation et de toilette de leur enfant lorsqu'il ne fréquente pas le service de garde d'enfants est recommandé pour faciliter les soins apportés à l'enfant lorsqu'il fréquente le service. Un modèle de ce compte rendu se trouve à l'[annexe E](#).

8. Lorsque des enfants des groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits ou des enfants d'âge préscolaire ou scolaire sont inscrits au service de garde d'enfants, un administrateur doit s'assurer que les prises électriques sont protégées par des cache-prises lorsqu'elles ne sont pas utilisées. Les normes provinciales concernant les cache-prises adéquats suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
9. La température de l'eau à la portée des enfants dans un établissement ne doit pas être supérieure à 43 degrés Celsius.
10. Les aliments et les liquides d'une température supérieure à 43 degrés Celsius ne sont pas autorisés dans un établissement auquel les enfants ont accès. Cela s'applique au transport d'aliments et de liquides dans une zone où les enfants sont présents, quel que soit le contenant de l'aliment ou du liquide.
11. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que les photos et les enregistrements audio et vidéo :
  - i. ne sont pas pris sans le consentement écrit des parents d'un enfant lorsqu'il fréquente le service;
  - ii. sont pris avec le consentement des parents d'un enfant et ne sont pas publiés par les employés, les étudiants ou les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants sans le consentement écrit des parents de l'enfant.
12. Un administrateur de service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans une garderie doit s'assurer qu'aucune munition ou arme à feu ne sont manipulées ou rangées à l'établissement.
13. Un administrateur de service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans un foyer familial doit s'assurer que les munitions et les armes à feu sont :
  - i. manipulées et rangées dans les zones interdites aux enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
  - ii. rangées séparément dans un endroit fermé à clé et inaccessible aux enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.

---

<http://www.servicenl.gov.nl.ca/>

- Fédération canadienne des services de garde à l'enfance  
[http://www.cccf-fcsgc.ca/wp-content/uploads/RS\\_56-f.pdf](http://www.cccf-fcsgc.ca/wp-content/uploads/RS_56-f.pdf)
- Modèles  
Annexe E
- Gouvernement du Canada – Météo saisonnière dangereuse  
<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/meteo-saisonniere-dangereuse.html>
- Gouvernement du Canada – Conseils sur la sécurité au soleil  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/securite-soleil/conseils-securite-soleil-pour-parents.html>
- Gouvernement du Canada – Indice de refroidissement éolien et temps froid  
<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/meteo-sante/indice-refroidissement-eolien-temps-froid.html>

## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ MATÉRIEL DE JEU, AMEUBLEMENT ET ÉQUIPEMENT

N° de la politique : ELCD-2017-K2

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision : 1<sup>er</sup> septembre 2022

Renvois aux politiques : ELCD-2017-J1; ELCD-2017-J2

Références législatives : CCR : art. 22; art. 25; art. 26; art. 57; art. 72

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives au matériel de jeu, à l'ameublement et à l'équipement d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un établissement doit avoir suffisamment de matériel de jeu pour l'intérieur mis à la disposition des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants. Un administrateur doit s'assurer que le matériel de jeu pour l'intérieur :
  - i. est sécuritaire. Les normes provinciales concernant la sécurité suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*. Des renseignements sur Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., la CSA et la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;
  - ii. est adapté au développement de l'enfant, comme énoncé aux sections [ELCD-2017-J1](#) et [J2](#) du manuel des politiques et normes;
  - iii. qui est utilisé par des enfants du groupe d'âge des nourrissons ou des tout-petits est :
    - a. inspecté quotidiennement pour déceler les risques,

- b. nettoyé et désinfecté au moins deux fois par semaine ou plus souvent au besoin (les normes provinciales concernant le nettoyage et la désinfection suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
  - iv. qui est utilisé par des enfants du groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire, des enfants d'âge prématernelle, des enfants d'âge scolaire ou de deux de ces groupes d'âge est nettoyé et désinfecté au moins une fois par semaine ou plus souvent au besoin. Les normes provinciales concernant le nettoyage et la désinfection suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
- 2. Un établissement doit avoir suffisamment de meubles et d'équipement pour le nombre d'enfants inscrits au service de garde d'enfants. Un administrateur doit s'assurer que l'ameublement et l'équipement de l'établissement sont sécuritaires et ne présentent aucun danger ou risque imminent de blessure pour les enfants qui fréquentent ce service. Les normes provinciales concernant la sécurité suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., de la CSA et de la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*. Des renseignements sur Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., la CSA et la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
- 3. Un établissement doit être suffisamment confortable pour les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants. Cela implique :
  - i. de fournir l'ameublement adéquat pour s'asseoir, manger et dormir selon le stade de développement des enfants;
  - ii. d'utiliser la literie adéquate pour s'assurer que les enfants ne sont pas directement en contact avec la surface du matelas.
- 4. Les chaises hautes, les lits de bébé et les matelas utilisés dans un service de garde d'enfants doivent être nettoyés et désinfectés avant et après chaque utilisation et au moins une fois par mois lorsqu'ils ne sont pas utilisés régulièrement. Les normes provinciales concernant le nettoyage et la désinfection suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
- 5. Il doit y avoir une distance d'au moins 45 centimètres entre les lits de bébé; un enfant doit être facilement accessible à un éducateur lorsqu'il utilise un matelas.
- 6. Les parcs, les trotteurs, les sauteurs et les pataugeoires ne sont pas autorisés dans une garderie. Une ressource sur les risques des sauteurs récréatifs se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
- 7. Les trotteurs, les sauteurs et les pataugeoires ne doivent pas être utilisés par les enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants en milieu familial.

---

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/>
- Association canadienne de normalisation  
<http://www.csagroup.org/fr/>
- *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-1.68/index.html>
- Société canadienne de pédiatrie  
[http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/home\\_trampolinees](http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/home_trampolinees)



## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ SÉCURITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT ET PROCÉDURES D'URGENCE

**N° de la politique :** ELCD-2017-K3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-D2; ELCD-2017-I1

**Références législatives :** CCR : art. 27; art. 34; art. 46

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à la sécurité et aux procédures d'urgence dans un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Des politiques visant la sécurité de l'établissement doivent être établies et mises en œuvre par un administrateur du service de garde d'enfants. Les politiques doivent être disponibles à des fins d'inspection sur demande d'un inspecteur et doivent indiquer notamment :
  - i. les circonstances sous lesquelles un enfant peut quitter l'établissement;
  - ii. les personnes qui peuvent quitter l'établissement avec l'enfant. Il faut s'assurer que chaque dossier individuel d'enfant comprend une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant de façon régulière à l'établissement et une signature témoin de chacune de ces personnes.
2. Lors de l'élaboration de politiques visant la sécurité de l'établissement, un administrateur de service de garde d'enfants doit prendre en considération les recommandations suivantes :
  - i. demander une pièce d'identité avec photo lorsqu'une personne inconnue du service de garde d'enfants vient chercher un enfant pour la première fois;
  - ii. s'assurer qu'une copie imprimée de tout consentement transmis de façon électronique est placée dans le dossier individuel de l'enfant, s'il y a lieu;

- iii. mettre en œuvre des mesures pour empêcher des personnes non autorisées d'entrer dans l'établissement lorsque les enfants fréquentent le service de garde d'enfants. Ces mesures peuvent comprendre notamment :
  - a. des systèmes d'accès restreint mécaniques ou électroniques,
  - b. des portes verrouillées,
  - c. une sonnette ou un dispositif d'avertissement fixé à une porte déverrouillée,
  - d. une conception de l'établissement qui empêche l'entrée directe dans une classe d'une garderie,
  - e. un plan écrit pour surveiller les personnes qui entrent dans l'établissement;
- iv. élaborer un plan d'urgence qui décrit les procédures à suivre en cas d'urgence dans l'établissement ou l'environnement extérieur. Les urgences peuvent notamment comprendre les incidents médicaux, les incendies, les inondations, les pannes d'électricité, les intrus et le temps violent.
- v. élaborer un plan d'évacuation d'urgence dans l'éventualité où une urgence exige l'évacuation de l'établissement. Le plan doit être remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant au service de garde d'enfants et comprendre :
  - a. un plan d'étage de l'établissement qui décrit tous les chemins d'évacuation,
  - b. une liste des tâches et des responsabilités de l'administrateur et des employés du service de garde d'enfants,
  - c. le poste de rassemblement où les enfants, les employés, les étudiants et les bénévoles se rassembleront,
  - d. le transport d'urgence à utiliser,
  - e. l'hôpital à utiliser,
  - f. une procédure précise pour les nourrissons et les enfants ayant des besoins particuliers qui comprend l'équipement utilisé pour évacuer les enfants et les éducateurs concernés,
  - g. un autre emplacement pour les enfants, les employés, les étudiants et les bénévoles s'il est interdit de rentrer dans l'établissement, ce qui comprend un délai prévu pour mettre en application le plan et les procédures pour communiquer avec les parents pour qu'ils viennent chercher les enfants;
- vi. remettre un plan d'étage au service d'incendie local.

3. Le plan d'évacuation et les procédures d'urgence doivent être affichés au même endroit que le permis de service de garde ou le certificat d'agrément. Dans une garderie, les procédures d'urgence qui sont particulières à chaque classe ou à chaque zone de l'établissement doivent également être affichées dans ces endroits.
4. Lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans une garderie, l'administrateur doit s'assurer que les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants sont formés sur les procédures d'urgence de ce service, y compris sur l'utilisation des extincteurs.
5. Chaque enfant qui fréquente le service de garde d'enfants doit participer aux exercices d'évacuation d'urgence du service, au moins une fois par mois. La date de l'exercice doit être différente chaque mois pour tenir compte des enfants d'âge scolaire et de ceux qui fréquentent le service à temps partiel. Pendant l'exercice, les enfants doivent évacuer l'établissement et se rassembler à un emplacement déterminé plus tôt à cette fin. Lorsque le temps violent empêche le rassemblement à l'extérieur, les enfants doivent se rassembler à l'intérieur, près de la sortie.
6. Un administrateur doit s'assurer qu'un compte rendu écrit de tous les exercices d'évacuation d'urgence est conservé par le fournisseur de services de garde d'enfants et qu'il comprend les renseignements suivants :
  - i. la date de l'exercice;
  - ii. l'heure de l'exercice;
  - iii. le nombre d'enfants présents lors de l'exercice;
  - iv. le groupe d'âge des enfants présents lors de l'exercice;
  - v. le nombre d'employés, d'étudiants et de bénévoles présents lors de l'exercice;
  - vi. le temps pris pour évacuer l'établissement.
7. Le compte rendu de l'exercice d'évacuation d'urgence doit être conservé sur place et être disponible à des fins d'inspection sur demande.
8. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement où le service exerce ses activités est sécuritaire. Les numéros d'urgence doivent être affichés dans une zone bien visible du service de garde d'enfants et dans chaque classe d'une garderie. Les numéros à afficher comprennent notamment les suivants :
  - i. service d'urgence 911;
  - ii. hôpital;
  - iii. service de police;

- 
- iv. service d'incendie;
  - v. service d'ambulance;
  - vi. centre antipoison;
  - vii. taxi;
  - viii. tout autre numéro d'urgence propre à une région.
9. Lorsqu'un seul éducateur est présent à l'établissement, y compris dans un foyer familial, un administrateur doit s'assurer qu'une personne âgée de 18 ans ou plus est rapidement disponible pour remplacer l'éducateur s'il doit s'absenter en raison d'une urgence.
10. La personne qui remplace l'éducateur doit répondre aux exigences pour être considérée comme un éducateur dans le ratio personnel-enfants, comme énoncé à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes lorsque cette personne doit exécuter le programme approuvé du service de garde d'enfants.
11. Lorsque la personne remplace l'éducateur pour deux jours consécutifs ou plus, celle-ci doit détenir le niveau de certification nécessaire pour occuper le poste ou détenir le même niveau de certification que l'éducateur qu'elle remplace.
12. Un plan d'urgence pour le remplacement des éducateurs lorsqu'un seul éducateur est présent à l'établissement doit être soumis avec une demande pour un nouveau permis ou une demande de renouvellement de permis, comme énoncé à la section [ELCD-2017-D2](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## **EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ MATIÈRES TOXIQUES, DANGEREUSES ET INFLAMMABLES**

**N° de la politique :** ELCD-2017-K4

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 32

### **OBJECTIF :**

Décrire les exigences relatives à l'entreposage de substances toxiques, dangereuses et inflammables dans un service de garde d'enfants.

### **POLITIQUES ET NORMES :**

1. Lorsque des substances toxiques, dangereuses ou inflammables sont entreposées dans l'établissement d'un service de garde d'enfants, elles doivent être entreposées :
  - i. dans leur contenant d'origine;
  - ii. dans un endroit verrouillé et hors de la portée des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
  - iii. selon les spécifications du fabricant.
2. Les normes provinciales en matière d'entreposage de substances toxiques, dangereuses et inflammables suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. et de la loi provinciale concernant les services de protection contre l'incendie.
3. Les normes provinciales en matière d'entreposage de substances toxiques, dangereuses et inflammables dans les salles techniques, les locaux de chauffage, les locaux d'entreposage, les locaux de nettoyage et d'entretien et les salles d'entretien suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. et de la loi provinciale concernant les services de protection contre l'incendie.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/> (anglais seulement)

## **EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ MALADIES, ACCIDENTS, MALADIES TRANSMISSIBLES ET INCIDENTS**

---

**N° de la politique :** ELCD-2017-K5

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-E4; ELCD-2017-I4; ELCD-2105-K7; ELCD-2017-K10

**Références législatives :** CCR : art. 21; art. 26; art. 33; art. 46; art. 56

---

### **OBJECTIF :**

Décrire les exigences d'un service de garde d'enfants concernant les maladies, les maladies transmissibles, les accidents et les incidents graves.

### **POLITIQUES ET NORMES :**

1. Le programme d'un service de garde d'enfants doit présenter les politiques sur la santé et la sécurité. Les politiques doivent comprendre notamment :
  - i. des plans d'urgence pour répondre aux accidents, aux incidents graves et aux maladies;
  - ii. la documentation d'immunisation;
  - iii. le signalement des maladies transmissibles à l'autorité locale de la santé;
  - iv. les soins prodigués à un enfant malade dans un service de garde d'enfants;
  - v. l'exclusion possible d'un enfant malade d'un service de garde d'enfants, au besoin;
  - vi. l'entreposage et l'administration des médicaments;
  - vii. la manipulation et la préparation des aliments;
  - viii. les procédures de désinfection et d'hygiène;

- ix. les symptômes de mauvais traitement ou les divulgations de violence envers les enfants et les procédures à suivre lorsqu'un employé, un bénévole ou un étudiant est soupçonné ou présumé de commettre des actes de violence envers les enfants.
2. Un service de garde d'enfants doit avoir un plan d'urgence pour gérer les accidents, les incidents graves et les maladies. Un administrateur d'une garderie doit s'assurer que tous les employés, les étudiants et les bénévoles comprennent le plan et le passent en revue chaque année. Le plan d'urgence doit notamment comprendre :
  - i. les responsabilités des employés, des étudiants et des bénévoles;
  - ii. le transport d'urgence;
  - iii. le personnel de remplacement d'urgence.
3. Un administrateur doit s'assurer que chaque enfant a un dossier médical à jour qui comprend le numéro du régime d'assurance-soins médicaux (MCP) et la date d'échéance, de l'information sur les allergies, des renseignements sur des problèmes de santé chroniques et le dossier d'immunisation. Le dossier médical doit être disponible à titre de référence si une maladie ou une maladie transmissible survient dans le service de garde d'enfants. Un modèle de ce dossier et une déclaration d'immunisation se trouvent à l'[Annexe E](#).
4. Un administrateur doit élaborer une politique sur le signalement des maladies transmissibles au bureau de santé publique locale ou à l'organisme de santé communautaire identifié par la régie régionale de la santé. Une ressource sur les maladies et les infections se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
5. Un administrateur de service de garde d'enfants doit reconnaître les symptômes de maladie chez les enfants et y réagir adéquatement lorsqu'ils fréquentent le service de garde d'enfants. Cela comprend de :
  - i. s'assurer que les éducateurs connaissent les ressources sur les symptômes et les signes des maladies et des maladies transmissibles et qu'ils y ont accès afin d'identifier un enfant qui est malade et de bien en prendre soin et de protéger les autres enfants et personnes dans le service de garde d'enfants (une ressource sur les maladies et les infections se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - ii. s'assurer que les parents sont informés lorsque leur enfant présente des symptômes de maladie. Un modèle d'avis en cas de maladie se trouve à l'[Annexe E](#).
6. Un service de garde d'enfants doit fournir une zone de repos silencieuse et propre pour les enfants qui tombent malades pendant qu'ils fréquentent le service. La zone doit être à part des autres enfants, si possible, et l'enfant doit être directement supervisé en tout temps quand dans cette zone.
7. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que les parents organisent le retrait immédiat de l'enfant du service lorsque l'administrateur est convaincu qu'un ou plusieurs des éléments suivants s'appliquent :



- i. l'enfant a eu plus d'un incident de vomissement ou de diarrhée, il fait de la fièvre ou a une éruption cutanée nouvelle ou inexplicée;
  - ii. en raison de l'apparition de la maladie, l'enfant nécessite davantage de soins ou de supervision que le service de garde d'enfants peut offrir sans compromettre la sécurité des autres enfants fréquentant ce service;
  - iii. un enfant présente d'autres symptômes et l'administrateur est convaincu que cela indique que l'enfant ne peut pas fréquenter le service ou qu'il représente un risque pour la santé des autres personnes présentes à l'établissement.
8. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer qu'un enfant retiré du service de garde d'enfants pour les raisons énoncées ci-dessus ne retourne pas au service avant que l'administrateur soit convaincu que l'enfant ne présente plus de risque pour la santé des autres personnes présentes à l'établissement.
9. Un administrateur doit s'assurer que les politiques en matière de médicaments du service de garde d'enfants suivent celles énoncées à la section [ELCD-2017-K7](#) du manuel des politiques et normes.
10. Un administrateur doit s'assurer que les politiques en matière de manipulation et de préparation des aliments du service de garde d'enfants suivent celles énoncées à la section [ELCD-2017-K10](#) du manuel des politiques et normes.
11. Un administrateur doit s'assurer que les politiques en matière de désinfection et d'hygiène du service de garde d'enfants suivent les normes provinciales. Les normes provinciales en matière de désinfection et d'hygiène suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
12. Lorsqu'un accident, une maladie transmissible ou un incident survient, qui nuit ou qui pourrait nuire à la santé et à la sécurité d'un enfant pendant qu'il fréquente le service de garde d'enfants, un administrateur de ce service de garde d'enfants doit s'assurer :
  - i. que l'aide médicale nécessaire est obtenue immédiatement;
  - ii. qu'un parent de chaque enfant qui est ou qui pourrait être touché est averti immédiatement. Lorsque plus d'un enfant est touché, un rapport écrit doit être rempli pour chaque enfant sans fournir de renseignements identifiant les enfants à des personnes autres que leurs parents. Lorsqu'une maladie transmissible est identifiée, l'avis peut être considéré comme transmis lorsque les renseignements sont affichés dans une zone bien visible pour les parents;
  - iii. que, lorsque le service de garde d'enfants exerce ses activités en vertu d'un permis, le titulaire de permis est averti;

- 
- iv. qu'un rapport écrit est rempli le plus rapidement possible après l'incident et remis à un administrateur. Le rapport écrit doit être inséré dans le dossier individuel de chaque enfant qui est ou pourrait être touché et doit être disponible à des fins d'inspection sur demande. Un modèle se trouve à l'[Annexe E](#). Le rapport doit comprendre notamment :
- a. les données démographiques du service de garde d'enfants,
  - b. la date et l'heure où l'accident, la maladie transmissible ou l'incident est survenu ou a été identifié,
  - c. un résumé de l'accident, de la maladie transmissible ou de l'incident qui comprend l'endroit où cela s'est produit, les ratios personnel-enfants à ce moment, les noms des éducateurs chargés de la garde et de la supervision à ce moment, le nom et la date de naissance de chaque enfant concerné, le comportement de l'enfant, tout changement à la routine, l'état de l'équipement ou des jouets et l'état de l'environnement physique,
  - d. une description détaillée des mesures prises, y compris les premiers soins prodigués, s'il y a lieu,
  - e. la signature des employés, des étudiants ou des bénévoles concernés,
  - f. la signature d'un parent de chaque enfant qui est ou qui pourrait être touché.
13. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant, ce qui implique d'avertir un gestionnaire de tout incident grave dans les 24 heures suivant l'incident.
14. Lorsqu'un incident grave survient, un administrateur doit s'assurer que le directeur provincial est averti dans les 24 heures suivant l'incident, à moins de recevoir un ordre contraire du ministre. Une copie du rapport doit être envoyée au directeur provincial dans les sept jours suivant l'incident grave.
15. Un incident grave signifie :
- i. une blessure ou une maladie chez un enfant qui nécessite des soins médicaux d'urgence et qui survient pendant sa fréquentation du service de garde d'enfants;
  - ii. le décès d'un enfant survenu pendant sa fréquentation du service de garde d'enfants;
  - iii. un incendie ou une autre catastrophe survenant dans l'établissement;
  - iv. les pratiques relatives aux opérations ou à la sécurité qui présentent un risque pour la santé et la sécurité des enfants inscrits au service de garde d'enfants;
  - v. l'abus, la négligence ou l'allégation d'abus ou de négligence envers un enfant inscrit au service de garde d'enfants par un titulaire de permis, un employé, un étudiant ou

un bénévole offrant son aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants lorsque l'enfant fréquente ce service.

16. La divulgation d'abus ou de négligence par un enfant à un titulaire de permis, un employé, un étudiant ou un bénévole offrant son aide ou des services dans le cadre des activités de ce service de garde d'enfants doit être signalée à la division locale des services de protection de l'enfance du ministère des Enfants, des Aînés et du Développement social. Les coordonnées se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Modèles  
[Annexe E](#)
- Société canadienne de pédiatrie  
<https://soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/health-conditions-and-treatments#maladies-et-infection>
- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/>
- Ministère des Enfants, des Aînés et du Développement social  
<http://www.cssd.gov.nl.ca/> (anglais seulement)

## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ ALLERGIES ET AUTRES RESTRICTIONS

**N° de la politique :** ELCD-2017-K6

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-K5

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 30; art. 46

### OBJECTIF :

Décrire les exigences concernant les allergies et les autres restrictions des enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que le dossier individuel de chaque enfant inscrit à ce service contient le dossier médical à jour de l'enfant, qui comprend :
  - i. le numéro du régime d'assurance-soins médicaux (MCP) provincial de l'enfant et la date d'échéance;
  - ii. de l'information sur les allergies et des renseignements sur des problèmes de santé chroniques, ce qui inclut notamment :
    - a. des renseignements sur la gestion de l'allergie ou autre restriction de l'enfant,
    - b. le type d'allergie ou de restriction,
    - c. les déclencheurs,
    - d. les symptômes,
    - e. les réactions de l'enfant,

- 
- f. un plan écrit de prévention et de traitement d'urgence. Un modèle de ce plan se trouve à l'[Annexe E](#).
2. Lorsqu'un enfant inscrit au service de garde d'enfants a une ou plusieurs allergies, des renseignements concernant ces allergies, soit la cause, les symptômes et le traitement, doivent être consignés et affichés :
- i. au même endroit que le permis ou le certificat d'agrément;
  - ii. dans la zone de préparation des aliments;
  - iii. dans chaque classe ou zone fréquentée par l'enfant s'il s'agit d'une garderie.
3. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que tous les éducateurs, les étudiants et les bénévoles sont informés des allergies et autres restrictions des enfants qui sont inscrits au service de garde d'enfants, ce qui comprend des renseignements sur les allergies ou autres restrictions des enfants, comme énoncé dans la présente section du manuel des politiques et normes.
4. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain et sécuritaire sur le plan des allergies et autres restrictions, ce qui implique :
- i. la préparation d'un rapport écrit concernant toutes les réactions causées ou soupçonnées d'être causées par une allergie ou une restriction liée à l'état de santé, comme énoncé à la section [ELCD-2017-K5](#) du manuel des politiques et normes, et l'avertissement d'un parent à propos de la réaction;
  - ii. que lorsqu'un médecin a prescrit un auto-injecteur à un enfant, il faut s'assurer :
    - a. qu'un ou plusieurs auto-injecteurs sont gardés au service de garde d'enfants,
    - b. que l'auto-injecteur est gardé dans un endroit déverrouillé,
    - c. que l'emplacement de l'auto-injecteur est visible pour les éducateurs, mais hors de la portée des enfants,
    - d. que l'auto-injecteur se trouve dans une classe ou une zone dans laquelle l'enfant à qui il appartient est présent,
    - e. que l'auto-injecteur est à la disposition de l'enfant à qui il appartient lorsqu'il joue dans la zone de jeux extérieure ou qu'il se déplace loin du service de garde d'enfants,
    - f. qu'un administrateur et un employé ou un éducateur reçoivent une formation pour reconnaître et traiter l'anaphylaxie et sont prêts à administrer le médicament d'urgence lors d'une situation d'urgence.

5. Lors de l'élaboration de politiques relatives aux allergies et autres restrictions, un administrateur de service de garde d'enfants doit prendre en considération les recommandations suivantes :
- i. informer tous les employés, les éducateurs, les étudiants, les bénévoles, les parents et les enfants sur les aliments ou les déclencheurs qui ne sont pas autorisés dans l'établissement et fournir des ressources au besoin;
  - ii. prendre toutes les mesures possibles pour éviter les déclencheurs de l'allergie ou de la restriction liée à l'état de santé;
  - iii. prendre toutes les mesures possibles pour éviter la contamination croisée des aliments;
  - iv. lire toutes les étiquettes des aliments pour s'assurer que tout aliment ou article apporté ou servi au service de garde d'enfants est sécuritaire;
  - v. avant qu'un enfant fréquente le service de garde d'enfants, assurer l'élaboration d'un plan écrit de prévention et de traitement d'urgence particulier à chaque enfant qui a une allergie ou autre restriction constituant un danger de mort. Le plan écrit de prévention et de traitement d'urgence doit :
    - a. être élaboré avec les parents,
    - b. indiquer le type et la quantité de médicaments à avoir à l'établissement,
    - c. indiquer l'endroit où le médicament est entreposé,
    - d. indiquer le moment où le médicament doit être administré,
    - e. indiquer à quel moment l'enfant doit être transporté à l'hôpital,
    - f. mentionner tout autre renseignement qui aiderait le service de garde d'enfants dans la gestion d'une urgence pour cet enfant.
6. Des ressources concernant les allergies se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

---

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- L'anaphylaxie à l'école et dans d'autres milieux  
[https://csaci.ca/wp-content/uploads/2017/11/Lanaphylaxie-a-l-ecole-et-dans-daut-res-milieux-3e-%C3%A9dition-r%C3%A9vis%C3%A9e\\_a.pdf](https://csaci.ca/wp-content/uploads/2017/11/Lanaphylaxie-a-l-ecole-et-dans-daut-res-milieux-3e-%C3%A9dition-r%C3%A9vis%C3%A9e_a.pdf)
- Société canadienne d'allergie et d'immunologie clinique  
<http://csaci.ca/> (anglais seulement)
- Fondation canadienne d'allergie, d'asthme et d'immunologie  
<http://www.allergyfoundation.ca/> (anglais seulement)
- Allergies Alimentaires Canada  
<http://allergiesalimentairescanada.ca/>
- Association d'information sur l'allergie et l'asthme  
<http://www.asthma.ca/> (anglais seulement)
- Allergies Québec  
<http://allergies-alimentaires.org/fr>
- Modèles  
Annexe E

## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ MÉDICAMENTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-K7

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-K5

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 31; art. 46

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux médicaments d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Dans cette section, « prescrit » signifie « prescrit par une personne autorisée à le faire en vertu d'une loi de cette province ».
2. Un médicament est défini comme une substance servant de traitement médical, à l'exception des écrans solaires, des insectifuges ou des crèmes topiques utilisées pour traiter ou prévenir les érythèmes fessiers, sauf si elles sont prescrites par une personne autorisée à le faire en vertu d'une loi de cette province.
3. Les médicaments qui peuvent être requis par les enfants lors d'une urgence doivent être rangés dans une zone de l'établissement qui est inaccessible aux enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants et rapidement accessible pour les éducateurs.
4. Les médicaments qui ne sont pas requis par les enfants lors d'une urgence doivent être rangés dans un endroit verrouillé de l'établissement et hors de la portée des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.
5. Lorsqu'un parent consent à ce qu'un médicament soit administré à son enfant pendant que l'enfant fréquente un service de garde d'enfants, un administrateur doit s'assurer :
  - i. qu'un administrateur ou un éducateur administre le médicament et :
    - a. qu'il est un employé permanent (si possible),



- b. qu'il est en relation directe avec l'enfant et que l'enfant lui fait confiance,
  - c. qu'il est chargé de donner les médicaments à tous les enfants ce jour-là ou de donner les médicaments à un enfant en particulier ce jour-là,
  - d. que l'administration du médicament suit les directives en matière d'administration de médicaments énoncées à l'[Annexe C](#);
- ii. que le consentement écrit des parents est reçu avant l'administration du médicament. Le consentement ne doit pas dater de plus de six mois et doit comprendre :
  - a. le nom de l'enfant et sa date de naissance,
  - b. le nom du médicament,
  - c. la date de prescription du médicament et le délai pour le prendre,
  - d. le nom du médecin et son numéro de téléphone,
  - e. le motif du médicament,
  - f. la dose du médicament et la façon de l'administrer,
  - g. le nombre de doses de médicament reçu à la maison,
  - h. toute réaction possible au médicament,
  - i. toute considération ou exigence relatives à l'administration du médicament,
  - j. la signature du parent et la date de signature,
  - k. un nouveau consentement écrit des parents chaque fois qu'un médicament est prescrit ou renouvelé par une personne autorisée à le faire en vertu d'une loi de cette province;
- iii. que tous les consentements et les comptes rendus relatifs à l'administration de médicaments sont conservés dans le dossier individuel de l'enfant et disponibles à des fins d'inspection sur demande. Un modèle de ces comptes rendus se trouve à l'[annexe E](#);
- iv. que lorsqu'un médicament est prescrit :
  - a. il est seulement administré lorsqu'il est remis par un parent dans le contenant fourni par le pharmacien,
  - b. il est étiqueté avec le nom de la personne prescriptrice, le nom de l'enfant, la date de la prescription, la date de péremption, la dose requise et la méthode d'administration,

- c. il est administré conformément aux directives inscrites sur l'étiquette ou aux instructions écrites par la personne qui a prescrit le médicament;
  - v. que lorsqu'un médicament n'est pas prescrit :
    - a. il est fourni par un parent dans le contenant d'origine,
    - b. il est étiqueté avec le nom de l'enfant, la date de péremption, la dose requise et la méthode d'administration,
    - c. il est administré conformément aux directives inscrites sur l'étiquette;
  - vi. qu'un compte rendu est rédigé pour chaque dose administrée, y compris la date et l'heure de l'administration, la quantité de la dose, le nom de l'enfant et la signature de l'administrateur ou de l'éducateur qui a administré le médicament.
6. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain et sécuritaire sur le plan des médicaments, ce qui implique :
- i. qu'un administrateur met à jour une liste de contrôle pour tous les enfants qui doivent recevoir un médicament;
  - ii. que les médicaments sont uniquement administrés au service de garde d'enfants lorsqu'ils ne peuvent pas être administrés hors de ses heures d'ouverture;
  - iii. de s'assurer que la première dose du médicament est administrée par le parent 24 heures avant que l'enfant fréquente le service de garde d'enfants;
  - iv. que les médicaments ne sont jamais laissés sans la surveillance d'un adulte;
  - v. que les médicaments sont uniquement administrés à l'enfant à qui ils sont destinés;
  - vi. que les médicaments ne sont pas administrés lorsqu'ils sont périmés;
  - vii. que lorsque l'utilisation d'aiguilles est requise pour l'administration d'un médicament, un contenant pour objets pointus et tranchants est disponible et les procédures adéquates pour l'élimination des aiguilles déterminées par la régie locale de la santé sont suivies;
  - viii. que lorsque les fournitures médicales sont requises par les enfants lors d'une urgence, elles sont rangées dans une zone de l'établissement qui est inaccessible aux enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants et rapidement accessible pour les éducateurs;
  - ix. que lorsque les fournitures médicales ne sont pas requises par les enfants lors d'une urgence, elles sont rangées dans un endroit verrouillé de l'établissement qui est inaccessible aux enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;

- x. que lorsque le médicament est de l'acide acétylsalicylique (AAS ou aspirine), l'autorisation d'une personne qui peut émettre une ordonnance en vertu d'une loi de cette province est donnée;
- xi. que les médicaments inutilisés et périmés et les contenants de médicaments sont rendus aux parents;
- xii. de s'assurer qu'un enfant qui a une affection qui constitue un danger de mort ou qui nuit à l'enfant ou aux autres et nécessite des médicaments ne fréquente pas le service de garde d'enfants lorsque les médicaments ne sont pas fournis;
- xiii. de s'assurer que les employés aident les enfants lors d'une situation d'urgence lorsque le défaut d'agir avant l'arrivée du personnel médical compétent peut être dangereux ou constitue un danger de mort pour l'enfant ou les autres enfants dont ils ont la garde. Cela comprend d'accompagner l'enfant à l'hôpital ou à la clinique en l'absence d'un parent et de remettre tous les médicaments d'urgence restants aux ambulanciers ou de les apporter à l'hôpital ou à la clinique.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Santé Canada  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada.html>
- Directives en matière d'administration de médicaments  
Annexe C
- Modèles  
Annexe E

## **EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ VÊTEMENTS, LITERIE ET NÉCESSAIRE POUR LA TOILETTE**

**N° de la politique :** ELCD-2017-K8

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 28

### **OBJECTIF :**

Décrire les exigences relatives aux vêtements, à la literie et à la toilette dans un service de garde d'enfants.

### **POLITIQUES ET NORMES :**

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que les vêtements, la literie et le nécessaire pour la toilette fournis par le service de garde d'enfants pour l'utilisation des enfants pendant qu'ils fréquentent le service sont :
  - i. utilisés uniquement par l'enfant à qui ils sont attribués;
  - ii. rangés dans une zone ou un espace attribué uniquement à cet enfant. Les normes provinciales en matière de rangement des vêtements, de la literie et du nécessaire pour la toilette suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;
  - iii. rangés d'une façon qui est hygiénique. Les normes provinciales en matière d'aseptisation suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.;
  - iv. nettoyés au moins une fois par semaine ou plus souvent au besoin.
2. Lorsque les vêtements, la literie et le nécessaire pour la toilette des enfants sont fournis par les parents, l'administrateur doit s'assurer que les articles sont :
  - i. utilisés uniquement par l'enfant à qui ils sont attribués;

- ii. rangés dans une zone ou un espace attribué uniquement à cet enfant. Les normes provinciales en matière de rangement des vêtements, de la literie et du nécessaire pour la toilette suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
3. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant sur les plans des vêtements, de la literie et du nécessaire pour la toilette, ce qui implique de s'assurer que :
  - i. les enfants ont suffisamment de vêtements, de literie et de nécessaire pour la toilette;
  - ii. les vêtements et autres effets personnels des enfants sont étiquetés avec leur nom et leur sont accessibles pour utilisation;
  - iii. les vêtements, la literie et le nécessaire pour la toilette du service de garde d'enfants qui ne sont plus utilisés sont bien désinfectés avant d'être utilisés par un autre enfant (les normes provinciales relatives à l'aseptisation suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
  - iv. les normes provinciales en matière d'hygiène dentaire sont suivies. Ces normes correspondent à celles de l'Association dentaire canadienne (ADC). Les renseignements concernant l'ADC se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;
  - v. les enfants ont les vêtements de protection, l'équipement et les articles adéquats à utiliser lors des activités de jeux extérieures, ce qui comprend notamment :
    - a. des chaussures d'intérieur à semelles antidérapantes pour éviter les chutes et les blessures et assurer une évacuation sécuritaire en cas d'urgence,
    - b. des vêtements d'extérieur et des articles adéquats selon la température, y compris de l'insectifuge, de l'écran solaire et des lunettes de soleil,
    - c. des casques, des protège-coudes et des protège-genoux lors de l'utilisation des vélos ou des trottinettes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/> (anglais seulement)
- Association dentaire canadienne  
[http://www.cda-adc.ca/fr/oral\\_health/cfy/dental\\_care\\_children/](http://www.cda-adc.ca/fr/oral_health/cfy/dental_care_children/)

## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ CHANGEMENT DE COUCHES ET TOILETTE

N° de la politique : ELCD-2017-K9

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique :

Références législatives : CCR : art. 26; art. 29; art. 60

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives au changement de couches et à la toilette d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un établissement doit avoir une table à langer et des tapis à langer individuels pour l'utilisation par les enfants fréquentant un service de garde d'enfants qui nécessitent des changements de couches. Dans la présente référence, « tapis à langer individuels » ne signifie pas un tapis à langer individuel par enfant, mais plutôt :
  - i. un tapis à langer destiné spécifiquement à la table à langer;
  - ii. un tapis à langer destiné spécifiquement aux utilisations autres que sur la table à langer lorsqu'elle n'est pas adéquate (p. ex. pour un enfant plus vieux ayant des besoins particuliers).
2. Lorsqu'un établissement détenait un permis valide au moment de l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et que l'espace ne permet pas de placer une table à langer dans la salle de bain, la table à langer peut être située dans une zone qui répond aux normes de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Des renseignements sur Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. sont accessibles sur le Web et le lien associé se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

3. Les tables et les tapis à langer doivent être nettoyés et désinfectés avant et après chaque utilisation. Les normes provinciales en matière de nettoyage et de désinfection suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
4. Une personne qui change la couche ou fait la toilette d'un enfant qui fréquente le service de garde d'enfants doit nettoyer ses mains et celles de l'enfant avec du savon et de l'eau avant et après le changement de couche ou la toilette de l'enfant. Les normes provinciales en matière de techniques adéquates de lavage de mains suivent celles de Santé Canada. Des renseignements sur Santé Canada sont accessibles sur le Web et le lien associé se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
5. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant sur les plans du changement de couches et de la toilette, ce qui implique de s'assurer que :
  - i. les normes provinciales en matière de tables et de tapis à langer sont suivies. Ces normes correspondent à celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. et de Santé Canada.
  - ii. la zone de changement de couches :
    - a. est à part de la zone de jeux, de repos, de repas et de préparation des aliments,
    - b. possède un récipient à déchets pour les couches souillées avec une doublure en plastique et un couvercle à pédale ou automatique,
    - c. permet la supervision de l'enfant dont on change la couche et des autres enfants,
    - d. comprend le nécessaire pour le changement de couches, qui est facilement accessible,
    - e. comprend les procédures de changement de couches affichées et visibles pour l'éducateur lorsqu'il change la couche d'un enfant. Les normes provinciales en matière de procédures de changement de couches suivent les dix étapes pour changer une couche énoncées par la Société canadienne de pédiatrie. Des renseignements sur la Société canadienne de pédiatrie sont accessibles sur le Web et le lien associé se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;
  - iii. les appareils et les aides pour la toilette utilisés dans les services de garde d'enfants sont approuvés avant l'utilisation et sont nettoyés et désinfectés avant et après chaque utilisation (l'utilisation de sièges de toilette portatifs pour enfant avec une cuvette est interdite dans les garderies. Les normes provinciales en matière d'appareils et d'aides pour la toilette et relatives au nettoyage et à la désinfection suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);

- iv. la solution utilisée pour désinfecter les tables et tapis à langer est située dans une zone qui est facilement accessible pour l'éducateur pendant le changement de couches, mais qui est hors de la portée des enfants;
- v. les normes provinciales en matière de nettoyage et de désinfection des surfaces souillées par des liquides corporels ou du sang sont suivies (les normes provinciales suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
- vi. le changement de couches des enfants s'effectue toujours sur une table ou un tapis à langer et non sur le plancher ou sur la moquette;
- vii. les enfants ne sont pas debout lors du changement de couches;
- viii. les normes provinciales en matière d'apprentissage de la propreté sont suivies (les normes provinciales suivent celles de la Société canadienne de pédiatrie. Une ressource sur l'apprentissage de la propreté se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
- ix. un compte rendu écrit quotidien des habitudes de sommeil, d'alimentation et de toilette de chaque enfant du groupe d'âge des nourrissons est remis aux parents de cet enfant. Un modèle de ce compte rendu se trouve à l'[annexe E](#).

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Société canadienne de pédiatrie  
[https://soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/behavior-and-development/toilet\\_learning](https://soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/behavior-and-development/toilet_learning)  
<http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/uploads/wellbeings/diaper-fr.pdf>
- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/> (anglais seulement)
- Santé Canada  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada.html>
- Modèles  
[Annexe E](#)
- Apprentissage de la propreté  
<http://www.zerotothree.org/child-development/early-development/all-about-potty-training.html> (anglais seulement)



## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ MANIPULATION ET PRÉPARATION DES ALIMENTS

N° de la politique : ELCD-2017-K10

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision : 1<sup>er</sup> septembre 2022

Renvois à la politique : ELCD-2017-O3

Références législatives : CCR : art. 26; art. 35

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à la manipulation et à la préparation des aliments dans un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que des repas et un temps de repos sont offerts aux enfants lorsqu'ils fréquentent le service de garde d'enfants, conformément au stade de développement et aux capacités de chaque enfant.
2. Un établissement de garde d'enfants doit disposer d'une zone de préparation et de conservation des aliments salubre.
3. Les normes provinciales en matière de préparation et de conservation des aliments suivent celles de la *Food Premises Act* (loi sur les locaux destinés aux aliments) et de son règlement, et de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
4. Il est de la responsabilité de chaque titulaire de permis de soumettre une demande de **permis pour exploiter des locaux destinés aux aliments** à Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., le cas échéant. Les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
5. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui ne dispose pas d'une zone de préparation des aliments, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.

6. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle et que la zone de préparation et d'entreposage des aliments n'est pas située à l'intérieur de la salle, le fournisseur de services de garde d'enfants doit :
  - i. s'assurer que les aliments qui seront utilisés par le service de garde sont entreposés de façon sécuritaire et ne sont accessibles qu'aux employés, étudiants ou bénévoles du service de garde; et
  - ii. soumettre à un gestionnaire un plan concernant l'entreposage, la préparation et la livraison des aliments à la salle pour approbation.
7. Toute personne qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants doit se laver les mains avec du savon et de l'eau avant et après la manipulation ou la préparation d'aliments ou de boissons pour les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants. Les normes provinciales en matière de techniques adéquates de lavage de mains suivent celles établies par Santé Canada.
8. Un administrateur doit s'assurer que des procédures appropriées et sécuritaires sont suivies en ce qui concerne le lavage des articles utilisés pour manger et boire par les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.
9. Il ne faut pas changer la couche d'un enfant dans la zone de préparation des aliments, sur une surface utilisée pour préparer les aliments, ou encore dans une zone où sont servis les aliments et les boissons.
10. Lorsqu'un enfant inscrit à un service de garde d'enfants a une ou plusieurs restrictions ou exigences alimentaires, des renseignements concernant ces restrictions ou exigences doivent être affichés dans un emplacement bien en vue dans les zones de préparation des aliments et de service.
11. Un administrateur de service de garde d'enfants doit remettre un compte rendu écrit quotidien des habitudes de sommeil, d'alimentation et de toilette de chaque enfant du groupe d'âge des nourrissons aux parents de cet enfant. Un modèle de ce compte rendu se trouve à l'[annexe E](#).
12. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain et sécuritaire sur les plans de la manipulation et de la préparation des aliments, ce qui implique que :
  - i. la zone de préparation des aliments :
    - a. dispose d'un distributeur de savon liquide et d'essuie-mains en papier,
    - b. est séparée des zones de service, de jeu, de toilette et de changement des couches,
    - c. n'est pas utilisée à d'autres fins que la manipulation et la préparation des aliments,

- d. ne sert pas de passage pendant que les aliments sont préparés;
- ii. les normes provinciales sont suivies par les personnes qui manipulent et préparent les aliments. Ces normes correspondent à celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;
- iii. les personnes qui manipulent et préparent les aliments dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants :
  - a. portent un filet à cheveux ou une casquette,
  - b. couvrent toute plaie ouverte ou coupure à l'aide de matériaux imperméables,
  - c. retirent, lorsque possible, tout bijou pour les mains ou les poignets avant de manipuler les aliments,
  - d. utilisent des ustensiles pour manipuler les aliments,
  - e. ne servent jamais les aliments aux enfants dans de la vaisselle craquée ou fissurée,
  - f. interdisent aux enfants et aux éducateurs de partager des verres ou des ustensiles,
  - g. ne manipulent jamais d'aliments si elles présentent des symptômes de vomissements ou de diarrhée,
  - h. évitent toute contamination croisée des aliments lorsque des enfants présentent des allergies;
- iv. les enfants se lavent les mains avec du savon et de l'eau avant de manger;
- v. les rappels d'aliments et les avis de sécurité concernant des aliments sont consultés régulièrement et pris en compte;
- vi. la solution utilisée pour laver les surfaces sur lesquelles les enfants inscrits au service de garde d'enfants mangent et boivent est facilement accessible aux éducateurs, mais inaccessible aux enfants;
- vii. lorsqu'un enfant inscrit à un service de garde d'enfants a une ou plusieurs restrictions ou exigences alimentaires, un plan est élaboré et mis en œuvre en collaboration avec les parents de l'enfant (une copie de ce plan doit être conservée dans le dossier individuel de l'enfant, à l'établissement);

- viii. lorsque des aliments ou des boissons sont fournis par le parent d'un enfant inscrit au service de garde d'enfants, ces aliments et boissons :
  - a. sont étiquetés avec le nom de l'enfant à qui ils appartiennent, la date à laquelle ils ont été fournis, la date de péremption et une description de leur contenu,
  - b. sont rangés au réfrigérateur à 4 degrés Celsius ou moins, lorsque nécessaire,
  - c. sont consommés ou jetés avant la date de péremption,
  - d. sont servis à l'enfant de la même manière que sont servis les aliments et boissons aux autres enfants du service de garde d'enfants, et ce, lors de la période des repas;
- ix. lorsque du lait maternel ou du lait maternisé est fourni par le parent d'un enfant inscrit au service de garde d'enfants, celui-ci :
  - a. est étiqueté avec le nom de l'enfant à qui il appartient, la date à laquelle il a été fourni, la date de péremption (le cas échéant) et une description de son contenu,
  - b. est rangé au réfrigérateur à 4 degrés Celsius ou moins, lorsque nécessaire,
  - c. est consommé ou jeté avant la date de péremption,
  - e. est consommé dans les 24 heures s'il était congelé,
  - f. est consommé dans les 48 heures s'il n'est pas congelé,
  - g. est conservé pendant un maximum de deux semaines s'il est congelé dans la section congélateur d'un réfrigérateur,
  - h. est conservé pendant un maximum de six mois s'il est congelé dans un surgélateur,
  - i. est dégelé au réfrigérateur,
  - j. est jeté s'il en reste une fois l'enfant nourri,
  - k. n'est pas réchauffé au micro-ondes;
- x. lorsque les enfants sont nourris au biberon, leurs parents fournissent des biberons de lait maternisé préparés au service de garde d'enfants chaque jour. Lorsque le lait maternisé n'est pas préparé par un parent, il :
  - a. est étiqueté avec le nom de l'enfant,
  - b. est préparé selon les instructions,

- c. est versé dans un biberon propre qui a été stérilisé avant chaque repas (les biberons doivent être stérilisés jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de quatre mois),
- d. est rangé au réfrigérateur à 4 degrés Celsius ou moins, lorsque nécessaire,
- e. est consommé dans les 24 heures suivant la préparation et jeté avant la date de péremption,
- f. est jeté s'il en reste une fois l'enfant nourri,
- g. n'est pas réchauffé au micro-ondes.

13. Des ressources sur la manipulation et la préparation sécuritaires des aliments se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- *Food Premises Act* (loi sur les locaux destinés aux aliments)  
<http://www.assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/f21-1.htm> (anglais seulement)
- *Food Premises Regulations* (règlement sur les locaux destinés aux aliments) de Terre-Neuve-et-Labrador  
<http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/regulations/rc961022.htm> (anglais seulement)
- Santé Canada  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada.html>
- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
[http://www.servicenl.gov.nl.ca/licenses/env\\_health/food/premises/index.html](http://www.servicenl.gov.nl.ca/licenses/env_health/food/premises/index.html)  
(anglais seulement)
- Modèles  
[Annexe E](#)
- Ministère de la Santé et des Services communautaires  
<http://www.gov.nl.ca/hcs/publichealth/envhealth/foodsafetyinfo/> (anglais seulement)
- Gouvernement du Canada – Salubrité des aliments  
[www.canada.ca/en/health-canada/services/food-nutrition/food-safety.html](http://www.canada.ca/en/health-canada/services/food-nutrition/food-safety.html)

- Gouvernement du Canada – Guide sur la salubrité des aliments pour les enfants âgés de cinq ans et moins  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/salubrite-aliments-pour-populations-vulnerables/guide-salubrite-aliments-pour-enfants-ages-cinq-ans-et-moins.html>
- Gouvernement du Canada – Rappels, avis et avis de sécurité  
<http://canadiensensante.gc.ca/recall-alert-rappel-avis/index-fra.php>
- Conseils sur l'entreposage sécuritaire des aliments  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/conseils-generaux-salubrite/conseils-entreposage-securitaire-aliments.html>
- Guide de conservation des aliments pour les manipulateurs d'aliments  
[http://www.health.gov.nl.ca/health/publichealth/envhealth/food\\_storage\\_guide\\_2008.pdf](http://www.health.gov.nl.ca/health/publichealth/envhealth/food_storage_guide_2008.pdf)  
(anglais seulement)
- Conseils sur la salubrité des aliments/guide de températures  
<http://www.health.gov.nl.ca/health/publichealth/envhealth/foodsafety.pdf> (anglais seulement)
- Affiche sur le lavage de mains  
[http://www.health.gov.nl.ca/health/publications/think\\_clean\\_poster.pdf](http://www.health.gov.nl.ca/health/publications/think_clean_poster.pdf) (anglais seulement)  
[http://images.cchst.ca/products/handWashingSticker\\_Lrg.jpg](http://images.cchst.ca/products/handWashingSticker_Lrg.jpg)
- Lavage de la vaisselle à la main  
[http://www.health.gov.nl.ca/health/publichealth/envhealth/manual\\_dishwashing.pdf](http://www.health.gov.nl.ca/health/publichealth/envhealth/manual_dishwashing.pdf)  
(anglais seulement)
- Guide sur la manipulation sécuritaire des aliments pour les enfants âgés de cinq ans et moins  
<http://www.gov.nl.ca/hcs/files/publichealth-envhealth-food-safety-children.pdf>  
(anglais seulement)

## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ NUTRITION

**N° de la politique :** ELCD-2017-K11

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-D2

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 36

### OBJECTIF :

Décrire les exigences nutritionnelles d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que des repas et un temps de repos sont offerts aux enfants lorsqu'ils fréquentent le service de garde d'enfants, conformément au stade de développement et aux capacités de chaque enfant.
2. Des aliments et une boisson doivent être offerts aux enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants toutes les trois heures.
3. Les enfants ne doivent pas être forcés à manger ou à boire lorsqu'ils fréquentent un service de garde d'enfants.
4. Les aliments et les boissons ne doivent pas servir à des fins de récompense ou de punition pour les enfants lorsqu'ils fréquentent un service de garde d'enfants.
5. Les enfants doivent avoir accès à de l'eau potable lorsqu'ils fréquentent un service de garde d'enfants, que ce soit dans les zones intérieures ou extérieures de l'établissement.
6. Les enfants doivent être nourris de manière appropriée pour leur âge et leur stade de développement. Cela comprend entre autres :
  - i. qu'une quantité suffisante de nourriture doit être servie aux enfants selon leur âge et leur stade de développement;

- ii. de ne pas servir d'aliments présentant un risque d'étouffement aux enfants âgés de moins de quatre ans. Ces aliments comprennent, sans s'y limiter :
    - a. les croustilles, les saucisses, les bonbons durs ou ronds, les pastilles contre la toux, les raisins secs, les gros morceaux de fruits, les guimauves, le maïs, le céleri cru, le beurre d'arachides, les noix et les graines, la gomme, les gros morceaux de viande, les tomates cerises, les cerises entières avec le noyau, les raisins entiers, les carottes crues, le maïs soufflé,
    - b. par contre, les saucisses et les raisins peuvent être servis s'ils sont d'abord coupés sur la longueur et la largeur;
  - iii. de ne pas servir de viande, de poisson, de poulet ou tout autre aliment pouvant contenir des os ou des arrêtes, à moins que ceux-ci n'aient été retirés;
  - iv. de ne pas servir de jus aux nourrissons ou aux tout-petits dans des biberons;
  - v. de ne pas servir d'aliments sur des bâtonnets, des cure-dents ou des brochettes aux enfants qui se trouvent dans les groupes d'âge des nourrissons jusqu'aux enfants d'âge prémarternelle.
7. Lorsqu'un enfant fréquente un service de garde d'enfants :
- i. il ne doit pas être autorisé à manger ou à boire lorsqu'il se trouve dans un parc de jeu ou dans un lit de bébé, ou encore sur un lit d'enfant ou un matelas;
  - ii. aucun aliment ni aucune boisson ne doit lui être servi pendant qu'il se repose;
  - iii. il doit être en position assise lorsqu'il mange ou boit;
  - iv. il doit être nourri dans les bras d'un éducateur, d'un employé, d'un étudiant ou d'un bénévole s'il est nourri au biberon et qu'il n'est pas encore capable de tenir le biberon par lui-même.
8. Lorsque des aliments ou des boissons sont servis à un enfant lorsqu'il fréquente un service de garde d'enfants, ces aliments et boissons doivent répondre aux besoins nutritionnels de l'enfant. Les normes provinciales en matière de satisfaction des besoins nutritionnels des enfants suivent celles de *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*. Des renseignements sur *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien* se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
9. Un service de garde d'enfants doit satisfaire aux besoins nutritionnels des enfants en s'assurant :
- i. que le déjeuner est servi si l'enfant est présent avant 7 h 30, et que le souper est servi si l'enfant est présent après 18 h 30;



- ii. que le menu hebdomadaire du service de garde d'enfants comprend un déjeuner, un dîner et un souper par jour, le cas échéant, conformes à *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien* (un modèle de menu se trouve à l'[annexe E](#));
  - iii. que le menu hebdomadaire du service de garde d'enfants comprend deux collations par jour conformes à *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*;
  - iv. que des substituts alimentaires de valeur nutritive équivalente sont offerts lorsque cela est nécessaire;
  - v. que les aliments et les boissons transformés et préparés à faible valeur nutritive et à haute teneur en sucre, en sel et en gras saturés sont limités et servis moins souvent et en petite quantité, comme l'indique *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*;
  - vi. que les aliments à faible valeur nutritive et à haute teneur en sucre, en sel et en gras saturés qui ne figurent pas dans *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien* sont servis au maximum une fois par mois (p. ex. lors d'une fête visant à célébrer les anniversaires du mois);
  - vii. que les boissons énergisantes, les boissons pour sportifs, les boissons contenant de la caféine, les boissons gazeuses, les boissons enrichies en vitamines et en sels minéraux et les édulcorants artificiels ne sont pas servis;
  - viii. que la friture est évitée lors de la préparation d'aliments;
  - ix. que, lorsque des repas et des collations sont fournis par les parents pour être servis au service de garde d'enfants :
    - a. les normes provinciales relatives aux repas et aux collations fournis par les parents sont suivies (les normes provinciales correspondent à celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.),
    - b. le service de garde d'enfants dispose de divers aliments nutritifs pour remplacer les aliments à faible valeur nutritive et à haute teneur en sucre, en sel et en gras saturés fournis par les parents lorsque nécessaire,
    - c. le service de garde d'enfants retourne les aliments à faible valeur nutritive et à haute teneur en sucre, en sel et en gras saturés aux parents qui les ont fournis lorsque nécessaire,
    - d. la politique sur la nutrition du service de garde d'enfants est mise à la disposition des parents.
10. Le menu hebdomadaire qui doit être fourni avec la demande de permis ou de renouvellement de permis, comme décrit à la section [ELCD-2017-D2](#), doit être :
- i. élaboré conformément à *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*;

- ii. préparé au moins une semaine à l'avance;
  - iii. affiché dans une zone bien visible pour les parents;
  - iv. mis à jour lorsque des modifications sont apportées (dans ces cas, les parents doivent en être avisés).
11. Des ressources sur l'alimentation saine se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
12. De plus amples renseignements sur l'alimentation saine peuvent être obtenus en communiquant avec un nutritionniste ou un infirmier d'une autorité régionale de la santé.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Bien manger avec le Guide alimentaire canadien  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/guides-alimentaires-canada.html>
- Gouvernement du Canada  
[http://www.canadiensensante.gc.ca/eating-nutrition/healthy-eating-saine-alimentation/food-guide-aliment/my-guide-mon-guide/index-fra.php?\\_ga=2.56512427.1624513993.1506022520-928061032.1506022520](http://www.canadiensensante.gc.ca/eating-nutrition/healthy-eating-saine-alimentation/food-guide-aliment/my-guide-mon-guide/index-fra.php?_ga=2.56512427.1624513993.1506022520-928061032.1506022520)
- Les diététistes du Canada  
<https://www.dietitians.ca/Your-Health/Nutrition-A-Z.aspx>
- Baby-Friendly Newfoundland & Labrador  
<http://www.babyfriendlynl.ca/breastfeeding-information/resources/> (anglais seulement)
- L'allaitement  
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/promotion-sante/enfance-adolescence/etapes-enfance/petite-enfance-naissance-deux-ans/allaitement-nutrition-nourrisson.html>
- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
[http://www.servicenl.gov.nl.ca/licenses/env\\_health/food/premises/index.html](http://www.servicenl.gov.nl.ca/licenses/env_health/food/premises/index.html)  
(anglais seulement)
- Modèles  
[Annexe E](#)

## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ DÉPLACEMENTS

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-K12
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois aux politiques :</b>	ELCD-2017-D2; ELCD-2017-I1; ELCD-2017-J4; ELCD-2017-M1; ELCD-2017-P1; ELCD-2017-P2
<b>Références législatives :</b>	CCR : art. 21; art. 26; art. 38

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux déplacements d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Le programme d'un service de garde d'enfants doit présenter les politiques sur les déplacements à l'extérieur de l'établissement. Ces politiques doivent :
  - i. être élaborées et mises en œuvre conformément à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement;
  - ii. être mises à la disposition des employés, des étudiants et des bénévoles avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles (une documentation écrite doit être conservée dans chaque dossier du personnel pour vérifier les renseignements susmentionnés);
  - iii. être lues, comprises et respectées par les employés, les bénévoles et les étudiants avant leur entrée en fonction ou le début de leurs activités bénévoles (une documentation écrite doit être conservée dans chaque dossier du personnel pour vérifier les renseignements susmentionnés);
  - iv. être révisées au moins une fois par année et au besoin avec les employés, les bénévoles et les étudiants (une documentation écrite doit être conservée dans le dossier du personnel afin de confirmer qu'une révision a eu lieu);

- v. être mises à la disposition des parents des enfants inscrits dans ce service de garde d'enfants sur demande;
    - vi. pouvoir être soumises à une inspection sur demande.
2. Lorsque les enfants effectuent un déplacement à l'extérieur de l'établissement lors de leur fréquentation d'un service de garde d'enfants, un administrateur du service de garde d'enfants doit s'assurer, avant le départ, que :
  - i. ce déplacement est raisonnablement sécuritaire;
  - ii. l'autorisation écrite d'un parent de chaque enfant concernant les circonstances du déplacement a été obtenue;
  - iii. les ratios personnel-enfants applicables, comme décrits aux articles 54 et 69 du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants), sont respectés. Les ratios personnel-enfants sont décrits en détail aux sections [ELCD-2017-M1](#) et [ELCD-2017-P2](#) du manuel des politiques et normes.
3. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain et sécuritaire sur le plan des déplacements, ce qui implique :
  - i. que les intentions du service de garde d'enfants concernant l'offre de transport pour les enfants inscrits au service sont énoncées dans une **entente sur le transport** (voir l'[Annexe D](#)), comme décrite à la section [ELCD-2017-D2](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. que les exigences relatives à la supervision décrites à la section [ELCD-2017-J4](#) du manuel des politiques et normes sont respectées tout au long du déplacement;
  - iii. que le conducteur du véhicule dans lequel se trouve un enfant qui fréquente le service de garde d'enfants doit :
    - a. être âgé de 19 ans ou plus,
    - b. être titulaire d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire ce véhicule,
    - c. satisfaire aux exigences relatives aux employés, aux étudiants et aux bénévoles, comme décrites à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes,
    - d. superviser les enfants, ce qui comprend, sans s'y limiter :
      - i. la supervision des enfants que le moteur soit en marche ou non, et que le véhicule soit en mouvement ou non,
      - ii. l'assurance qu'aucun enfant n'est laissé sans surveillance dans un véhicule, et ce, en tout temps,

- iii. la supervision des enfants jusqu'à leur prise en charge par un adulte désigné,
- e. connaître le *Highway Traffic Act* (code de la route). Ce code est accessible sur le Web et des renseignements à ce sujet se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes,
- f. connaître l'utilisation appropriée des dispositifs de retenue pour enfants dans les véhicules et, lorsque possible, détenir une preuve qu'un cours d'installation de siège d'auto a été suivi,
- g. connaître tout autre renseignement pertinent sur le transport sécuritaire d'enfants,
- h. éviter de fumer en présence d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
- iv. que le véhicule dans lequel se trouve un enfant qui fréquente le service de garde d'enfants :
  - a. dispose d'une trousse de premiers soins,
  - b. satisfait aux exigences du *Highway Traffic Act* (code de la route),
  - c. est sans fumée;
- v. qu'une personne accompagne les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants lors de déplacements dans un véhicule. Cette personne doit :
  - a. satisfaire aux exigences relatives aux employés, aux étudiants et aux bénévoles, comme décrites à la section [ELCD-2017-11](#) du manuel des politiques et normes,
  - b. superviser les enfants, ce qui comprend, sans s'y limiter :
    - i. la supervision des enfants que le moteur soit en marche ou non, et que le véhicule soit en mouvement ou non,
    - ii. l'assurance qu'aucun enfant n'est laissé sans surveillance dans un véhicule, et ce, en tout temps,
    - iii. la supervision des enfants jusqu'à leur prise en charge par un adulte désigné,
  - c. connaître le *Highway Traffic Act* (code de la route),

- d. connaître l'utilisation appropriée des dispositifs de retenue pour enfants dans les véhicules et, lorsque possible, détenir une preuve qu'un cours d'installation de siège d'auto a été suivi,
    - e. connaître tout autre renseignement pertinent sur le transport sécuritaire d'enfants,
    - f. éviter de fumer en présence d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
  - vi. que, lorsque les enfants participent à une activité à un endroit autre que l'établissement et qu'un mode de déplacement, autre que celui utilisé pour se rendre au lieu de l'activité et pour retourner à l'établissement, fait partie de l'activité à laquelle les enfants participent (p. ex. traîneau, bateau) :
    - a. ce mode de déplacement est raisonnablement sécuritaire,
    - b. toutes les mesures de sécurité et les exigences relatives à ce mode de déplacement sont respectées,
    - c. l'autorisation écrite d'un parent de chaque enfant concernant les circonstances du déplacement a été obtenue,
    - d. la supervision des enfants, comme décrite à la section [ELCD-2017-J4](#) du manuel des politiques et normes, est assurée en tout temps,
    - e. les ratios personnel-enfants applicables, comme décrits aux sections [ELCD-2017-M1](#) et [ELCD-2017-P2](#) du manuel des politiques et normes, sont respectés en tout temps;
  - vii. que, lors d'une promenade avec des enfants du groupe d'âge des nourrissons, un mode de déplacement adéquat, comme une poussette, est utilisé. Les normes provinciales en matière de poussettes suivent celles de l'Association canadienne de normalisation (CSA). Des renseignements sur la CSA se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes. Les hamacs porte-bébé ne sont pas permis;
  - viii. que, lorsque les enfants se déplacent en traîneau ou en cométique :
    - a. une demande d'autorisation écrite pour utiliser un traîneau ou un cométique est soumise au gestionnaire et indique :
      - i. les circonstances et les raisons de la demande d'utiliser un traîneau ou un cométique à des fins de déplacement,
      - ii. les mesures de sécurité prises et l'équipement utilisé,
      - iii. tous les détails concernant le déplacement,

- iv. les groupes d'âge des enfants qui utiliseront ce mode de déplacement,
  - v. les ratios personnel-enfants lors du déplacement,
  - b. la motoneige utilisée pour traîner le traîneau ou le cométique se déplace à une vitesse raisonnablement sécuritaire par rapport au type de terrain et aux âges des enfants qui sont transportés,
  - c. le traîneau ou le cométique dispose de sièges rembourrés et de suffisamment de places assises pour accueillir chaque enfant et chaque éducateur qui est transporté,
  - d. les éducateurs sont assis avec les enfants dans le traîneau ou le cométique, et les supervisent en tout temps lors du déplacement,
  - e. les éducateurs et les enfants sont assis en tout temps lors du déplacement,
  - f. seuls les enfants qui peuvent marcher sont transportés en traîneau ou en cométique,
  - g. les tout-petits sont tenus fermement par un éducateur tout au long du déplacement,
  - h. chaque enfant porte un casque de motoneige répondant à ses exigences physiologiques,
  - i. le nombre d'éducateurs et d'enfants qui se déplacent en traîneau ou en cométique au même moment est raisonnablement sécuritaire, selon le nombre de places assises disponibles, et respecte les ratios personnel-enfants applicables conformément à la loi;
  - ix. que les personnes qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants ne fument pas en présence des enfants qui participent à une activité à un endroit autre que l'établissement.
4. Aucun enfant ne doit être autorisé à conduire un véhicule tout-terrain, comme défini dans la *Motorized Snow Vehicles and All-Terrain Vehicles Act* (loi sur les motoneiges et les véhicules tout-terrain), lorsqu'il fréquente un service de garde d'enfants. Cette loi se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
5. Aucun enfant ne doit être autorisé à être le passager d'un véhicule tout-terrain, comme défini dans la *Motorized Snow Vehicles and All-Terrain Vehicles Act* (loi sur les motoneiges et les véhicules tout-terrain), lorsqu'il fréquente un service de garde d'enfants, à moins qu'un gestionnaire ne l'ait autorisé conformément aux procédures décrites dans la présente section du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

1. Lorsqu'un service de garde d'enfants souhaite obtenir l'autorisation de transporter un enfant, à titre de passager, à bord d'un véhicule tout-terrain comme défini dans la *Motorized Snow Vehicles and All-Terrain Vehicles Act* (loi sur les motoneiges et les véhicules tout-terrain), lorsqu'il fréquente un service de garde d'enfants, une demande écrite doit être soumise au gestionnaire chargé de la supervision de ce service, et indiquer :
  - i. les circonstances et les raisons de l'exemption;
  - ii. les mesures de sécurité prises et l'équipement utilisé;
  - iii. tous les détails concernant le déplacement;
  - iv. les groupes d'âge des enfants concernés;
  - v. les ratios personnel-enfants lors du déplacement.
2. Le gestionnaire doit transmettre sa décision au demandeur dans un avis écrit.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- *Highway Traffic Act* (code de la route)  
<http://www.assembly.nl.ca/legislation/sr/statutes/h03.htm> (anglais seulement)
- Association canadienne de normalisation  
<http://www.csagroup.org/fr/>
- *Motorized Snow Vehicles and All-Terrain Vehicles Act* (loi sur les motoneiges et les véhicules tout-terrain)  
<http://www.assembly.nl.ca/legislation/sr/statutes/m20.htm> (anglais seulement)
- Formulaires  
[Annexe D](#)



## EXIGENCES : SANTÉ ET SÉCURITÉ ZONES ET STRUCTURES DE JEUX EXTÉRIEURES

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-K13
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois aux politiques :</b>	ELCD-2017-J1; ELCD-2017-J2; ELCD-2017-J4; ELCD-2017-K1; ELCD-2017-L2
<b>Références législatives :</b>	CCA : art. 15 CCR : art. 26; art. 36; art. 39; art. 40; art. 62; art. 63; art. 64; art. 66.1; art. 73

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux zones et aux structures de jeux extérieures dans un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un service de garde d'enfants doit disposer d'une zone de jeux extérieure faisant partie de l'établissement. Cette zone doit être :
  - i. accessible à tous les enfants inscrits au service de garde d'enfants;
  - ii. adaptée aux groupes d'âge des enfants qui en profitent;
  - iii. sécuritaire. Cela comprend la réparation, le retrait ou la condamnation de toute structure non sécuritaire pour les enfants. Les normes provinciales en matière de sécurité des zones extérieures suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les coordonnées de Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;
  - iv. bien entretenue (les normes provinciales en matière de bon entretien des zones extérieures suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
  - v. utilisée exclusivement par les enfants inscrits au service de garde d'enfants.

2. Il faut envisager l'entreposage approprié du matériel de jeu et de l'équipement portatif extérieurs, afin de prévenir l'usure causée par les conditions environnementales.
3. La zone de jeux extérieure d'un service de garde d'enfants en garderie doit présenter au moins deux types de surfaces. Les normes provinciales relatives aux surfaces appropriées pour les zones de jeux extérieures d'un service de garde d'enfants suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. De plus amples renseignements sur les types de surfaces se trouvent dans la feuille-ressource sur les revêtements protecteurs pour surfaces extérieures, à l'[Annexe G](#).
4. Lorsque la zone de jeux extérieure comporte une ou plusieurs surfaces dures, celles-ci ne doivent pas couvrir plus de la moitié de la zone de jeux. Une surface dure peut correspondre à une surface en bois, en asphalte ou en béton coulé.
5. La zone de jeux extérieure doit être entourée d'une clôture qui :
  - i. a une hauteur minimale de 1,2 mètre;
  - ii. comporte des fentes entre chaque latte d'une largeur maximale de 9 centimètres;
  - iii. comporte une porte maintenue bien fermée lorsqu'elle n'est pas utilisée.
6. Toute structure de jeu dans la zone de jeux extérieure doit être :
  - i. approuvée par un inspecteur désigné en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants), avant son utilisation. Cela comprend la réalisation d'une inspection par un inspecteur de zones de jeux extérieures certifié de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les procédures d'approbation sont décrites en détail dans les procédures de la présente section du manuel des politiques et normes;
  - ii. appropriée pour les dimensions de la zone extérieure (les normes provinciales relatives aux dimensions d'une structure de jeu suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
  - iii. adaptée aux groupes d'âge des enfants qui l'utilisent;
  - iv. installée conformément aux spécifications du fabricant.
7. Un gestionnaire peut dispenser un service de garde d'enfants d'une ou de plusieurs des exigences relatives aux structures de jeu présentées à l'article 6 ci-dessus, si :
  - i. la structure de jeu était déjà utilisée à cet établissement au moment de l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);
  - ii. le service de garde d'enfants à cet établissement était exploité en vertu d'un permis ou d'un certificat d'agrément valide délivré en application de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) au moment de l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);

- iii. la structure de jeu est utilisée dans le même établissement qu'elle l'était au moment de l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);
  - iv. une demande de dispense est soumise par écrit. Cette demande doit comprendre :
    - a. les circonstances et les raisons de l'exemption,
    - b. les mesures de sécurité prises, le cas échéant,
    - c. une description de la façon dont le service de garde d'enfants prévoit satisfaire aux exigences,
    - d. l'échéancier prévu pour le respect des exigences.
8. Une dispense pour structure de jeu est valide pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelée jusqu'à quatre fois.
9. En plus des exigences relatives aux structures de jeu extérieures présentées précédemment, une structure de jeu utilisée dans la zone de jeux extérieure d'une garderie doit être désignée par le fabricant comme conçue à des fins commerciales. Lorsqu'une structure de jeu n'est pas désignée par le fabricant comme conçue à des fins commerciales, elle peut être utilisée dans une garderie si :
- i. elle a été approuvée par un inspecteur désigné en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) pour une utilisation sécuritaire dans une garderie;
  - ii. elle a été approuvée :
    - a. au cours de l'année suivant l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) si cette structure de jeu était utilisée dans une garderie qui :
      - i. était exploitée en vertu d'un permis valide délivré en application de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) au moment de l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants),
      - ii. est exploitée dans le même établissement qu'au moment de l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants),
    - b. avant de commencer à être utilisée à la garderie.
10. Toute structure de jeu dans la zone de jeux extérieure doit comporter un revêtement protecteur sur la surface en dessous lorsque :
- i. la hauteur de chute critique est supérieure ou égale à 1,2 mètre;
  - ii. la structure de jeu est fixe.

11. Une structure de jeu dans une zone de jeux extérieure est considérée comme une pièce d'équipement pouvant être utilisée par un ou plusieurs enfants dans une zone de jeux extérieure, qui est construite ou assemblée et :
  - i. dans laquelle un enfant peut grimper (p. ex. portique de gymnastique ou d'escalade);
  - ii. qui est autoportante grâce à un ou plusieurs composants ancrés au sol ou qui a une stabilité naturelle, et qui n'est pas destinée à être déplacée lorsqu'elle est utilisée;
  - iii. dans laquelle un enfant peut réaliser les activités suivantes : grimper, se balancer, glisser, se bercer, tourner, ramper, se traîner ou une combinaison de ces activités;
  - iv. qui n'inclut pas des articles réhabilités ne faisant pas plus de trois pieds de haut (p. ex. de vieux pneus placés au sol). Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. déterminera l'enduit protecteur à appliquer sur les articles réhabilités.
12. La surface sous toute structure de jeu dans la zone de jeux extérieure qui n'est pas fixe ne doit pas être une surface dure lorsque la hauteur de chute critique est de moins de 1,2 mètre.
13. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, un gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue aux règlements 39(1)(d) (zone de jeux extérieure à l'usage exclusif des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants), 39(2) (si une zone de jeux extérieure comporte une ou plusieurs surfaces dures), 39(3) (exigences relatives aux clôtures), 62(2) (la zone de jeux extérieure ne doit pas être utilisée à d'autres fins), 63(1) (la zone de jeux extérieure doit comporter deux types de surfaces ou plus), lorsqu'un plan de rechange :
  - i. est présenté pour l'accès et l'utilisation de matériel et d'équipement de jeux extérieurs, y compris un calendrier d'utilisation;
  - ii. est présenté pour l'utilisation de structures et d'enceintes temporaires de zones de jeu extérieures existantes définissant clairement la zone de jeux extérieure qui sera utilisée par le programme de prématernelle;
  - iii. est présenté pour les rénovations nécessaires qui doivent être effectuées afin que le service de garde d'enfants soit conforme aux exigences des paragraphes 39(2), 39(3) et 63(1) dans un délai déterminé par un gestionnaire;
  - iv. est approuvé par un gestionnaire.
14. Une zone publique peut servir de zone de jeux extérieure lorsqu'un service de garde d'enfants :
  - i. est exploité dans un foyer familial et que :
    - a. le foyer familial ne dispose pas d'une zone de jeux extérieure sur place,
    - b. le service de garde d'enfants en milieu familial est actuellement exploité en vertu d'un permis ou d'un certificat d'agrément, que des modifications sont

- effectuées dans la zone de jeux extérieure et que celle-ci est jugée non sécuritaire pour les enfants à ce moment;
- ii. est exploité dans une garderie qui n'offre pas un service de garde d'enfants à temps plein.
15. Toute zone publique servant de zone de jeux extérieure pour un foyer familial ou une garderie offrant un service à temps partiel seulement doit être :
- i. raisonnablement sécuritaire;
  - ii. adaptée aux groupes d'âge des enfants qui l'utilisent;
  - iii. située à une distance raisonnable de l'établissement du service de garde d'enfants.
16. Un administrateur doit s'assurer qu'une zone publique servant de zone de jeux extérieure est inspectée par un employé, un étudiant ou un bénévole avant que les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants ne l'utilisent. L'inspection doit être documentée et comprendre :
- i. la date de l'inspection;
  - ii. le nom de la personne qui effectue l'inspection;
  - iii. les résultats de l'inspection;
  - iv. toute mesure corrective nécessaire et prise;
  - v. le signalement de tout dommage et de toute défectuosité de l'équipement à la personne responsable de l'entretien de cette zone de jeux extérieure publique;
  - vi. les moments où les enfants ne participent pas à des jeux à l'extérieur et la raison.
17. La supervision des enfants lors de jeux à l'extérieur est décrite à la section [ELCD-2017-J4](#) du manuel des politiques et normes.
18. Les registres quotidiens et des trousseaux de premiers soins doivent être transportés avec les éducateurs et les enfants lorsqu'ils se déplacent ensemble à l'extérieur, comme décrit aux sections [ELCD-2017-L2](#) et [ELCD-2017-K1](#) du manuel des politiques et normes.
19. Les enfants doivent avoir accès à de l'eau potable lorsqu'ils fréquentent un service de garde d'enfants, ce qui comprend la zone de jeux extérieure.
20. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant sur le plan des zones et des structures de jeux extérieures, ce qui implique de s'assurer :

- i. que les normes provinciales en matière de revêtements protecteurs sont respectées (les normes provinciales suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
- ii. que l'élaboration et la conception de la zone de jeux extérieure encouragent les jeux créatifs et constructifs tout en tenant compte des besoins développementaux des enfants, et comprennent un plan détaillé du programme de la zone de jeux extérieure ainsi que la façon de le mettre en place (les exigences relatives au programme d'une zone de jeux extérieure sont décrites aux sections [ELCD-2017-J1](#) et [J2](#) du manuel des politiques et normes);
- iii. que le service de garde d'enfants a une politique écrite sur la sécurité concernant la zone de jeux extérieure. La politique sur la sécurité concernant la zone de jeux extérieure doit comprendre :
  - a. une brève description de la façon dont les éducateurs assureront une supervision efficace des enfants dans la zone de jeux extérieure et de la façon dont ils prendront connaissance de la politique,
  - b. une brève description des attentes envers les enfants lors de leur utilisation de la zone de jeux extérieure, particulièrement des structures de jeu,
  - c. une brève description de l'élaboration d'un registre de sécurité concernant la zone de jeux extérieure et des attentes envers ce dernier, dans lequel seront consignés les inspections quotidiennes, mensuelles, saisonnières et annuelles, les incidents et les blessures survenus dans la zone de jeux extérieure, de même que des renseignements sur les réparations effectuées,
  - d. l'affectation d'une personne à la réalisation des inspections de la zone de jeux extérieure, ainsi qu'à la tenue à jour du registre de sécurité concernant la zone de jeux extérieure,
  - e. un plan concernant la réalisation de travaux d'entretien et de réparation de la zone de jeux extérieure, qui indique la personne affectée à l'entretien;
- iv. qu'une planification saisonnière de la zone de jeux et de l'équipement extérieurs est effectuée afin de préparer la zone à une utilisation estivale ou à une utilisation hivernale;
- v. que la zone de jeux extérieure est accessible pendant l'hiver;
- vi. que les balcons et les terrasses d'un foyer familial dans lequel un service de garde d'enfants exerce ses activités sont uniquement utilisés dans le cadre de certaines parties du programme, et qu'ils ne sont pas considérés comme une zone de jeux extérieure distincte à moins que :
  - a. le balcon ou la terrasse était approuvé en tant que zone de jeux extérieure avant le 31 juillet 2017,

- b. le fournisseur de services de garde d'enfants fait également usage d'une zone de jeux extérieure publique, en plus du balcon ou de la terrasse,
  - c. le balcon ou la terrasse satisfait à toutes les autres exigences relatives aux zones de jeux extérieures;
- vii. que les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants ne sont pas autorisés à fumer en présence des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants, que ce soit dans une zone extérieure ou lors de déplacements;
- viii. que l'autorisation écrite du gestionnaire est obtenue avant que toute modification à la configuration de l'espace soit apportée à une zone de jeux extérieure précédemment approuvée. Les modifications comprennent, sans s'y limiter :
  - a. l'ajout d'une zone de jeux extérieure à un établissement déjà autorisé,
  - b. la modification d'une structure ou d'une clôture dans une zone de jeux extérieure précédemment approuvée,
  - c. l'installation de nouvelles structures dans une zone de jeux extérieure,
  - d. la modification de la disposition des structures de jeu extérieures fixes existantes,
  - e. la modification de l'élévation du terrain.

## PROCÉDURES :

1. Lorsqu'un service de garde d'enfants a l'intention de modifier la zone de jeux extérieure de son établissement de manière à ce que la configuration de l'espace en soit modifiée :
  - i. le gestionnaire doit être avisé par écrit de l'intention d'apporter des modifications à la zone de jeux extérieure;
  - ii. la modification de la zone de jeux extérieure doit être évaluée et approuvée par Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. avant l'obtention de l'autorisation du gestionnaire.
2. Il est de la responsabilité du fournisseur de services de garde d'enfants de communiquer avec Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. afin d'obtenir les renseignements et les formulaires exigés par Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. concernant la modification d'une zone de jeux extérieure.
3. Lorsqu'un formulaire est soumis à Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. concernant la modification de la conception d'une zone de jeux extérieure, une copie de ce formulaire doit être fournie au gestionnaire.

4. Lorsqu'une décision est prise concernant l'approbation de modification de la conception d'une zone de jeux extérieure par Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., une copie de cette décision doit être fournie au gestionnaire.
5. Lorsqu'une approbation de modification de la conception d'une zone de jeux extérieure est fournie par Gouvernement numérique et Service T.-N.-L., le gestionnaire doit évaluer la demande d'approbation de modification de la zone de jeux extérieure.
6. Lorsqu'une décision est prise concernant l'approbation de modification d'une zone de jeux extérieure par le gestionnaire, une confirmation écrite doit être délivrée et transmise au fournisseur de services de garde d'enfants par la poste.
7. Lorsque le fournisseur de services de garde d'enfants reçoit une approbation de modification, les modifications peuvent être commencées conformément à l'approbation.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/>
- Feuille-ressource sur les revêtements protecteurs pour surfaces extérieures  
[Annexe G](#)



## EXIGENCES : DOSSIERS GÉNÉRALITÉS

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-L1
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois aux politiques :</b>	ELCD-2017-E1; ELCD-2017-F1
<b>Références législatives :</b>	CCA : art. 19; art. 27; art. 28 CCR : art. 43

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences générales relatives aux dossiers d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Les documents suivants doivent être conservés à l'établissement :
  - i. tous les documents et les dossiers requis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement;
  - ii. une copie des rapports d'inspection et des certificats concernant le service de garde d'enfants ou le fournisseur de services de garde d'enfants. Ceux-ci comprennent notamment :
    - a. les rapports d'inspection remplis par Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. ou un autre ministère, un organisme, un conseil ou une commission du gouvernement,
    - b. les rapports d'inspection remplis par les inspecteurs d'autres programmes du Ministère.
2. Tous les renseignements recueillis par un fournisseur de services de garde d'enfants ou un agent concernant un enfant, ses parents ou les membres de sa famille doivent demeurer confidentiels, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F1](#) du manuel des politiques et normes.

3. Les renseignements concernant un enfant, ses parents ou les membres de sa famille peuvent être divulgués sans consentement à un inspecteur exerçant ses pouvoirs et ses fonctions en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou de son règlement.
4. Les parents d'un enfant inscrit à un service de garde d'enfants et les personnes ayant l'autorisation écrite préalable des parents ont le droit d'obtenir un exemplaire des documents suivants sur demande :
  - i. les documents et dossiers du fournisseur de services de garde d'enfants et du service de garde d'enfants qui concernent cet enfant;
  - ii. les **ordonnances de violation** rendues contre le fournisseur de services de garde d'enfants qui concernent ce service de garde d'enfants;
  - iii. s'il y a lieu, le permis de service de garde ou le permis d'agence de l'agence chargée de la supervision de ses affiliés;
  - iv. lorsque le fournisseur de services de garde d'enfants est un fournisseur affilié, le certificat d'agrément délivré par l'agence qui le supervise;
  - v. tout autre document ou dossier concernant cet enfant énoncé dans le règlement.
5. Les documents et les dossiers requis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement doivent être conservés au moins trois ans, à moins d'avis contraire.
6. Tous les documents et les dossiers doivent être disponibles à des fins d'inspection sur demande, comme décrit à la section [ELCD-2017-E1](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## EXIGENCES : DOSSIERS REGISTRE QUOTIDIEN – À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR

**N° de la politique :** ELCD-2017-L2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-M1

**Références législatives :** CCR : art. 42; art. 45

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux registres quotidiens d'un service de garde d'enfants, y compris les exigences à l'intérieur et à l'extérieur du service.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer qu'un registre quotidien est préparé pour le service de garde d'enfants. Ce registre doit être :
  - i. relié, contenir des pages numérotées et n'être modifié d'aucune façon;
  - ii. rempli au stylo. Lorsqu'une erreur est commise, la personne qui a fait l'erreur doit la corriger et apposer ses initiales sur l'erreur et la correction.
2. Le registre quotidien doit comprendre les renseignements suivants sur chaque enfant qui fréquente le service de garde d'enfants ce jour-là :
  - i. son nom;
  - ii. sa date de naissance;
  - iii. les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence;
  - iv. la signature de la personne qui dépose l'enfant à l'établissement et qui vient le chercher. Lorsque la personne qui dépose l'enfant ne signe pas le registre quotidien, le service de garde d'enfants peut demander à la personne chargée de l'exactitude des renseignements du registre quotidien d'indiquer l'heure d'arrivée et de départ de

- l'enfant et d'apposer ses initiales. Le service de garde d'enfants doit demander aux parents de signer le registre quotidien lors de leur visite suivante à l'établissement pour confirmer la fréquentation de l'enfant et son heure d'arrivée et de départ ce jour-là;
- v. la date et l'heure à laquelle l'enfant est déposé et à laquelle on vient le chercher.
3. Les registres quotidiens doivent être vérifiés chaque fois que les enfants entrent dans la classe ou la quittent pour s'assurer qu'ils montrent le nombre d'enfants présents en tout temps.
  4. Lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans une garderie, un registre quotidien doit être préparé pour chaque classe et doit être placé près de l'entrée de la classe. Lorsqu'une garderie offre plusieurs programmes à temps partiel dans la même classe, un registre quotidien doit être préparé pour chaque programme ou groupe d'enfants.
  5. Un registre quotidien doit être placé près de l'entrée d'un foyer familial, si possible.
  6. Lorsque les enfants sont rassemblés dans une classe, comme énoncé à la section [ELCD-2017-M1](#) du manuel des politiques et normes, pendant la première et la dernière heure de la journée, le registre quotidien de chaque classe doit être dans la classe où les enfants sont rassemblés. Pendant ces périodes, il faut inscrire la sortie et l'entrée de chaque enfant sur le registre correspondant à l'enfant et à sa classe assignée. Après la première heure de la journée, lorsque les éducateurs et les enfants quittent la classe mixte pour se rendre à leur classe assignée, le registre quotidien qui correspond à leur classe doit être apporté.
  7. Lorsqu'un enfant quitte la classe à laquelle il est assigné et qu'il visite une autre classe en dehors de la première et de la dernière heure de la journée, le registre de la classe de l'enfant doit être signé à sa sortie et le registre de la classe qu'il visite doit être signé à son entrée. Lorsque l'enfant retourne à sa classe assignée, le registre de sa classe doit être signé pour indiquer son retour et le registre de la classe qu'il a visitée doit être signé pour indiquer sa sortie. Les éducateurs assignés à chaque classe sont chargés d'indiquer sur le registre l'entrée et la sortie des enfants de chaque classe.
  8. Un administrateur doit s'assurer que le registre quotidien accompagne les groupes suivants lorsque le groupe se déplace et quitte l'établissement et lorsqu'il utilise la zone de jeux extérieure, y compris lors d'un exercice d'évacuation en cas d'incendie et d'une évacuation d'urgence :
    - i. la majorité des enfants assignés à une ou plusieurs classes pendant qu'ils fréquentent un service de garde d'enfants. Une feuille à signer lors de l'entrée et de la sortie d'un enfant doit être préparée par un administrateur et être placée à l'intérieur où le registre quotidien est normalement situé pour indiquer quels enfants sont à l'intérieur et à l'extérieur. Cette feuille doit comprendre le nom des enfants, leur date de naissance, l'heure d'arrivée et de départ et la signature de l'éducateur qui demeure à l'intérieur avec eux. Un modèle se trouve à [l'annexe E](#).

- ii. la majorité des enfants pendant qu'ils fréquentent un service de garde d'enfants exploité dans un foyer familial.

9. Les registres quotidiens doivent être conservés pendant un minimum de sept ans.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Modèles  
[Annexe E](#)

## EXIGENCES : DOSSIERS REGISTRE D'INSCRIPTION

**N° de la politique :** ELCD-2017-L3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-F1; ELCD-2017-L2

**Références législatives :** CCR : art. 18; art. 44

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives au registre d'inscription d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un enfant doit être inscrit dans un service de garde d'enfants avant de le fréquenter.
2. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer qu'un registre d'inscription est tenu et régulièrement mis à jour et que chaque enfant qui fréquente ou qui a fréquenté le service de garde d'enfants est inscrit dans le registre d'inscription dans les 48 heures suivant son inscription.
3. Un registre d'inscription doit comprendre les renseignements suivants sur chaque enfant inscrit au service de garde d'enfants :
  - i. son nom;
  - ii. sa date de naissance;
  - iii. la date à laquelle il a commencé à fréquenter le service de garde d'enfants;
  - iv. la date à laquelle il a cessé de fréquenter le service de garde d'enfants;
  - v. sa fréquentation du service de garde d'enfants à temps plein ou à temps partiel.
4. Un registre d'inscription doit être gardé dans un endroit fermé à clé et demeurer confidentiel, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F1](#) du manuel des politiques et normes.

5. Si possible, le registre d'inscription doit être gardé dans la zone administrative lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans une garderie.
6. Un registre d'inscription est un document distinct du registre quotidien. Les registres quotidiens sont décrits à la section [ELCD-2017-L2](#) du manuel des politiques et normes.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## EXIGENCES : DOSSIERS DOSSIERS INDIVIDUELS DES ENFANTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-L4

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-F1; ELCD-2017-F2; ELCD-2017-K1; ELCD-2017-K5

**Références législatives :** CCA : art. 27  
CCR : art. 26; art. 33; art. 43; art. 46; art. 59

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux dossiers individuels des enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer qu'un dossier individuel pour chaque enfant qui est inscrit à ce service est créé et mis à jour avant que l'enfant fréquente le service de garde d'enfants. Cela s'applique également aux enfants des administrateurs qui font partie du ratio personnel-enfants d'un service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans un foyer familial.
2. Les dossiers individuels doivent être gardés à l'établissement dans un endroit fermé à clé et demeurer confidentiels, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F1](#) du manuel des politiques et normes.
3. Le dossier individuel doit comprendre :
  - i. le nom, l'adresse et la date de naissance de l'enfant;
  - ii. le nom, l'adresse du domicile, l'adresse au travail, le numéro de téléphone à la maison, le numéro de téléphone au travail, le numéro de téléphone cellulaire et l'adresse de courriel (si possible) des parents de l'enfant et d'au moins une personne à contacter en cas d'urgence;



- iii. une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant de façon régulière, ou les documents et les dossiers concernant l'enfant à l'établissement – une signature témoin de chacune de ces personnes est requise;
- iv. la date à laquelle l'enfant est inscrit et celle à laquelle il n'est plus inscrit au service de garde d'enfants;
- v. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de l'enfant;
- vi. un dossier médical à jour qui comprend le numéro du régime d'assurance-soins médicaux (MCP) provincial de l'enfant et sa date d'échéance, de l'information sur les allergies et des renseignements sur des problèmes de santé chroniques;
- vii. une copie du compte rendu des habitudes de sommeil, d'alimentation et de toilette de l'enfant du groupe d'âge des nourrissons (ce compte rendu doit également être remis quotidiennement aux parents de l'enfant, comme décrit à la section [ELCD-2016-K1](#) du manuel des politiques et normes);
- viii. un compte rendu de tous les médicaments administrés à l'enfant, comme énoncé à la section [ELCD-2017-K7](#) du manuel des politiques et normes;
- ix. une copie des comptes rendus concernant les maladies, les accidents, les maladies transmissibles et les incidents (ce compte rendu doit également être remis aux parents de l'enfant, comme énoncé à la section [ELCD-2017-K5](#) du manuel des politiques et normes);
- x. le consentement écrit des parents de l'enfant, ce qui comprend notamment :
  - a. le consentement pour la prise en charge de l'enfant par un autre éducateur,
  - b. le consentement pour les sorties à l'extérieur de la propriété du service de garde d'enfants,
  - c. le consentement pour administrer des médicaments,
  - d. le consentement pour des soins médicaux et d'urgence,
  - e. le consentement pour le transport d'urgence,
  - f. le consentement pour prendre ou divulguer des enregistrements vidéo et audio et des photos,
  - g. les formulaires de consentement signés par un représentant désigné par un ministère lorsqu'un enfant est sous la garde d'un ministère,
  - h. tout autre consentement fourni par les parents de l'enfant.

4. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant, ce qui implique de s'assurer :
  - i. qu'une copie du dossier d'immunisation de chaque enfant est comprise dans son dossier individuel;
  - ii. que lorsqu'un enfant n'est pas vacciné, que sa vaccination n'est pas à jour ou que son parent ne trouve pas son dossier d'immunisation, que le parent fournisse une déclaration écrite l'indiquant. La déclaration doit aussi indiquer que le parent est conscient que l'enfant pourrait devoir quitter le service de garde d'enfants à la demande d'un responsable de la santé publique en cas d'épidémie d'une maladie transmissible et qu'il pourrait être dans l'impossibilité d'y retourner pour la durée de l'épidémie. Un modèle de déclaration d'immunisation se trouve à [l'annexe E](#).
5. Les dossiers des enfants inscrits au service de garde d'enfants doivent être gardés dans la zone administrative lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans une garderie. Cela s'applique aux dossiers des enfants précédemment et actuellement inscrits au service de garde d'enfants.
6. Les inspecteurs et les parents d'un enfant inscrit au service de garde d'enfants doivent avoir accès aux renseignements qui se trouvent dans le dossier individuel de l'enfant, comme énoncé aux sections [ELCD-2017-F1](#) et [F2](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Modèles  
[Annexe E](#)

## EXIGENCES : DOSSIERS DOSSIERS DU PERSONNEL

**N° de la politique :** ELCD-2017-L5

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-F1; ELCD-2017-F2; ELCD-2017-I1

**Références législatives :** CCR : art. 16; art. 47

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux dossiers du personnel d'un service de garde d'enfants.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit garder un dossier du personnel pour chaque personne qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants et qui est en contact avec les enfants inscrits au service ou qui a accès à leur dossier.
2. Un dossier du personnel doit être gardé dans un endroit fermé à clé et demeurer confidentiel, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F1](#) du manuel des politiques et normes.
3. Un dossier du personnel doit être gardé à l'établissement où la personne offre son aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants. Lorsqu'une personne offre son aide ou des services à plus d'un établissement exploité par le même fournisseur de services de garde d'enfants, un exemplaire du dossier du personnel doit être gardé à chaque établissement. Si possible, le dossier du personnel doit être gardé dans la zone administrative lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans une garderie.
4. Un dossier du personnel doit comprendre les renseignements décrits à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes, ainsi que tout autre document ou dossier requis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.

5. Les inspecteurs et les personnes concernées par le dossier du personnel doivent avoir accès aux renseignements, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## GARDERIES : GÉNÉRALITÉS RATIO PERSONNEL-ENFANTS

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-M1
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois à la politique :</b>	ELCD-2017-L2
<b>Références législatives :</b>	CCA : art. 36 CCR : art. 53; art. 54

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences concernant les ratios personnel-enfants dans une garderie.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Lorsque les enfants sont dans le groupe d'âge des nourrissons (de la naissance à deux ans), un maximum de six enfants peut être affecté à une classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour trois enfants.
2. Lorsque les enfants sont dans le groupe d'âge des tout-petits (d'un an et six mois à trois ans), un maximum de dix enfants peut être affecté à une classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour cinq enfants.
3. Lorsque les enfants sont dans le groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire (de deux ans et neuf mois à cinq ans et neuf mois; ces enfants ne vont pas à l'école), un maximum de seize enfants peut être affecté à une classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour huit enfants.
4. Lorsque les enfants sont dans le groupe d'âge des enfants d'âge prématernelle (de trois ans et huit mois à cinq ans et neuf mois), un maximum de vingt enfants peut être affecté à une classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour dix enfants.
5. Lorsque les enfants sont dans le groupe d'âge des enfants d'âge scolaire (de quatre ans et huit mois à treize ans), un maximum de trente enfants peut être affecté à une classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour quinze enfants.

6. Au moins un éducateur détenant au minimum une certification de niveau I doit être affecté à chaque classe des enfants des groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits, des enfants d'âge préscolaire et des enfants d'âge scolaire et cet éducateur doit également posséder la classification applicable au groupe d'âge des enfants qui font partie de la classe.
7. Lorsque plus d'un éducateur doit être affecté à une classe selon le ratio personnel-enfants, le deuxième éducateur et les éducateurs subséquents doivent détenir au minimum une certification de stagiaire (anciennement la certification de niveau d'entrée).
8. Au moins un éducateur détenant au minimum une certification de niveau III et une classification de prématernelle doit être affecté à chaque classe d'enfants du groupe d'âge prématernelle.
9. Tous les éducateurs faisant partie du ratio personnel-enfants dans un programme de prématernelle doivent suivre un cours d'orientation concernant le cadre provincial d'apprentissage des jeunes enfants.
10. Lorsque plus de trois enfants âgés de deux ans ou moins sont affectés à la même classe, le deuxième éducateur affecté à cette classe doit aussi détenir au minimum une certification de niveau I. Cela s'applique également aux éducateurs qui remplacent un éducateur affecté à une classe pour cause de maladie ou de vacances ou durant les périodes de repas ou les pauses.
11. Lorsque cela est possible, l'affectation des éducateurs à chaque classe doit être cohérente.
12. Les enfants affectés à une même classe doivent être dans le même groupe d'âge, exception faite des cas suivants :
  - i. des enfants de deux groupes d'âge peuvent être affectés à la même classe si tous les enfants de cette classe sont :
    - a. dans le groupe d'âge des nourrissons ou des tout-petits, qu'aucun des enfants n'est âgé d'un an ou moins et qu'au maximum trois enfants sont âgés de deux ans ou moins. Un maximum de six enfants peut être affecté à cette classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour trois enfants,
    - b. dans le groupe d'âge des tout-petits ou des enfants d'âge préscolaire, qu'aucun des enfants n'est âgé de deux ans ou moins et qu'au maximum cinq enfants sont âgés de trois ans ou moins. Un maximum de quatorze enfants peut être affecté à cette classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour sept enfants,
    - c. dans le groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire ou des enfants d'âge scolaire et qu'aucun des enfants n'est âgé de sept ans ou plus. Un maximum de seize enfants peut être affecté à cette classe et le ratio pour cette classe doit être d'un éducateur pour huit enfants; et

- ii. des enfants de trois groupes d'âge peuvent être affectés à la même classe lorsqu'un gestionnaire a renoncé à cette exigence.
13. Un gestionnaire peut renoncer à l'exigence d'avoir des enfants d'un seul groupe d'âge dans une classe et permettre à des enfants de trois groupes d'âge d'être affectés à une même classe si :
- i. le service de garde d'enfants ou le fournisseur de services de garde d'enfants détenait un permis valide en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) à l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) et que ce permis permettait aux enfants de ces trois groupes d'âge d'être affectés à la même classe;
  - ii. le gestionnaire est convaincu que les besoins des enfants affectés à cette classe sont comblés par le programme du service de garde d'enfants;
  - iii. une demande de dispense écrite est présentée au gestionnaire, comme décrit dans les procédures de la présente section du manuel des politiques et normes.
14. Lorsqu'un gestionnaire approuve une demande de dispense afin de permettre à des enfants de trois groupes d'âge d'être affectés à une même classe, la demande est approuvée pour une durée maximale de deux ans et peut être renouvelée à la discrétion du gestionnaire.
15. Lorsque des enfants de plus d'un groupe d'âge sont affectés à une classe, le ratio personnel-enfants de cette classe et le nombre maximal d'enfants y étant affectés doivent être déterminés comme si tous les enfants étaient du groupe d'âge de l'enfant le plus jeune, sauf dans les cas suivants :
- i. les enfants du groupe d'âge mixte des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire (le ratio personnel-enfants et le nombre maximal d'enfants affectés à cette classe sont décrits à l'alinéa 12(i)(b) de la présente section); et
  - ii. les classes où il est permis de rassembler des enfants de trois groupes d'âge et qui garderont le ratio et la taille du groupe comme déterminé en vertu de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants).
16. Les enfants âgés d'un an ou moins pourraient être affectés à une classe accueillant des enfants des groupes d'âge des nourrissons et des tout-petits lorsque :
- i. le service de garde d'enfants est exploité dans une école en vertu de la *Schools Act, 1997* (loi de 1997 sur les écoles);
  - ii. le parent est inscrit à cette école et la fréquente.
17. Pendant la première et la dernière heure de la journée, les éducateurs peuvent s'occuper d'enfants de différents groupes d'âge dans la même classe si les exigences suivantes sont respectées :
- i. aucun des enfants n'est dans le groupe d'âge des nourrissons;

- ii. le nombre maximal d'enfants présents est de huit;
  - iii. il est prévu qu'aucun autre enfant ne soit présent;
  - iv. l'éducateur détient au minimum une certification de stagiaire;
  - v. le matériel et l'équipement appropriés aux groupes d'âge sont fournis;
  - vi. un autre éducateur est disponible immédiatement au besoin;
  - vii. le ratio personnel-enfants est déterminé en fonction de l'âge de l'enfant le plus jeune;
  - viii. le registre quotidien est mis à jour comme décrit à la section [ELCD-2017-L2](#) du manuel des politiques et normes.
18. Lorsqu'un enfant visite une classe de la garderie autre que la sienne, le ratio personnel-enfants et la taille du groupe de cette classe doivent être maintenus au niveau autorisé pour cette classe.
19. Une fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs se trouve à l'[annexe A](#).

## PROCÉDURES :

1. Lorsqu'un titulaire de permis souhaite obtenir une dispense afin d'affecter des enfants de trois groupes d'âge à une même classe, il doit en faire la demande par écrit au gestionnaire responsable de la supervision de ce service de garde d'enfants; cette demande doit :
  - i. présenter le motif de l'exemption;
  - ii. démontrer la nécessité d'affecter des enfants de trois groupes d'âge différents à une même classe;
  - iii. contenir une description de la façon dont le programme du service de garde d'enfants répondra aux besoins des enfants affectés à cette classe.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs  
[Annexe A](#)



## GARDERIES : GÉNÉRALITÉS ADMINISTRATEUR

**N° de la politique :** ELCD-2017-M2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-I1; ELCD-2017-I2

**Références législatives :** CCR : art. 2; art. 26; art. 55

### OBJECTIF :

Décrire les exigences auxquelles doit satisfaire l'administrateur dans une garderie.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Dans une garderie, l'administrateur est la personne désignée selon l'article 55 du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) dont les tâches et les compétences particulières sont décrites dans divers articles du règlement. Cette personne était appelée « exploitant » dans les textes de loi précédents.
2. Il doit y avoir au moins un administrateur désigné pour chaque garderie et le ratio doit être d'un administrateur pour cinq classes.
3. Une personne peut être désignée comme administrateur lorsqu'elle satisfait aux deux exigences suivantes :
  - i. elle doit détenir au minimum une certification de niveau II en garde d'enfants offerte dans une garderie qui est dans les groupes d'âge des enfants inscrits au service de garde d'enfants;
  - ii. elle doit avoir au moins deux ans d'expérience dans un service de garde d'enfants exploité dans une garderie en vertu d'un permis de service de garde valide qui autorise au moins huit enfants à fréquenter le service de garde d'enfants au même moment. Lorsque l'expérience a été acquise dans un programme destiné aux enfants d'âge scolaire, le candidat doit avoir travaillé au moins quatre heures par jour.

4. Lorsqu'une garderie exploite un programme de prématernelle, l'administrateur, en plus des conditions de l'alinéa 55(3)a), doit détenir au minimum un certificat de niveau III en garde d'enfants offerts dans un centre ayant une classification de prématernelle.
5. Le gestionnaire peut dispenser un administrateur d'une des exigences aux paragraphes 55(3) ou 55(3.1) relativement à un service de garde d'enfants particulier, comme énoncé à la section [ELCD-2017-I2](#) du manuel des politiques et normes.
6. Un administrateur doit satisfaire aux exigences relatives aux employés décrites à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes.
7. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant, ce qui implique que l'administrateur :
  - i. doit se trouver à l'établissement pendant les heures de programmation principales chaque jour pour offrir du mentorat, du soutien professionnel et une orientation aux employés, aux étudiants et aux bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants. Lorsque l'administrateur ne se trouve pas à l'établissement pendant les heures de programmation principales et :
    - a. que plus d'un administrateur est disponible, l'horaire de ces derniers doit être organisé de façon à ce que toutes les heures de programmation principales soient couvertes par au moins un administrateur;
    - b. qu'un seul administrateur est disponible :
      - i. cet administrateur doit être présent pendant toutes les heures de programmation principales à différents moments au cours d'une semaine,
      - ii. un employé de la garderie, qui répond aux exigences en matière de certification, si possible, est désigné pour remplir les fonctions d'un administrateur pendant les heures de programmation principales durant lesquelles l'administrateur est absent,
      - iii. tous les employés, étudiants et bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités de la garderie sont avisés de la nomination de la personne qui remplace l'administrateur;
  - c. une notification écrite indiquant un remplaçant qualifié est envoyée au gestionnaire lorsqu'on prévoit l'absence d'un administrateur pendant deux semaines ou plus;
  - d. une notification écrite est envoyée au gestionnaire lorsqu'on prévoit le départ d'un administrateur. Cette notification doit contenir :
    - i. la date à laquelle l'administrateur quittera ses fonctions et celle à laquelle son remplaçant commencera à travailler;

- ii. les documents requis relativement à un administrateur, comme décrits à la section [ELCD-2017-12](#) du manuel des politiques et normes;
- ii. doit prévoir suffisamment de temps chaque semaine, lorsqu'il est considéré comme un éducateur dans le ratio personnel-enfants, pour remplir les fonctions requises par le *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants).

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## GARDERIES : ZONES INTÉRIEURES GÉNÉRALITÉS

**N° de la politique :** ELCD-2017-N1

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-K1; ELCD-2017-O3

**Références législatives :** CCR : art. 15; art. 56; art. 61

### OBJECTIF :

Décrire les exigences générales relatives aux zones intérieures d'une garderie.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une garderie ne doit pas être située à plus d'un étage au-dessus du niveau du sol.
2. Lorsqu'une classe est assignée à des nourrissons, cette classe doit se trouver au rez-de-chaussée de la garderie. Le rez-de-chaussée est l'étage de l'établissement le plus près du sol et il ne doit pas se trouver à plus de deux mètres au-dessus du niveau du sol.
3. Les zones intérieures d'une garderie ou toute partie de ces zones ne doivent pas servir à d'autres fins que l'exploitation du service de garde d'enfants pendant ses heures d'ouverture. Cela comprend les séances ou les thérapies individuelles, ainsi que toute activité hors programme, qui ne font pas partie du programme approuvé.
4. Les murs des zones intérieures d'une garderie doivent s'étendre du plancher jusqu'au plafond et être permanents.
5. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui n'a pas de murs permanents qui s'étendent du plancher jusqu'au plafond, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.

6. Les zones intérieures d'une garderie doivent comprendre une zone de repos calme et propre pour les enfants qui sont malades. Cette zone doit être à l'écart des autres enfants de la classe, lorsque possible, et les enfants malades doivent être supervisés en tout temps.
7. Lorsque plus d'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans un bâtiment ou un logement, chaque service de garde d'enfants doit répondre aux exigences du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) comme s'il était le seul à être exploité dans le bâtiment ou le logement.
8. Une garderie exploitée dans un logement doit avoir une entrée distincte de l'entrée utilisée par les résidents du logement, et la garderie ne doit pas être accessible par une partie du logement qui ne correspond pas à la garderie.
9. Lorsqu'une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement est accessible par une partie du logement qui ne correspond pas à la garderie, elle peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-03](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## GARDERIES : ZONES INTÉRIEURES EXIGENCES RELATIVES AUX CLASSES

**N° de la politique :** ELCD-2017-N2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-M1; ELCD-2017-O3

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 28; art. 42; art. 53; art. 55; art. 56; art. 58

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux classes dans une garderie.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un administrateur doit être désigné pour chaque ensemble de cinq classes.
2. Les dimensions de la surface habitable de chaque classe doivent être de 3,3 mètres carrés par enfant faisant partie de cette classe.
3. Le calcul de la surface habitable d'une classe ne comprend pas l'espace occupé par de l'équipement fixe, les couloirs, les salles de bain, les zones administratives, ni les zones de préparation des aliments.
4. Les dimensions d'une classe ne peuvent pas être inférieures à 24 mètres carrés.
5. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui comporte une classe dont les dimensions sont inférieures à 24 mètres carrés, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.
6. Chaque classe doit disposer d'un éclairage naturel provenant d'au moins une fenêtre située à une hauteur permettant aux enfants de cette classe de voir dehors. Puisque les fenêtres peuvent être installées à une hauteur permettant aux enfants d'atteindre une fenêtre ouverte ou de s'y heurter, il convient d'envisager l'installation de fenêtres coulissantes ou encastrées.

7. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui ne dispose pas d'un éclairage naturel provenant d'au moins une fenêtre située à une hauteur permettant aux enfants de la classe de voir dehors, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.
8. Une ou plusieurs trousse de premiers soins doivent être disponibles dans chaque classe. Les normes provinciales concernant le contenu des trousse de premiers soins suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
9. Les classes destinées aux enfants du groupe d'âge des nourrissons doivent être situées au rez-de-chaussée de la garderie. Le rez-de-chaussée est l'étage de l'établissement le plus près du sol et il ne doit pas se trouver à plus de deux mètres au-dessus du niveau du sol.
10. Lorsqu'une même classe est assignée à des enfants se trouvant dans les groupes d'âge des tout-petits et des nourrissons, cette classe doit comporter une salle de bain qui permet la supervision simultanée de la salle de bain et de la classe. La salle de bain doit comprendre :
  - i. une table à langer ainsi qu'un espace de rangement approprié pour les produits pour changer les couches des enfants, une affiche présentant les procédures de changement de couche et des contenants appropriés pour jeter les couches;
  - ii. une toilette pour enfants;
  - iii. un lavabo pour enfants.
11. Lorsqu'une classe est assignée à des enfants du groupe d'âge des nourrissons, cette classe doit comporter une zone de repos. La zone de repos doit :
  - i. être séparée de la classe par une porte;
  - ii. être accessible directement à partir de la classe;
  - iii. permettre la supervision simultanée de la classe et de la zone de repos.
12. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que les vêtements, la literie et le nécessaire pour la toilette fournis par les parents ou le fournisseur de services de garde d'enfants pour l'utilisation d'un enfant pendant qu'il fréquente le service sont rangés dans une zone ou un espace attribué uniquement à cet enfant. La zone ou l'espace de rangement d'un enfant doit se situer dans la classe assignée à l'enfant, afin de lui permettre d'accéder à ses effets personnels.
13. Les normes provinciales en matière d'espace de rangement pour les effets personnels des enfants suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. sont accessibles sur le Web et le lien associé se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.

14. Une classe doit être assignée à chacun des enfants inscrits à un service de garde d'enfants, et ceux-ci doivent participer aux activités du service avec les autres enfants à qui cette classe est assignée, et ce, pendant la plus grande partie du temps où ils fréquentent le service. La plus grande partie du temps correspond aux heures de programmation principales.
15. Une classe doit être utilisée exclusivement par les enfants à qui elle est assignée.
16. Le nombre d'enfants dans chacune des classes ne doit pas dépasser le nombre maximal prévu par l'article 54 du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants), qui est décrit en détail à la section [ELCD-2017-M1](#) du manuel des politiques et normes.
17. Les enfants faisant partie d'une même classe doivent être du même groupe d'âge, à l'exception des cas énoncés à la section [ELCD-2017-M1](#) du manuel des politiques et normes.
18. Les enfants âgés d'un an ou moins pourraient être affectés à une classe accueillant des enfants des groupes d'âge des nourrissons et des tout-petits lorsque :
  - i. le service de garde d'enfants est exploité dans une école en vertu de la *Schools Act, 1997* (loi sur les écoles de 1997);
  - ii. le parent est inscrit à cette école et la fréquente.
19. Un enfant n'est pas tenu de changer de classe entre le 1<sup>er</sup> septembre d'une année et le 31 août de l'année suivante, même si son anniversaire implique son transfert dans un groupe d'âge différent lorsque, en date du 1<sup>er</sup> septembre :
  - i. les autres enfants faisant partie de cette classe se trouvent dans le groupe d'âge des enfants d'âge scolaire;
  - ii. l'enfant se trouve dans le groupe d'âge des nourrissons ou des tout-petits et fréquente un service de garde d'enfants exploité dans une école en vertu de la *Schools Act, 1997* (loi sur les écoles de 1997) et destiné aux enfants de personnes qui sont inscrites à cette école et qui la fréquentent. La *Schools Act, 1997* (loi sur les écoles de 1997) est accessible sur le Web et le lien associé se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes.
20. Lorsqu'un enfant est transféré de façon permanente à une classe assignée à des enfants d'un groupe d'âge différent, l'autorisation d'un gestionnaire est requise avant que l'enfant puisse retourner dans une classe assignée à des enfants de son groupe d'âge d'origine.
21. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant sur le plan des classes, ce qui implique :
  - i. que les enfants ne doivent pas être transférés d'une classe à une autre en vue de respecter les ratios personnel-enfants ou de maximiser les inscriptions à la garderie;
  - ii. que, lorsqu'une classe est assignée à des nourrissons, celle-ci doit disposer de sièges pour adultes pour les éducateurs;



- iii. de s'assurer que la transition de chaque enfant à une classe autre que celle qui lui était assignée au départ, puisqu'il atteindra un âge le situant dans le groupe d'âge de sa nouvelle classe et qu'une transition à cette classe est anticipée, implique :
- a. que des visites progressives en fonction des besoins développementaux de l'enfant sont prévues aux moins deux semaines avant la transition,
  - b. que l'autorisation écrite du parent est obtenue avant le début des visites de transition,
  - c. que l'enfant fréquente la garderie depuis un minimum de trois mois,
  - d. que le stade de développement de l'enfant indique que les visites et la transition sont pertinentes pour lui,
  - e. que le ratio personnel-enfants et la taille du groupe de la classe visitée sont maintenus au niveau pour lequel cette classe est autorisée,
  - f. que l'enfant est retiré du registre de présences de son ancienne classe et inscrit au registre de celle qu'il visite par les éducateurs responsables de chacune des classes, et ce, à chaque visite,
  - g. que la place de l'enfant dans son ancienne classe demeure disponible pour lui jusqu'à ce que la transition soit terminée.

22. Un enfant peut continuer de fréquenter un service de garde d'enfants jusqu'au 31 août de l'année suivant le début de l'année scolaire lors de laquelle il atteint l'âge de 13 ans.

23. Une fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs se trouve à l'[annexe A](#).

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/>
- Loi de 1997 sur les écoles  
<https://www.gov.nl.ca/education/files/Loi-sur-les-%c3%a9coles-version-2016.pdf>

- 
- Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs  
[Annexe A](#)

## GARDERIES : ZONES INTÉRIEURES ZONE ADMINISTRATIVE

**N° de la politique :** ELCD-2017-N3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-F1; ELCD-2017-O3

**Références législatives :** CCR : art. 46; art. 47; art. 59; art. 66.1

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à la zone administrative dans une garderie.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une garderie doit disposer d'une zone administrative destinée au fournisseur de services de garde d'enfants, ainsi qu'aux employés, aux étudiants et aux bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants.
2. Les dossiers des enfants inscrits au service de garde d'enfants doivent être conservés dans la zone administrative de l'établissement, et ce, dans un endroit fermé à clé.
3. Les dossiers des enfants inscrits au service de garde d'enfants doivent demeurer confidentiels, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F1](#) du manuel des politiques et normes. Cela s'applique aux dossiers des enfants précédemment et actuellement inscrits au service de garde d'enfants.
4. Les dossiers du personnel d'un service de garde d'enfants doivent être conservés à l'établissement, dans un endroit fermé à clé. Si possible, les dossiers du personnel doivent être conservés dans la zone administrative.
5. La porte de la zone administrative doit être fermée à clé lorsque la zone n'est pas utilisée.
6. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui ne dispose pas d'une zone administrative, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.

7. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, un gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue aux règlements 59(1) (zone administrative) et 59(2) (dossiers des enfants à conserver dans la zone administrative) dans les cas suivants :
- i. un plan de rechange pour la zone administrative et la tenue des dossiers des enfants est présenté;
  - ii. le plan de rechange est approuvé par un gestionnaire.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## GARDERIES : ZONES INTÉRIEURES SALLE DE BAIN

---

**N° de la politique :** ELCD-2017-N4

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-D2; ELCD-2017-J4; ELCD-2017-O3

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 58; art. 60; art. 66.1

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux salles de bain dans une garderie.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une garderie doit comporter au moins une salle de bain. Chaque salle de bain doit disposer d'un distributeur de savon liquide et d'essuie-mains en papier jetables.
2. Une garderie doit disposer d'une toilette et d'un lavabo pour chaque tranche de dix enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants au même moment.
3. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui ne dispose pas d'une toilette et d'un lavabo pour chaque tranche de dix enfants, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.
5. Lorsqu'une même classe est assignée à des enfants se trouvant dans les groupes d'âge des tout-petits et des nourrissons, cette classe doit comporter une salle de bain qui permet la supervision simultanée de la salle de bain et de la classe. La salle de bain doit comprendre :
  - i. une table à langer ainsi qu'un espace de rangement approprié pour les produits pour changer les couches des enfants, une affiche présentant les procédures de changement de couche et des contenants appropriés pour jeter les couches; et
  - ii. un lavabo pour enfants.

6. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui ne respecte pas les exigences relatives aux salles de bain pour les enfants des groupes d'âge des nourrissons et des tout-petits, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.
7. L'utilisation de sièges de toilette portatifs pour enfant avec une cuvette est interdite dans les garderies.
8. Les salles de bain utilisées par les enfants fréquentant un service de garde d'enfants doivent être :
  - i. accessibles directement à partir de chacune des classes et supervisées. Cela comprend la supervision des enfants qui se trouvent dans la salle de bain et de ceux qui se trouvent dans la classe (les exigences relatives à la supervision sont décrites en détail à la section [ELCD-2017-J4](#) du manuel des politiques et normes);
  - ii. configurées de manière à ce que les enfants qui utilisent la salle de bain ne puissent être vus par les autres enfants.
9. Par « accessibles directement à partir de chacune des classes », on entend que les salles de bain sont accessibles sur le plan des capacités physiques de l'enfant, mais aussi qu'elles sont adaptées à son développement. Dans le cas des enfants se trouvant dans les groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire, cela signifie que les enfants n'ont pas à quitter la classe pour se rendre à la salle de bain, puisqu'il n'est pas approprié pour ces enfants de quitter une classe sans être accompagnés par un adulte.
10. Dans le cas des enfants d'âge scolaire, cela peut comprendre une salle de bain accessible par l'extérieur de la classe, si :
  - i. l'entrée de la salle de bain est visible à partir de la porte de la classe;
  - ii. la salle de bain n'est pas accessible à d'autres personnes que celles qui fréquentent le service de garde d'enfants ou qui fournissent des services dans le cadre de ses activités;
  - iii. un administrateur élabore et met en œuvre un plan écrit, comme décrit à l'alinéa 15(iii)(b) de la présente section du manuel des politiques et normes.
11. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences relatives aux salles de bain directement accessibles à partir de chacune des classes ou configurées de manière à ce que les enfants utilisant la salle de bain ne puissent être vus par les autres enfants, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-O3](#) du manuel des politiques et normes.
12. Les salles de bain doivent être réservées à l'utilisation exclusive des personnes associées au service de garde d'enfants lors des heures d'ouverture de ce service.

13. Une garderie doit disposer d'une salle de bain réservée à l'utilisation exclusive du fournisseur de services de garde d'enfants, ainsi que des employés, des étudiants et des bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants. Cette salle de bain doit être séparée et à part des autres salles de bain utilisées par les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.
14. Une garderie qui détient un permis valide à l'entrée en vigueur de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, et qui n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences relatives aux salles de bain réservées à l'utilisation exclusive du fournisseur de services de garde d'enfants et des employés, des étudiants et des bénévoles, peut demander une dispense, comme énoncé à la section [ELCD-2017-03](#) du manuel des politiques et normes.
15. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, le gestionnaire peut dispenser un service de garde d'enfants de l'exigence prévue aux règlements 60(1)(b) (une toilette et un lavabo pour 10 enfants), 60(5) (toilettes à l'usage exclusif des employés, des étudiants et des bénévoles) et 60(6) (toilettes à l'usage exclusif des personnes associées au service de garde d'enfants) dans les cas suivants :
  - i. un plan de rechange pour l'accès aux toilettes est présenté;
  - ii. le plan de rechange pour l'accès aux toilettes et aux salles de bain permet de s'assurer que la salle de bain pour le fournisseur de services de garde d'enfants, les employés, les étudiants et les bénévoles est différente de la salle de bain pour les enfants;
  - iii. le plan de rechange est approuvé par un gestionnaire.
16. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant sur le plan des salles de bain, ce qui implique :
  - i. le respect des normes provinciales concernant la sécurité et la salubrité (les normes provinciales concernant la sécurité et la salubrité suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. sont accessibles sur le Web en anglais seulement et le lien associé se trouve dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - ii. de disposer d'une zone de rangement pour les produits pour changer les couches et les produits de toilette des enfants;
  - iii. que, lorsqu'un service de garde d'enfants détient une dispense et que la salle de bain n'est pas directement accessible à partir d'une classe :
    - a. les enfants se trouvant dans les groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire sont accompagnés à la salle de bain par un éducateur, et que les ratios personnel-enfants sont maintenus dans la salle de bain et la classe en tout temps,

- b. les enfants se trouvant dans les groupes d'âge des enfants d'âge scolaire peuvent se rendre à la salle de bain sans la supervision d'un éducateur si l'administrateur a élaboré et mis en œuvre un plan écrit mis à la disposition des enfants. Le plan doit comprendre, sans s'y limiter :
- i. une limite du nombre d'enfants qui peuvent aller à la salle de bain en même temps,
  - ii. la tenue d'un registre d'entrée et de sortie pour les enfants qui se rendent à la salle de bain et en reviennent,
  - iii. un système de jumelage,
  - iv. un protocole d'urgence.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/> (anglais seulement)



## GARDERIES : ZONES EXTÉRIEURES GÉNÉRALITÉS

**N° de la politique :** ELCD-2017-O1

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :** ELCD-2017-K13

**Références législatives :** CCR : art. 39; art. 57; art. 62; art. 63; art. 64

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à la zone de jeux extérieure d'une garderie.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un service de garde d'enfants doit disposer d'une zone de jeux extérieure faisant partie de l'établissement. Les exigences relatives aux zones de jeux et aux structures extérieures d'un service de garde d'enfants sont énoncées à la section [ELCD-2017-K13](#) du manuel des politiques et normes.
2. Lorsqu'un service de garde d'enfants à temps plein exerce ses activités dans une garderie, l'établissement doit avoir une zone de jeux extérieure d'au moins sept mètres carrés multipliés par le nombre maximal d'enfants qui peuvent fréquenter le service de garde d'enfants au même moment. Cela comprend les installations fixes.
3. La zone de jeux extérieure d'une garderie ou toute partie de cette zone ne doit pas servir à d'autres fins que l'exploitation du service de garde d'enfants pendant ses heures d'ouverture.
4. Un service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans une garderie et qui n'offre pas un service de garde d'enfants à temps plein peut utiliser une zone publique comme zone de jeux extérieure.
5. La zone de jeux extérieure doit présenter au moins deux types de surfaces et est décrite en détail à la section [ELCD-2017-K13](#) du manuel des politiques et normes.
6. Lorsqu'une garderie possède une ou plusieurs classes attribuées à des enfants du groupe d'âge des nourrissons et une ou plusieurs classes attribuées à des enfants d'un groupe d'âge

différent, la zone de jeux extérieure doit comprendre une zone fermée distincte pour les enfants du groupe d'âge des nourrissons qui répond aux exigences énoncées aux articles 41 et 64, aux paragraphes 39(1) à (6), 62(1) et 63(1) et aux alinéas 65(1)(a) et 65(1)(b) du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants), comme s'il s'agissait d'une autre zone de jeux extérieure.

7. En plus des exigences relatives aux structures de jeu extérieures, une structure de jeu utilisée dans une zone de jeux extérieure d'une garderie doit être conçue à des fins commerciales par le fabricant. Les structures de jeu sont décrites en détail à la section [ELCD-2017-K13](#) du manuel des politiques et normes.
8. Les parcs, les trotteurs, les sauteurs et les pataugeoires ne sont pas autorisés dans une garderie.
9. Lorsqu'une rénovation de la zone de jeux extérieure ou l'ajout d'une zone de jeux extérieure à un établissement qui détient déjà un permis est prévu, l'approbation d'un gestionnaire est requise avant la rénovation ou l'ajout, comme énoncé à la section [ELCD-2017-K13](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## **GARDERIES : ZONES EXTÉRIEURES INSPECTIONS DES ZONES DE JEUX EXTÉRIEURES**

**N° de la politique :** ELCD-2017-O2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 26; art. 43; art. 65

### **OBJECTIF :**

Décrire les exigences relatives au personnel d'une garderie lors de l'inspection de la zone de jeux extérieure.

### **POLITIQUES ET NORMES :**

1. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer de ce qui suit :
  - i. avant que les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants entrent dans une zone de jeux extérieure faisant partie de l'établissement, celle-ci doit être inspectée pour déterminer si elle contient des matières dangereuses et si la réparation ou le retrait d'un matériel de jeu ou de structures de jeu est nécessaire;
  - ii. toutes les zones de jeux extérieures faisant partie de l'établissement doivent être inspectées par un employé, un étudiant ou un bénévole au moins une fois par mois pour déterminer l'entretien requis. Deux de ces inspections mensuelles doivent comprendre une inspection saisonnière, à l'automne et au printemps, pour s'assurer que les préparatifs pour le changement de saison sont effectués.
2. Un compte rendu écrit de chaque inspection doit être préparé et comprendre :
  - i. la date de l'inspection;
  - ii. le nom de la personne qui effectue l'inspection;
  - iii. les résultats de l'inspection;

- iv. toute mesure corrective prise, y compris notamment les détails concernant les réparations, les retraits, la condamnation ou l'installation d'équipement, y compris les dates et les entreprises impliquées.
3. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant sur le plan des inspections des zones de jeux extérieures, ce qui implique de s'assurer :
- i. qu'une personne qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités du service de garde d'enfants est désignée pour inspecter la zone de jeux extérieure;
  - ii. que les moments où les enfants ne participent pas à des jeux à l'extérieur et la raison sont documentés;
  - iii. qu'une mesure corrective est prise lorsqu'il est établi qu'une zone de jeux extérieure contient des matières dangereuses ou est non sécuritaire;
  - iv. que lorsqu'une mesure corrective ne peut être prise immédiatement, un plan d'action écrit et détaillé visant à assurer la sécurité des enfants est élaboré et mis en œuvre;
  - v. que toutes les inspections d'une zone de jeux extérieure sont conservées avec :
    - a. les copies des documents concernant les accidents ou les incidents signalés qui se sont produits dans la zone de jeux extérieure,
    - b. le rapport d'inspection annuelle de la zone de jeux extérieure de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. (les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes),
    - c. le plan de mesures correctives détaillé, s'il y a lieu,
    - d. un exemplaire de la politique sur la sécurité concernant la zone de jeux extérieure de la garderie.
4. Les documents et les dossiers requis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et des certificats concernant le service de garde d'enfants ou le fournisseur de services de garde d'enfants doivent être conservés à l'établissement au moins trois ans, à moins d'avis contraire.
5. Des modèles pour les inspections quotidiennes, mensuelles et saisonnières se trouvent à l'annexe E.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/> (anglais seulement)
- Modèles  
[Annexe E](#)

## **GARDERIES : ZONES EXTÉRIEURES DISPENSE DES EXIGENCES RELATIVES AU BÂTIMENT ET À LA ZONE DE JEUX EXTÉRIEURE**

**N° de la politique :** ELCD-2017-O3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois à la politique :**

**Références législatives :** CCR : art. 66; art. 66.1

### **OBJECTIF :**

Décrire les exigences relatives au bâtiment et à la zone de jeux extérieure des garderies qui peuvent faire l'objet d'une dispense et décrire la procédure de dispense.

### **POLITIQUES ET NORMES :**

1. Un gestionnaire peut dispenser un établissement d'une ou de plusieurs exigences en vertu des paragraphes 23(1) sur le téléphone filaire et 35(1) sur la zone de préparation des aliments; de l'alinéa 39(1)(a) sur la zone de jeux extérieure; des paragraphes 56(4) sur les murs de la zone intérieure, 58(3) sur la superficie en mètres carrés de la classe, 58(4) sur les fenêtres, 58(6) sur les salles de bain des nourrissons et des tout-petits et 59(1) sur la zone administrative; de l'alinéa 60(1)(b) sur le nombre de toilettes et de lavabos par rapport au nombre d'enfants; des paragraphes 60(4) sur les salles de bain des enfants et 60(5) sur les salles de bain des employés; de l'article 61 sur l'entrée du service exploité dans un logement et du paragraphe 62(1) sur la superficie en mètres carrés de la zone de jeux extérieure du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) dans le cas d'un établissement dans lequel un service de garde d'enfants exerce ses activités :
  - i. lorsque ce service était exploité en vertu d'un permis valide délivré en application de la *Child Care Services Act* (loi sur les services de garde d'enfants) au moment de l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);
  - ii. lorsque ce service est exploité dans le même établissement qu'au moment de l'entrée en vigueur du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants);
  - iii. lorsqu'une personne demande une dispense par écrit.

2. En plus du numéro 1 ci-dessus, un gestionnaire peut dispenser un service de garde d'enfants d'une ou de plusieurs des exigences des paragraphes 58(4) fenêtres (lorsqu'une autre forme d'évacuation est disponible); 59(1) sur la zone administrative, 59(2) sur les dossiers des enfants à conserver dans la zone administrative, 60(4)a) sur les salles de bain des enfants directement accessibles et 60(5) sur les salles de bain exclusives des employés (lorsque la salle de bain est différente de celle des enfants) si :
  - i. la garderie est dans une école au sens de la *Schools Act, 1997* (loi sur les écoles), une église ou tout autre établissement communautaire;
  - ii. tous les enfants qui fréquentent le service de garde sont dans le groupe d'enfants d'âge scolaire;
  - iii. un gestionnaire approuve un plan de rechange indiquant comment le service de garde d'enfants entend respecter l'intention du règlement faisant l'objet de la dispense.
3. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, le gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue aux paragraphes 59(1) (zone administrative) et 59(2) (dossiers des enfants à conserver dans la zone administrative) dans les cas suivants :
  - i. un plan de rechange pour la zone administrative et la tenue des dossiers des enfants est présenté;
  - ii. le plan de rechange est approuvé par un gestionnaire.
4. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, le gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue aux règlements 60(1)(b) (une toilette et un lavabo pour 10 enfants), 60(5) (toilettes à l'usage exclusif des employés, des étudiants et des bénévoles) et 60(6) (toilettes à l'usage exclusif des personnes associées au service de garde d'enfants) dans les cas suivants :
  - i. un plan de rechange pour l'accès aux toilettes est présenté;
  - ii. le plan de rechange pour l'accès aux toilettes et aux salles de bain permet de s'assurer que la salle de bain pour le fournisseur de services de garde d'enfants, les employés, les étudiants et les bénévoles est différente de la salle de bain pour les enfants;
  - iii. le plan de rechange est approuvé par un gestionnaire.
5. Lorsqu'un service de garde d'enfants exploite uniquement un programme de prématernelle, un gestionnaire peut dispenser le service de l'exigence prévue aux règlements 39(1)(d) (zone de jeux extérieure à l'usage exclusif des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants), 39(2) (si une zone de jeux extérieure comporte une ou plusieurs surfaces dures), 39(3) (exigences relatives aux clôtures), 62(2) (la zone de jeux extérieure ne doit pas être utilisée à d'autres fins) et 63(1) (la zone de jeux extérieure doit comporter deux types de surfaces ou plus), lorsqu'un plan de rechange :

- i. est présenté pour l'accès et l'utilisation de matériel et d'équipement de jeux extérieurs, y compris un calendrier d'utilisation;
  - ii. est présenté pour l'utilisation de structures et d'enceintes temporaires de zones de jeu extérieures existantes définissant clairement la zone de jeux extérieure qui sera utilisée par le programme de prématernelle;
  - iii. est présenté pour les rénovations nécessaires qui doivent être effectuées afin que le service de garde d'enfants soit conforme aux exigences des articles 39(2), 39(3) et 63(1) dans un délai déterminé par un gestionnaire;
  - iv. est approuvé par un gestionnaire.
6. Une dispense est valide jusqu'au moment où :
  - i. il y a une interruption de service (p. ex. dans le cas d'un service qui exercerait ses activités autrement qu'à titre de service de garde d'enfants);
  - ii. le service de garde d'enfants rénove la partie de l'établissement concernée par la dispense;
  - iii. le service de garde d'enfants déménage dans un autre établissement; et
  - iv. le gestionnaire en a déterminé en ce qui concerne les dispenses relatives à un programme de prématernelle.
7. Lorsqu'une garderie qui détient des dispenses autorisées connaît un changement de titulaire de permis :
  - i. si le nouveau titulaire de permis prévoit exploiter le service de garde d'enfants dans le même établissement et qu'il n'y a pas d'interruption de service, le nouveau titulaire de permis peut demander de maintenir la dispense, comme décrit dans la présente section du manuel des politiques et normes;
  - ii. si le nouveau titulaire de permis prévoit déménager le service de garde d'enfants dans un autre établissement ou s'il y a une interruption de service de plus de six mois, le nouveau titulaire de permis doit répondre aux exigences de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement.

## PROCÉDURES :

1. Une garderie qui demande une dispense concernant le bâtiment ou la zone de jeux extérieure doit demander une dispense par écrit au gestionnaire responsable de la supervision de ce service de garde d'enfants, en remplissant le formulaire de **demande de dispense relative au bâtiment et à la zone de jeux extérieure pour garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)); la demande doit comprendre les éléments suivants :
  - i. les données démographiques du service de garde d'enfants;



- ii. l'article du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) qui doit être dispensé;
  - iii. le motif de la dispense;
  - iv. les détails d'un plan de rechange précisant la façon dont le service de garde d'enfants respectera l'intention de l'article dispensé du règlement.
2. Un formulaire de **demande de dispense relative au bâtiment et à la zone de jeux extérieure pour garde d'enfants** (voir l'[annexe D](#)) doit être rempli pour chaque article dispensé du règlement.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.gov.nl.ca/education/departement/contact/> (anglais seulement)
- Formulaires  
[Annexe D](#)

## FOYERS FAMILIAUX : GÉNÉRALITÉS

---

<b>N° de la politique :</b>	ELCD-2017-P1
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	31 juillet 2017
<b>Date de révision :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Renvois aux politiques :</b>	ELCD-2017-D2; ELCD-2017-D3; ELCD-2017-K13
<b>Références législatives :</b>	CCA : art. 8 CCR : art. 2; art. 5; art. 15; art. 26; art. 42; art. 67; art. 68; art. 69; art. 71; art. 72; art. 73

---

### OBJECTIF :

Décrire les exigences générales relatives aux fournisseurs de services de garde d'enfants qui exploitent un service de garde d'enfants dans un foyer familial en vertu d'un permis de service de garde ou d'un certificat d'agrément.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un fournisseur de services de garde d'enfants ne peut pas exploiter un service de garde d'enfants à moins :
  - i. d'être exempté de l'exigence de détenir un permis de garde d'enfants, comme énoncé à la section [ELCD-2017-D3](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. de détenir un permis de service de garde valide pour ce service de garde d'enfants;
  - iii. qu'un fournisseur de services de garde d'enfants affilié ne détienne un certificat d'agrément délivré par une agence dont l'agent est titulaire d'un permis d'agence valide.
2. Dans un service de garde d'enfants exploité dans un foyer familial, un administrateur est la personne désignée selon l'article 69 du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants).
3. Le demandeur d'un permis de service de garde ou d'un certificat d'agrément pour exploiter un service de garde d'enfants dans un foyer familial doit être l'administrateur de ce service.

4. L'administrateur d'un service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans un foyer familial doit :
  - i. être un éducateur responsable des enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
  - ii. vivre dans le foyer familial;
  - iii. détenir au moins une certification de niveau stagiaire en garde d'enfants offerte dans un foyer familial;
  - iv. détenir au moins une certification de niveau I lorsque tous les enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants sont dans le groupe d'âge des nourrissons.
5. La superficie des zones d'un foyer familial utilisées pour le service de garde d'enfants énoncées dans les plans de l'établissement, comme l'exige l'article 4 du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) et comme décrit à la section [ELCD-2017-D2](#) du manuel des politiques et normes, doit être d'au moins 3,3 mètres carrés multipliés par le nombre maximal d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants au même moment.
6. L'espace occupé par les salles de bain et les zones administratives ne doit pas être compris dans le calcul de la superficie indiqué ci-dessus.
7. Une ou plusieurs trousse de premiers soins doivent être disponibles dans le foyer familial. L'administrateur doit s'assurer qu'une trousse de premiers soins est toujours emportée lorsque les enfants quittent l'établissement ou qu'ils utilisent la zone de jeux extérieure. Les normes provinciales concernant le contenu des trousse de premiers soins suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.
8. Un foyer familial peut utiliser une zone publique comme zone extérieure. Les exigences relatives aux zones de jeux et aux structures extérieures sont énoncées à la section [ELCD-2017-K13](#) du manuel des politiques et normes.
9. Les trotteurs, les sauteurs et les pataugeoires ne doivent pas être utilisés par les enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants en milieu familial. Cela s'applique aux nourrissons, aux tout-petits et aux enfants d'âge préscolaire de l'administrateur qui sont comptés dans le nombre d'enfants présents ainsi qu'aux enfants d'âge scolaire de l'administrateur qui ne sont pas comptés dans le nombre d'enfants présents.
10. Un administrateur de service de garde d'enfants doit s'assurer que l'établissement et le service de garde d'enfants offrent un environnement sain, sécuritaire et adapté au développement de l'enfant, ce qui implique de s'assurer :
  - i. que les enfants ont accès aux pièces dans le foyer familial nécessaires pour jouer, manger, dormir et aller à la toilette (ces pièces doivent disposer d'un éclairage naturel et de fenêtres qui permettent aux enfants de voir à l'extérieur);

- ii. que des zones sont disponibles pour les autres résidents du foyer familial à l'écart des activités du service de garde d'enfants;
  - iii. que les salles de bain ont une zone de rangement pour les produits de toilette des enfants, si possible;
  - iv. que les marches ou les plateformes utilisées pour aider les enfants à atteindre des zones difficiles d'accès qui ne sont pas adaptées à leur taille respectent les normes provinciales (les normes provinciales en matière de marches ou de plateformes suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. Les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
  - v. que les enfants ne sont pas autorisés à dormir dans les chaises hautes, les sièges d'auto ou les poussettes;
  - vi. que lorsque des barrières de sécurité pour enfants sont utilisées, elles respectent les normes provinciales (les normes provinciales en matière de barrières de sécurité suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.);
  - vii. que les éléments suivants sont hors de la portée des enfants qui jouent dans la zone de jeux extérieure du foyer familial :
    - a. les étangs,
    - b. les plantes toxiques (une feuille-ressource sur les plantes toxiques se trouve à l'[annexe G](#)),
    - c. les poubelles,
    - d. les barbecues, de même que les combustibles liquides et le charbon de bois,
    - e. les tondeuses à gazon et les souffleuses à neige,
    - f. les outils de jardinage et de construction,
    - g. les garages et les remises,
    - h. les cordes à linge.
11. Un administrateur de service de garde d'enfants qui exerce ses activités dans un foyer familial doit s'assurer que les munitions et les armes à feu sont :
- i. manipulées et rangées dans les zones interdites aux enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
  - ii. rangées séparément dans un endroit fermé à clé et inaccessible aux enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.

12. Lorsque plus d'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans un bâtiment ou un logement, chaque service de garde d'enfants doit répondre aux exigences du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) comme s'il était le seul à être exploité dans le bâtiment ou le logement.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.  
<http://www.servicenl.gov.nl.ca/>
- Feuille-ressource sur les plantes toxiques  
[Annexe G](#)

## FOYERS FAMILIAUX : RATIO PERSONNEL-ENFANTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-P2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-J1 à J4

**Références législatives :** CCR : art. 68; art. 69; art. 70

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives aux ratios personnel-enfants pour les fournisseurs de services de garde d'enfants qui exercent leurs activités dans un foyer familial en vertu d'un permis de service de garde et pour les fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés qui exercent leurs activités dans un foyer familial en vertu d'un certificat d'agrément délivré par une agence.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Le nombre d'enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants dans un foyer familial au même moment doit être déterminé après avoir examiné :
  - i. l'âge des enfants;
  - ii. les besoins des enfants;
  - iii. la configuration physique du foyer familial;
  - iv. le programme du service de garde d'enfants;
  - v. le nombre d'**ordonnances de violation** ou d'ordonnances de non-conformité émises précédemment concernant l'administrateur, le service de garde d'enfants ou l'établissement et les motifs de celles-ci.
2. En ce qui concerne l'âge des enfants :
  - i. un nombre maximal de trois enfants peuvent fréquenter un service de garde d'enfants exploité dans un foyer familial au même moment lorsque tous ces enfants sont dans le groupe d'âge des nourrissons (de la naissance à deux ans);

- ii. un nombre maximal de cinq enfants peuvent fréquenter un service de garde d'enfants exploité dans un foyer familial au même moment lorsque deux de ces enfants sont dans le groupe d'âge des nourrissons (de la naissance à deux ans) et que trois de ces enfants sont dans le groupe d'âge des tout-petits (d'un an et six mois à trois ans);
  - iii. un nombre maximal de six enfants peuvent fréquenter un service de garde d'enfants exploité dans un foyer familial au même moment lorsque deux de ces enfants sont dans le groupe d'âge des nourrissons (de la naissance à deux ans) et qu'au maximum deux de ces enfants sont dans le groupe d'âge des tout-petits (d'un an et six mois à trois ans);
  - iv. un nombre maximal de sept enfants peuvent fréquenter un service de garde d'enfants exploité dans un foyer familial au même moment lorsqu'aucun de ces enfants n'est dans le groupe d'âge des nourrissons (de la naissance à deux ans) ou dans le groupe d'âge des tout-petits (d'un an et six mois à trois ans);
  - v. les enfants du fournisseur de services de garde d'enfants qui sont dans les groupes d'âge des nourrissons (de la naissance à deux ans), des tout-petits (d'un an et six mois à trois ans) et des enfants d'âge préscolaire (de deux ans et neuf mois à cinq ans et neuf mois qui ne fréquentent pas encore l'école) doivent être comptés dans le nombre d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants;
  - vi. lorsque les enfants du fournisseur de services de garde d'enfants qui sont dans les groupes d'âge des nourrissons (de la naissance à deux ans), des tout-petits (d'un an et six mois à trois ans) et des enfants d'âge préscolaire (de deux ans et neuf mois à cinq ans et neuf mois et qui ne fréquentent pas encore l'école) fréquentent un service de garde pour enfants à l'extérieur du foyer familial, il n'est pas nécessaire que les enfants soient comptés dans le nombre d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants dans les cas où :
    - a. un plan de rechange pour la garde d'enfants du fournisseur de services de garde d'enfants est présenté;
    - b. le plan est approuvé par un gestionnaire ou une agence.
  - vii. lorsque les enfants du fournisseur de services de garde d'enfants comprennent plus de deux enfants d'âge scolaire (de quatre ans et neuf mois à treize ans), jusqu'à deux de ces enfants peuvent ne pas être comptés dans le nombre d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.
3. Une fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs se trouve à l'[annexe A](#).
4. En ce qui concerne les besoins des enfants :

- i. la capacité de l'administrateur ou de l'éducateur à répondre efficacement aux besoins développementaux des enfants inscrits au service de garde d'enfants sera prise en considération au moment de déterminer le nombre total d'enfants inscrits;
  - ii. les aptitudes, les compétences et l'expérience de l'administrateur ou de l'éducateur en matière de développement de l'enfant et de l'utilisation de pratiques d'inclusion seront prises en considération;
  - iii. les proportions naturelles d'enfants ayant des besoins particuliers, la pleine participation et la fréquentation du service de garde d'enfants seront aussi considérées;
  - iv. les répercussions des besoins particuliers des enfants sur la mise en œuvre du programme et la santé, la sécurité et la supervision seront également considérées.
5. En ce qui concerne la configuration physique du foyer familial :
  - i. la superficie des zones du foyer familial utilisées pour le service de garde d'enfants doit être d'au moins 3,3 mètres carrés multipliés par le nombre maximal d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants au même moment;
  - ii. l'espace occupé par les salles de bain et les zones administratives ne doit pas être compris dans le calcul de la superficie;
  - iii. le nombre de meubles, la disposition des pièces, l'espace de jeu disponible et l'âge et les habiletés développementales des enfants doivent être pris en compte.
6. En ce qui concerne le programme offert dans un service de garde d'enfants exploité dans un foyer familial, la capacité de l'administrateur à respecter et à mettre en œuvre les exigences du programme énoncées aux sections [ELCD-2017-J1](#) à [J4](#) du manuel des politiques et normes doit être prise en compte.
7. En ce qui concerne le nombre d'**ordonnances de violation** ou d'ordonnances de non-conformité émises précédemment par rapport à l'administrateur, au service de garde d'enfants ou à l'établissement et les motifs de celles-ci, tout risque possible ou immédiat pour les enfants ou toute non-conformité future à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) ou à son règlement doivent être considérés.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs  
[Annexe A](#)



## FOYERS FAMILIAUX : DOSSIERS DES RÉSIDENTS

**N° de la politique :** ELCD-2017-P3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-F1; ELCD-2017-I1; ELCD-2017-L4

**Références législatives :** CCR : art. 74

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives au dossier de chaque personne qui vit dans le foyer familial des fournisseurs de services de garde d'enfants qui exercent leurs activités en vertu d'un permis de service de garde et des fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés qui exercent leurs activités en vertu d'un certificat d'agrément délivré par une agence.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. L'administrateur doit garder les documents suivants pour chaque personne âgée de 18 ans et plus qui vit dans le foyer familial à titre de résidence principale, soit une copie :
  - i. d'une attestation de vérification de casier judiciaire ou d'un certificat d'enquête de casier judiciaire, comme énoncé à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, comme énoncé à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes;
  - iii. d'un certificat de secourisme, lorsque cette personne détient un certificat de secourisme, comme énoncé à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes;
  - iv. du dossier d'immunisation, comme énoncé à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes.
2. Les dossiers des enfants de l'administrateur qui vivent dans le foyer familial à titre de résidence principale et qui fréquentent le service de garde d'enfants doivent répondre aux

exigences des dossiers individuels des enfants énoncées à la section [ELCD-2017-L4](#) du manuel des politiques et normes.

3. La résidence principale d'une personne est le logement où elle vit habituellement, généralement l'adresse indiquée sur ses pièces d'identité, comme un permis de conduire. Une personne ne peut avoir qu'une seule résidence principale à la fois.
4. Les dossiers des résidents doivent être conservés, comme énoncé à la section [ELCD-2017-L1](#) du manuel des politiques et normes.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

## AGENCES : GÉNÉRALITÉS

**N° de la politique :** ELCD-2017-Q1

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-D2; ELCD-2017-Q2

**Références législatives :** CCA : art. 8; art. 9; art. 10

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à l'obtention d'un permis d'agence et à l'octroi de certificats d'agrément aux fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés par les agences.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un agent doit détenir un permis valide avant d'exercer ses activités et de délivrer des certificats d'agrément à des fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés.
2. Un fournisseur de services de garde d'enfants ne peut pas exploiter un service de garde d'enfants à moins :
  - i. de détenir un permis de service de garde valide pour ce service de garde d'enfants;
  - ii. d'être exempté de l'exigence de détenir un permis de garde d'enfants;
  - iii. d'être approuvé par une agence dont l'agent est titulaire d'un permis d'agence valide.
3. Une agence doit :
  - i. approuver les fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés conformément aux dispositions de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement qui s'appliquent aux demandes de permis de service de garde pour exploiter un service de garde d'enfants en milieu familial;
  - ii. superviser les fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés qu'elle approuve, ainsi que les services de garde d'enfants exploités par ces fournisseurs affiliés, afin d'assurer leur conformité aux dispositions de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement qui s'appliquent aux fournisseurs de services de garde

- d'enfants affiliés et aux titulaires de permis autorisés à exploiter un service de garde d'enfants dans leur foyer;
- iii. fournir son soutien aux fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés qu'elle approuve;
  - iv. nommer des superviseurs qui doivent exercer les pouvoirs et les fonctions qui leur sont conférés ou imposés en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement, comme décrits à la section [ELCD-2017-Q2](#) du manuel des politiques et normes.
4. Lorsqu'une agence approuve un fournisseur de services de garde d'enfants affilié, elle doit délivrer un certificat d'agrément à ce fournisseur affilié. Un certificat d'agrément doit comprendre, sans s'y limiter :
- i. le nom de l'agence délivrant le certificat d'agrément;
  - ii. le nom du fournisseur de services de garde d'enfants affilié;
  - iii. le nom du service de garde d'enfants autorisé à exercer ses activités en vertu d'un certificat d'agrément, le cas échéant;
  - iv. l'adresse municipale de l'établissement dans lequel le service de garde d'enfants exerce ses activités;
  - v. le nombre maximal d'enfants, et leurs groupes d'âge, qui peuvent fréquenter le service de garde d'enfants au même moment;
  - vi. les dates d'entrée en vigueur et d'échéance du certificat d'agrément;
  - vii. toute condition qui doit être appliquée ou jointe au certificat.

## PROCÉDURES :

1. Un demandeur souhaitant exploiter une agence doit soumettre une demande par écrit à un gestionnaire en vue d'obtenir un permis d'agence en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants), comme décrit à la section [ELCD-2017-D2](#) du manuel des politiques et normes.
2. Un demandeur souhaitant exploiter un service de garde d'enfants affilié doit remplir et soumettre les documents exigés par l'agence titulaire d'un permis de garde d'enfants.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)

## AGENCES : SUPERVISEURS

**N° de la politique :** ELCD-2017-Q2

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-H1 à H3

**Références législatives :** CCA : art. 9  
CCR : art. 6; art. 75; art. 76

### OBJECTIF :

Décrire les compétences et les exigences attendues d'un superviseur d'agence.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un superviseur est une personne désignée par une agence en application de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) pour exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui sont conférés ou imposés en vertu de la loi.
2. Une agence doit s'assurer que les fonctions, l'orientation, la supervision et l'évaluation des superviseurs sont énoncées dans la description des politiques et procédures de l'agence, qui doivent être fournies avec toute demande de nouveau permis ou de renouvellement de permis d'agence.
3. Une personne ne peut occuper le poste de superviseur que si elle satisfait à l'ensemble des exigences suivantes :
  - i. la personne est titulaire au minimum d'une certification de niveau II (les exigences relatives aux certifications sont décrites aux sections [ELCD-2017-H1](#) à [H3](#) du manuel des politiques et normes);
  - ii. la personne a au moins deux ans d'expérience dans un service de garde d'enfants en milieu familial en tant que fournisseur de services de garde d'enfants titulaire d'un permis de service de garde valide ou d'un certificat d'agrément valide;
  - iii. la personne détient une attestation de vérification de casier judiciaire ou un certificat d'enquête de casier judiciaire et une preuve de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables datant de trois ans ou moins et jugés

- satisfaisants par l'agent (ces documents doivent être obtenus auprès de la Force constabulaire royale de Terre-Neuve (RNC) ou de la Gendarmerie royale du Canada [GRC] dans la province ou le territoire où réside la personne. Les sites Web de ces organisations se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes);
- iv. la personne est titulaire d'un certificat de secourisme provenant d'une organisation approuvée par le ministre et datant de trois ans ou moins;
  - v. la personne a fourni une copie de son dossier d'immunisation à jour;
  - vi. les documents énumérés ci-dessus sont conservés par un agent dans un dossier, à l'établissement.
4. Une agence doit s'assurer qu'un superviseur visite chaque fournisseur de services de garde d'enfants affilié et chaque établissement dans lequel le service de garde d'enfants de ce fournisseur affilié exerce ses activités au moins une fois par mois, afin d'assurer leur conformité à la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et à son règlement.
  5. Les superviseurs doivent produire un rapport écrit pour chaque visite de fournisseur de services de garde d'enfants affilié, de service de garde d'enfants exploité par un fournisseur affilié et de foyer familial.
  6. Le rapport doit être transmis au fournisseur de services de garde d'enfants affilié, ainsi qu'à l'agent.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Force constabulaire royale de Terre-Neuve (RNC)  
<http://www.rnc.gov.nl.ca/services/CertificateConduct.html> (anglais seulement)
- Gendarmerie royale du Canada  
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-de-casier-judiciaire-et-verification-des-antecedents-en-vue-dun-travail-aupres-de>

## AGENCES : DOSSIERS À CONSERVER

**N° de la politique :** ELCD-2017-Q3

**Date d'entrée en vigueur :** 31 juillet 2017

**Date de révision :**

**Renvois aux politiques :** ELCD-2017-F1; ELCD-2017-I1; ELCD-2017-L1; ELCD-2017-Q2

**Références législatives :** CCR : art. 75; art. 77; art. 78

### OBJECTIF :

Décrire les dossiers qui doivent être conservés par une agence.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Un agent doit conserver un dossier à son établissement pour chaque fournisseur de services de garde d'enfants affilié, superviseur, employé, étudiant et bénévole qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités de l'agence, ou qui est en contact avec les enfants inscrits à un service de garde d'enfants approuvé par l'agence ou qui a accès aux dossiers de ces enfants. Cela comprend les dossiers de fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés qui contiennent des renseignements qui pourraient également se trouver dans les dossiers de ces enfants.
2. Les dossiers énoncés à l'article 1 de la présente section du manuel des politiques et normes doivent être conservés dans un endroit fermé à clé et demeurer confidentiels, comme énoncé à la section [ELCD-2017-F1](#) du manuel des politiques et normes.
3. Les documents à conserver dans les dossiers des superviseurs sont décrits à la section [ELCD-2017-Q2](#) du manuel des politiques et normes.
4. Un agent doit conserver, à son établissement, les renseignements et les documents suivants concernant chaque service de garde d'enfants exploité par un fournisseur de services de garde d'enfants affilié :
  - i. les coordonnées de l'administrateur;
  - ii. une copie de la certification de l'administrateur datant de trois ans ou moins;

- 
- iii. une attestation de vérification de casier judiciaire ou un certificat d'enquête de casier judiciaire et une preuve de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pour l'administrateur, datant de trois ans ou moins et jugés satisfaisants par l'agent (les exigences relatives à ces documents sont décrites à la section [ELCD-2017-11](#) du manuel des politiques et normes);
  - iv. une copie du certificat de secourisme de l'administrateur, datant de trois ans ou moins (les exigences relatives aux certificats de secourisme sont décrites à la section [ELCD-2017-11](#) du manuel des politiques et normes);
  - v. une copie du dossier d'immunisation à jour de l'administrateur (les exigences relatives aux dossiers d'immunisation sont décrites à la section [ELCD-2017-11](#) du manuel des politiques et normes);
  - vi. les coordonnées des parents des enfants inscrits au service de garde d'enfants;
  - vii. la demande de certificat d'agrément du fournisseur de services de garde d'enfants affilié et tout autre document fourni lors du processus de demande;
  - viii. une copie du certificat d'agrément délivré par l'agence;
  - ix. une copie de tous les rapports d'inspection concernant le service de garde d'enfants, son établissement ou le fournisseur de services de garde d'enfants;
  - x. une copie des autorisations provinciales et municipales requises pour exploiter le service de garde d'enfants;
  - xi. une copie d'une preuve d'assurance commerciale et, lorsque nécessaire, d'assurance automobile;
  - xii. les rapports produits par les superviseurs;
  - xiii. une copie des ordonnances de non-conformité rendues par l'agence contre le service de garde d'enfants exploité par le fournisseur de services de garde d'enfants affilié.
5. Une personne qui est un employé, un étudiant ou un bénévole d'une agence ou qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités d'une agence, et qui a accès aux dossiers des enfants (y compris aux dossiers de fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés qui contiennent des renseignements qui pourraient également se trouver dans les dossiers des enfants) qui fréquentent un service de garde d'enfants exploité par un fournisseur de services de garde d'enfants affilié à l'agence doit avoir dans son dossier d'agence :
- i. une attestation de vérification de casier judiciaire ou un certificat d'enquête de casier judiciaire datant de trois ans ou moins et jugé satisfaisant par l'agent;
  - ii. une preuve de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables datant de trois ans ou moins et jugée satisfaisante par l'agent (les exigences relatives à ces documents sont décrites à la section [ELCD-2017-11](#) du manuel des politiques et normes).



6. En plus de l'article 5 ci-dessus, une personne qui est un employé, un étudiant ou un bénévole d'une agence ou qui offre son aide ou des services dans le cadre des activités d'une agence, et qui est en contact avec les enfants qui fréquentent un service de garde d'enfants exploité par un fournisseur de services de garde d'enfants affilié à l'agence doit avoir, dans son dossier d'agence, une copie :
  - i. de son certificat de secourisme datant de trois ans ou moins. Les exigences relatives aux certificats de secourisme sont décrites à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes;
  - ii. de son dossier d'immunisation à jour. Les exigences relatives aux dossiers d'immunisation sont décrites à la section [ELCD-2017-I1](#) du manuel des politiques et normes.
7. Une agence peut indiquer les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités de l'agence qui n'ont pas accès aux enfants ou à leur dossier en remplissant une **entente prévenant les contacts et l'accès** (voir l'[annexe D](#)).
8. Les dossiers d'une agence doivent être conservés, comme énoncé à la section [ELCD-2017-L1](#) du manuel des politiques et normes.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Formulaires  
[Annexe D](#)

## AGENCES : AVIS AUX PARENTS ET AUX GESTIONNAIRES

N° de la politique : ELCD-2017-Q4

Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017

Date de révision :

Renvois à la politique : ELCD-2017-F2

Références législatives : CCR : art. 79

### OBJECTIF :

Décrire les cas dans lesquels l'agence doit fournir un avis aux parents ou aux gestionnaires.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une agence doit aviser, par écrit, ses fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés ainsi que les parents de chacun des enfants inscrits aux services de garde d'enfants exploités par ses fournisseurs affiliés lorsque :
  - i. l'agence est fermée ou prévoit l'être lors de ses heures d'ouverture normales, ce qui comprend les fermetures lors de jours fériés ainsi que la dissolution ou la fermeture permanente de l'agence. Dans les cas où l'agence est fermée lors de ses heures d'ouverture normales ou lors de jours fériés, un avis doit être transmis aux parents par l'entremise des fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés. Les parents doivent être avisés de toute fermeture deux semaines à l'avance. Lorsque la fermeture ou la dissolution de l'agence est inattendue, un avis doit être transmis aux fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés et aux parents immédiatement à la fermeture de l'agence, par l'entremise des médias et des sites Web locaux, lorsque possible, et un avis écrit doit être fourni dans les 24 heures suivant la fermeture;
  - ii. le permis de l'agence est suspendu, révoqué ou vient à échéance; l'avis doit présenter les détails de la suspension, de la révocation ou de l'échéance du permis (l'avis doit être transmis dans les 24 heures suivant la suspension, la révocation ou l'échéance);
  - iii. le permis a été modifié ou renouvelé, ou qu'une **ordonnance de violation** a été rendue contre l'agence. Cet avis peut être considéré comme transmis lorsque le permis ou l'**ordonnance de violation** sont affichés conformément à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes.

2. Une agence doit aviser, par écrit, les parents de chacun des enfants inscrits à un service de garde d'enfants exploité par un fournisseur de services de garde d'enfants affilié à l'agence quand :
  - i. le certificat d'agrément de ce fournisseur de services de garde d'enfants affilié est révoqué, suspendu ou vient à échéance; cet avis doit présenter les détails de la révocation, de la suspension ou de l'échéance;
  - ii. le certificat d'agrément est renouvelé ou modifié (un avis est considéré comme transmis lorsque le certificat d'agrément est affiché conformément à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes);
  - iii. une ordonnance de non-conformité est rendue par l'agence contre ce fournisseur de services de garde d'enfants affilié ou son service de garde d'enfants (les parents doivent également être avisés de l'exigence relative à l'affichage des ordonnances de non-conformité dans les foyers familiaux. Un avis est considéré comme transmis lorsque l'ordonnance de non-conformité est affichée conformément à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes);
  - iv. une **ordonnance de violation** est rendue contre l'agence concernant ce fournisseur de services de garde d'enfants affilié ou son service de garde d'enfants. Un avis est considéré comme transmis lorsque l'**ordonnance de violation** est affichée conformément à la section [ELCD-2017-F2](#) du manuel des politiques et normes.
3. Un agent doit aviser un gestionnaire par écrit lorsque :
  - i. l'agence commence ou cesse la supervision d'un fournisseur de services de garde d'enfants affilié. Cela comprend les cas où un certificat d'agrément est délivré, renouvelé, suspendu, révoqué ou vient à échéance. Les avis doivent être présentés mensuellement au gestionnaire du bureau régional responsable de la supervision de l'agence. Les coordonnées du bureau régional se trouvent dans les documents de référence de la présente section du manuel des politiques et normes;
  - ii. l'agence ferme ses portes de façon permanente ou prévoit le faire. Un avis doit être transmis au moins 90 jours avant la fermeture.

## PROCÉDURES :

S.O.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

- Ministère de l'Éducation  
<http://www.ed.gov.nl.ca/edu/departement/contact.html> (anglais seulement)

## AGENCES : ASSURANCE

N° de la politique : ELCD-2017-Q5  
Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2017  
Date de révision :  
Renvois à la politique : ELCD-2017-17  
Références législatives : CCR : art. 6; art. 80

### OBJECTIF :

Décrire les exigences relatives à l'assurance d'une agence.

### POLITIQUES ET NORMES :

1. Une assurance responsabilité civile générale des entreprises d'au moins deux millions de dollars doit être contractée à l'égard des activités d'une agence.
2. Une preuve d'assurance d'une compagnie d'assurance ou une lettre provenant d'une compagnie d'assurance montrant son intention de fournir une assurance doit être remise au gestionnaire dans le cadre d'une demande de nouveau permis ou de renouvellement de permis.
3. Lorsqu'une lettre d'intention est fournie, l'attestation d'assurance doit être remise au gestionnaire dans les 30 jours suivant l'obtention du permis d'agence.
4. Une preuve du renouvellement de l'assurance provenant de la compagnie d'assurance doit être remise au gestionnaire à l'échéance. Lorsque la preuve consiste en une lettre de la compagnie d'assurance, l'attestation d'assurance doit être remise au gestionnaire dans les 30 jours suivant le renouvellement.
5. La police d'assurance de l'agence doit indiquer le nom de l'agence, son adresse, le montant de l'assurance et la date d'échéance.
6. L'attestation d'assurance doit inclure (comme indiqué ci-dessous) le Roi à titre d'assuré additionnel :

***[Traduction] « En cas d'avenants, de renouvellement ou d'annulation, un avis doit être transmis au directeur provincial de la division de l'apprentissage et***

***du développement de la petite enfance, case postale 8700, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4J6. Sa Majesté le Roi du chef de Terre-Neuve-et-Labrador représenté par le ministre du ministère de l'Éducation doit être inclus à titre d'assuré additionnel à l'égard des activités de (nom de l'agence). »***

7. Lorsqu'une police d'assurance est modifiée par un avenant, qu'elle est renouvelée ou annulée, un avis doit être transmis au directeur provincial, comme mentionné ci-dessus.
8. Lorsqu'une agence change de fournisseurs d'assurance, un avis du changement doit être transmis au directeur provincial de la part d'une compagnie d'assurance à la date de la modification. La nouvelle attestation d'assurance doit être remise dans un délai de 30 jours après la date d'entrée en vigueur de l'assurance.
9. Lorsqu'une agence change de fournisseurs d'assurance, un avis du changement doit être transmis au gestionnaire de la part d'une compagnie d'assurance à la date de la modification. La nouvelle attestation d'assurance doit être remise dans un délai de 30 jours après la date d'entrée en vigueur de l'assurance.
10. Lorsqu'une agence n'a pas d'assurance ou laisse la police d'assurance venir à échéance, l'agence doit cesser d'exercer ses activités immédiatement jusqu'à ce que la preuve d'assurance soit remise au gestionnaire.
11. L'agence peut contracter une assurance pour son conseil d'administration, en plus de l'assurance pour l'agence.
12. Une agence doit s'assurer que les fournisseurs de services de garde d'enfants affiliés qu'elle approuve et supervise adhèrent à la police d'assurance décrite à la section [ELCD-2017-17](#) du manuel des politiques et normes.

## **PROCÉDURES :**

S.O.

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

(Sites Web applicables, directives, formulaires pertinents, etc. Des articles de la loi peuvent également être répertoriés ici, au besoin.)

# **ANNEXE A**

**Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la  
taille des groupes et la certification des éducateurs**

## Fiche de renseignements sur les groupes d'âge, le ratio personnel-enfants, la taille des groupes et la certification des éducateurs

Groupe d'âge	Paragraphe du règlement	Description
Nourrissons	2(k)	De la naissance à deux ans
Tout-petits	2(q)	D'un an et six mois à trois ans
Enfants d'âge préscolaire	2(p)	De deux ans et neuf mois à cinq ans et neuf mois qui ne fréquentent pas encore l'école
Enfants d'âge prématernelle	2(o.1)	De trois ans et huit mois à cinq ans et neuf mois et participant à un programme de prématernelle
Enfants d'âge scolaire	2(p.2)	De quatre ans et huit mois à 13 ans et fréquentant une école

### Garderie

Groupe d'âge de la classe	Ratio personnel-enfants	Taille maximale du groupe	Dérogation	Certification minimale de l'éducateur requise
Nourrissons	1:3	6		<b>Niveau I – classification de groupe d'âge des nourrissons</b> <b>Aucune certification de niveau stagiaire n'est autorisée pour les éducateurs qui travaillent avec ce groupe d'âge.</b>
Nourrissons et tout-petits	1:3	6	* Aucun enfant n'est âgé d'un an ou moins  Maximum de trois enfants âgés de deux ans ou moins	<b>Niveau I – classification de groupes d'âge des nourrissons et des enfants d'âge préscolaire</b> Lorsqu'un ou plusieurs enfants dans la classe sont âgés de deux ans ou moins, un éducateur doit détenir la certification de niveau I – classification de groupe d'âge des nourrissons, en plus du niveau I – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire.  Lorsque la taille du groupe dépasse trois enfants, le deuxième éducateur peut détenir une certification de niveau stagiaire – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire.
Tout-petits	1:5	10		<b>Niveau I – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire</b> Lorsqu'un ou plusieurs enfants dans la classe sont âgés de deux ans ou moins, un éducateur doit détenir la certification de niveau I – classification de groupe d'âge des nourrissons, en plus du niveau I – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire. Lorsque plus de trois enfants sont âgés de deux ans ou moins, le deuxième éducateur doit détenir une certification de niveau I.

				Le deuxième éducateur peut détenir une certification de niveau stagiaire – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire lorsque la taille du groupe dépasse cinq enfants et qu'un maximum de trois enfants sont âgés de deux ans ou moins.
<b>Tout-petits et enfants d'âge préscolaire</b>	1:7	14	Aucun enfant n'est âgé de deux ans ou moins  Maximum de cinq enfants âgés de trois ans ou moins	<b>Niveau I – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire</b>  Lorsque la taille du groupe dépasse sept enfants, le deuxième éducateur peut détenir une certification de niveau stagiaire – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire.
<b>Enfants d'âge préscolaire</b>	1:8	16		<b>Niveau I – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire</b>  Lorsque la taille du groupe dépasse huit enfants, le deuxième éducateur peut détenir une certification de niveau stagiaire – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire.
<b>Enfants d'âge préscolaire et scolaire</b>	1:8	16	Aucun enfant n'est âgé de trois ans ou moins  Aucun enfant n'est âgé de 7 ans ou plus	<b>Niveau I – classification de groupes d'âge des enfants d'âge préscolaire et scolaire</b>  Lorsque la taille du groupe dépasse huit enfants, le deuxième éducateur peut détenir une certification de niveau stagiaire – classification de groupes d'âge des enfants d'âge préscolaire et scolaire.
<b>Enfants d'âge prématernelle</b>	1:10	20		<b>Niveau III – classification de groupe d'âge des enfants d'âge prématernelle</b>  Lorsque la taille du groupe dépasse dix enfants, le deuxième éducateur peut détenir une certification de niveau stagiaire – classification de groupe d'âge des enfants d'âge préscolaire et prématernelle.
<b>Enfants d'âge scolaire</b>	1:15	30		<b>Niveau I – classification de groupe d'âge des enfants d'âge scolaire</b>  Lorsque la taille du groupe dépasse quinze enfants, le deuxième éducateur peut détenir une certification de niveau stagiaire – classification de groupe d'âge des enfants d'âge scolaire.

\* Cette dérogation ne s'applique pas lorsque le service de garde d'enfants est exploité dans une école en vertu de la *Schools Act, 1997* (loi sur les écoles de 1997) et est destiné aux enfants de personnes qui sont inscrites à cette école et qui la fréquentent – paragraphe 53(9) du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants).



**Foyer familial**

Groupe d'âge	Taille maximale du groupe	Conditions	Autres exigences
<b>Nourrissons</b>	3	Tous les enfants sont des nourrissons	<p><b>Niveau I – classification de groupe d'âge des nourrissons pour un service de garde d'enfants en milieu familial</b></p> <p>Les enfants du fournisseur de services de garde d'enfants qui sont dans les groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire comptent dans le nombre d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants, sauf si les enfants du fournisseur fréquentent un service de garde d'enfants à l'extérieur du foyer familial et qu'un plan de rechange pour la garde d'enfants est présenté et approuvé par un gestionnaire ou une agence.</p> <p>Un maximum de deux enfants du fournisseur de services de garde d'enfants qui sont dans le groupe d'âge des enfants d'âge scolaire ne compte pas dans le nombre d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.</p>
<b>Nourrissons à enfants d'âge scolaire</b>	5	Maximum de deux nourrissons et de trois tout-petits	<p><b>Tout niveau – pour un service de garde d'enfants en milieu familial</b></p> <p>Les enfants du fournisseur de services de garde d'enfants qui sont dans les groupes d'âge des nourrissons, des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire comptent dans le nombre d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants, sauf si les enfants du fournisseur fréquentent un service de garde d'enfants à l'extérieur du foyer familial et qu'un plan de rechange pour la garde d'enfants est présenté et approuvé par un gestionnaire ou une agence.</p> <p>Un maximum de deux enfants du fournisseur de services de garde d'enfants qui sont dans le groupe d'âge des enfants d'âge scolaire ne compte pas dans le nombre d'enfants qui fréquentent le service de garde d'enfants.</p>
	6	Maximum de deux nourrissons et de deux tout-petits	
	7	Aucun nourrisson et un maximum de deux tout-petits	

**Références au règlement : alinéa 16(3)(a) et articles 53, 54 et 69**

## **ANNEXE B**

### **Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis de garde d'enfants en garderie ou en milieu familial**

## Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis de garde d'enfants en garderie ou en milieu familial

Les sections ELCD-2017-D1 et D2 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants énoncent les exigences générales et le processus de demande pour obtenir un permis de garde d'enfants. Voici une description des documents à soumettre dans le cadre d'une demande de permis de service de garde.

### Programme

- Le programme est le cadre détaillé du service offert et mis en place par le service de garde d'enfants qui comprend notamment la philosophie et les politiques du service, la planification quotidienne, les activités, ainsi que le matériel, l'ameublement et l'équipement fournis.
- Les exigences relatives au programme sont décrites aux sections ELCD-2017-J1 à J2 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- Une description du programme doit être présentée en remplissant le formulaire de **proposition de programme de garde d'enfants** qui se trouve à l'annexe D du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- La **proposition de programme de garde d'enfants** doit être préparée par l'administrateur désigné ou une personne qui possède les compétences pour être un administrateur et être signée par la personne qui a préparé la **proposition** et par le demandeur ou le titulaire de permis.
- Les horaires quotidiens et une liste détaillée des zones de jeux, des ressources, du matériel de jeu, de l'ameublement et de l'équipement doivent être fournis.
- Le programme proposé sera évalué et approuvé par un gestionnaire du Ministère avant la délivrance d'un permis.
- Tout problème relevé concernant la **proposition de programme de garde d'enfants** sera réglé avec le demandeur ou la personne qui a préparé la **proposition** avant l'approbation du programme.

### Plans de l'établissement

- Dans le cas d'un service de garde d'enfants en milieu familial, les plans de l'établissement doivent être dessinés à l'échelle et doivent montrer toutes les zones du foyer familial qui seront utilisées pour le service de garde d'enfants, y compris la zone de jeux et les structures extérieures. Les exigences relatives aux zones intérieures et extérieures des foyers familiaux sont énoncées aux sections ELCD-2017-K13 et ELCD-2017-P1 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- Dans le cas d'une garderie, les plans de l'établissement doivent être dessinés à l'échelle par un professionnel, soit :
  - être esquissés par un architecte ou un ingénieur;
  - comporter le timbre d'un architecte ou d'un ingénieur autorisé à pratiquer.
- Dans le cas d'une garderie, les plans de l'établissement doivent notamment montrer les zones suivantes :
  - l'emplacement des classes, des salles de bain, des zones de préparation et d'entreposage des aliments, de la zone administrative, de la zone d'entreposage général, de la salle technique, de la salle d'entretien et du local de chauffage. Les exigences relatives aux zones intérieures d'une garderie sont énoncées aux sections ELCD-2017-N1 à N4 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants;

- la zone de jeux extérieure et son emplacement par rapport à l'établissement, son aménagement, sa taille, les détails concernant les clôtures, les types de revêtements protecteurs et l'emplacement des installations fixes. Les exigences relatives à la zone de jeux et aux structures extérieures d'une garderie sont énoncées aux sections ELCD-2017-K13 et ELCD-2017-O1 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- Les plans de l'établissement comprenant la zone de jeux extérieure seront évalués pour s'assurer qu'ils respectent les exigences de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement. Tout problème relevé sera réglé avec le demandeur avant l'approbation des plans.
- Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. peut avoir des exigences supplémentaires relatives aux plans de l'établissement (zones intérieures et extérieures) et évaluera la conformité à la *Fire Protection Services Act* (loi sur les services de protection contre l'incendie) et à son règlement et à la *Food Premises Act* (loi sur les locaux destinés aux aliments) et à son règlement. Il est de la responsabilité du demandeur de communiquer avec Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. pour l'obtention et la soumission des formulaires de demande et des documents nécessaires conformément aux exigences de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.

### Approbation municipale et provinciale

- Une preuve d'approbation municipale et provinciale pour exploiter un service de garde d'enfants ou une lettre de la municipalité qui déclare que l'approbation municipale n'est pas nécessaire doit être fournie avant la délivrance d'un permis.
- L'approbation municipale comprend également le permis d'occuper de la municipalité où le service exerce ses activités, si le gestionnaire juge qu'il est nécessaire.

### Documents d'assurance

- Une preuve d'assurance doit être remise avant la délivrance d'un permis, comme énoncé à la section ELCD-2017-I7 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- Chaque service de garde d'enfants doit contracter une assurance responsabilité civile générale des entreprises d'au moins deux millions de dollars.
- Lorsqu'un service de garde d'enfants est en voie d'obtenir un nouveau permis et qu'une attestation d'assurance n'est pas disponible, une lettre provenant de la compagnie d'assurance montrant son intention de fournir une assurance est requise avant la délivrance d'un permis.
- L'attestation d'assurance doit inclure (comme indiqué ci-dessous) le Roi à titre d'assuré additionnel :

***[Traduction] « En cas d'avenants, de renouvellement ou d'annulation, un avis doit être transmis au directeur provincial de la division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance, case postale 8700, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4J6. Sa Majesté le Roi du chef de Terre-Neuve-et-Labrador représenté par le ministre du ministère de l'Éducation doit être inclus à titre d'assuré additionnel à l'égard des activités de (nom du service de garde d'enfants). »***

### Documents relatifs à la constitution en personne morale

- Lorsqu'un service de garde d'enfants est constitué en personne morale, une preuve de constitution en personne morale et un certificat de conformité à jour sont requis. Ces documents peuvent être obtenus sur le site Web de services en ligne du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador au <https://cado.eservices.gov.nl.ca/> (anglais seulement).

## Documents relatifs au personnel

- Les documents relatifs au personnel doivent être gardés à l'établissement, comme énoncé à la section ELCD-2017-11 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- Les documents relatifs au personnel à soumettre avant la délivrance d'un permis comprennent les documents suivants pour chaque administrateur :

### 1. Certification

- la certification est une évaluation des titres de compétences liés aux programmes d'éducation de la petite enfance. Les personnes qui occupent les postes d'administrateur ou d'éducateur dans un service de garde d'enfants réglementé doivent être titulaires d'une certification;
- une personne ne peut être considérée comme un éducateur ni comme un éducateur faisant partie du ratio personnel-enfants à moins d'être âgée de 18 ans ou plus et de détenir une certification :
  - pour le type d'établissement dans lequel le service de garde d'enfants exerce ses activités,
  - au niveau requis en vertu de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement,
  - pour le groupe d'âge des enfants dont elle est chargée en tant qu'éducateur; une copie de sa certification doit être dans son dossier du personnel;
- les exigences relatives à la certification sont décrites aux sections ELCD-2017-H1 à H3 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants;
- de plus amples renseignements concernant la certification et l'éducation de la petite enfance se trouvent sur le site Web de l'Association of Early Childhood Educators of Newfoundland and Labrador au <http://www.aecenl.ca> (anglais seulement);

### 2. Certificat de secourisme

- le certificat de secourisme doit provenir d'une organisation approuvée par le ministre. Une liste des fournisseurs de formation en secourisme approuvés se trouve sur le site Web de WorkplaceNL au : <https://ctr.bluedrop.io/#/first-aid-offerings> (anglais seulement);
- le certificat de secourisme doit comprendre le secourisme et la réanimation cardiorespiratoire (RCR) axés sur les enfants. Les administrateurs doivent avoir suivi un cours de secourisme général, d'une durée de deux jours. Les autres employés, les étudiants ou les bénévoles doivent avoir suivi au moins un cours en secourisme d'urgence, d'une durée d'une journée;
- un certificat de secourisme doit dater de moins de trois ans;

### 3. Dossier d'immunisation

- un dossier d'immunisation à jour peut être obtenu auprès d'un service de santé publique local dans la région où la personne réside ou résidait;
- le dossier peut être composé d'une photocopie du carnet de vaccination et doit comprendre les dates de vaccination et la signature de l'infirmière ou du médecin;

#### **4. Attestation de vérification de casier judiciaire ou certificat d'enquête de casier judiciaire et vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables**

- ces documents doivent être obtenus auprès de la Force constabulaire royale de Terre-Neuve (RNC) ou de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) dans la province ou le territoire où la personne réside;
- l'attestation de vérification de casier judiciaire ou le certificat d'enquête de casier judiciaire et la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doivent être datés de trois ans ou moins et être à la satisfaction du titulaire de permis qui exploite le service de garde d'enfants;
- les exigences relatives aux renseignements et aux documents de la Force constabulaire royale (RNC) et de la Gendarmerie royale du Canada sont accessibles sur le Web aux adresses suivantes : <https://www.rnc.gov.nl.ca/services/certificate-of-conduct/> (anglais seulement) et <https://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-casier-judiciaire>.

#### **Autres documents requis**

- Un menu type hebdomadaire élaboré comme énoncé à la section ELCD-2017-K11 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants. Un modèle pour les menus se trouve à l'annexe E.
- Dans le cas d'une garderie, un dessin détaillé du plan d'étage de chaque classe qui indique les zones de jeux mises à la disposition des enfants fréquentant le service de garde d'enfants, comme énoncé à la section ELCD-2017-J2 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants. Le plan doit comprendre notamment les étagères, les tables, les revêtements de plancher, les portes, les fenêtres, les murs et les installations fixes.
- Une **attestation des directeurs et des résidents** (voir l'annexe D) qui indique les directeurs actuels du service de garde d'enfants ou les résidents du foyer familial et qui comprend l'entente d'avertir le gestionnaire de tout changement concernant un directeur ou un résident.
- Une **entente sur le transport** (voir l'annexe D du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants) qui mentionne les intentions du service de garde d'enfants concernant l'offre de transport pour les enfants inscrits au service de garde d'enfants.
- Une **entente prévenant les contacts et l'accès** (voir l'annexe D du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants) qui indique les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités d'un service de garde d'enfants qui n'ont pas accès aux enfants ou à leur dossier.
- Les **inspections de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.** :
  - il est de la responsabilité du demandeur de communiquer avec Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. pour l'obtention et la soumission des formulaires de demande et des documents nécessaires conformément aux exigences de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.;
  - les inspecteurs de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. déterminent la capacité du service, la capacité de chaque classe dans le cas d'une garderie et la capacité de la zone de jeux extérieure;
  - les inspecteurs de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. effectuent une inspection en matière de sécurité incendie et de sécurité des personnes et remplissent un rapport d'inspection des établissements, comme énoncé à la section ELCD-2017-D2 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants;

- les coordonnées de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. se trouvent au <http://www.servicenl.gov.nl.ca/> (anglais seulement).
- Un plan d'urgence pour le remplacement des éducateurs, lorsqu'un seul éducateur est présent à l'établissement.
- Pour les **foyers familiaux** :  
Lorsqu'un service de garde d'enfants exerce ses activités dans un foyer familial, le demandeur doit être l'administrateur de ce foyer familial et fournir :
  - une preuve qu'il réside dans la maison où le service de garde d'enfants exerce ses activités;
  - son consentement, ainsi que le consentement de tous les résidents du foyer familial âgés de 16 ans ou plus, afin de permettre au gestionnaire d'accéder aux renseignements des ministères provinciaux, des agences, des conseils d'administration et des comités concernant son aptitude à prendre soin d'enfants ou à être en contact avec eux, en remplissant le formulaire de **demande de confirmation d'aptitude à la garde d'enfants pour les foyers familiaux** (voir l'annexe D).

## **ANNEXE B**

### **Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis d'agence**



## Normes relatives à la documentation accompagnant une demande de permis d'agence

Les sections ELCD-2017-D1 et D2 et ELCD-2017-Q1 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants énoncent les exigences générales et le processus de demande pour obtenir un permis d'agence. Voici une description des documents à soumettre dans le cadre d'une demande de permis d'agence.

### Services de l'agence

- Une description détaillée des politiques et des procédures de l'agence doit être présentée en remplissant le formulaire de **proposition de service d'agence de garde d'enfants** qui se trouve à l'annexe D du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- La **proposition de service d'agence de garde d'enfants** doit être préparée et signée par la personne qui l'a préparée et par le demandeur ou l'agent, si la demande n'a pas été effectuée par le demandeur ou l'agent.
- Les services proposés seront évalués par un gestionnaire du Ministère avant la délivrance d'un permis.
- Tout problème relevé concernant la **proposition de service d'agence de garde d'enfants** sera réglé avec le demandeur ou la personne qui a préparé la **proposition** avant son approbation.

### Approbation municipale et provinciale

- Une preuve d'approbation municipale et provinciale pour exploiter une agence ou une lettre de la municipalité qui déclare que l'approbation municipale n'est pas nécessaire doit être fournie avant la délivrance d'un permis.

### Documents d'assurance

- Une preuve d'assurance doit être remise avant la délivrance d'un permis, comme énoncé à la section ELCD-2017-Q5 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.
- Chaque agence doit contracter une assurance responsabilité civile générale des entreprises d'au moins deux millions de dollars.
- Une preuve d'assurance d'une compagnie d'assurance ou une lettre provenant d'une compagnie d'assurance montrant son intention de fournir une assurance doit être remise à un gestionnaire avant la délivrance d'un permis.
- L'attestation d'assurance doit inclure (comme indiqué ci-dessous) le Roi à titre d'assuré additionnel :

***[Traduction] « En cas d'avenants, de renouvellement ou d'annulation, un avis doit être transmis au directeur provincial de la division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance, case postale 8700, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4J6. Sa Majesté le Roi du chef de Terre-Neuve-et-Labrador représenté par le ministre du ministère de l'Éducation doit être inclus à titre d'assuré additionnel à l'égard des activités de (nom de l'agence). »***

### Documents relatifs à la constitution en personne morale

- Lorsqu'une agence est constituée en personne morale, une preuve de constitution en personne morale et un certificat de conformité à jour sont requis. Ces documents peuvent être obtenus sur le site Web de services en ligne du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador au <https://cado.eservices.gov.nl.ca/> (anglais seulement).

### Documents relatifs au personnel

- Les documents relatifs au personnel doivent être gardés à l'établissement de l'agence, comme énoncé à la section ELCD-2017-Q3 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.

- 
- Une agence peut indiquer les employés, les étudiants et les bénévoles qui offrent leur aide ou des services dans le cadre des activités de l'agence qui n'ont pas accès aux enfants ou à leur dossier en remplissant une **entente prévenant les contacts et l'accès** (voir l'annexe D du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants).

# **ANNEXE C**

## **Directives en matière d'administration de médicaments**

## DIRECTIVES EN MATIÈRE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Avant d'administrer un médicament, l'administrateur ou la personne chargée d'administrer le médicament doit connaître les effets secondaires possibles de ce médicament. Les étapes suivantes doivent être suivies lors de l'administration d'un médicament à un enfant fréquentant un service de garde d'enfants.

### 1. Préparation de l'enfant :

- i. avertir l'enfant quelques minutes à l'avance;
- ii. amener l'enfant dans un endroit calme et à l'écart des autres enfants, si possible;
- iii. dire à l'enfant exactement ce qui va se produire.

### 2. Préparation du médicament :

- i. vérifier que le consentement écrit à un traitement médical a bien été reçu;
- ii. se laver les mains et préparer le nécessaire (les normes provinciales en matière de techniques adéquates de lavage de mains suivent celles de Santé Canada. Des renseignements sur Santé Canada sont accessibles sur le Web et le lien associé se trouve dans les documents de référence de la section ELCD-2017-K9 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants);
- iii. vérifier les renseignements sur l'étiquette du médicament à trois reprises : au moment de le retirer de l'espace de rangement, ainsi qu'avant et après la mesure de la dose de médicament (ces renseignements comprennent le nom de l'enfant, le nom du médicament, la dose de médicament requise, le moment et la méthode d'administration, ainsi que toute autre instruction se trouvant sur l'étiquette ou le contenant);
- iv. mesurer la dose de médicament à l'aide du dispositif de mesure fourni avec le médicament ou d'un outil de mesure adéquat;
- v. lorsqu'il s'agit de comprimés ou de capsules, éviter de toucher le médicament (faire tomber le nombre de comprimés ou de capsules requis dans un gobelet et le donner à l'enfant pour qu'il puisse le prendre avec quelque chose à boire);
- vi. lorsqu'il s'agit d'une crème ou d'un onguent, presser le tube pour faire sortir la crème ou l'onguent sur une serviette ou un mouchoir jetable, et l'utiliser pour appliquer le médicament.

### 3. Administration du médicament :

- i. administrer la dose de médicament mesurée à l'enfant;
- ii. lorsque possible, permettre à l'enfant de participer à l'administration de son médicament en lui faisant tenir le gobelet, l'encourager à prendre le médicament et le féliciter une fois que cela est fait;

- iii. observer l'enfant afin de noter les effets secondaires possibles;
- iv. si l'enfant refuse de prendre son médicament, essayer de nouveau quinze minutes plus tard; si l'enfant refuse encore, ne pas le forcer, noter plutôt que le médicament a été refusé et aviser un parent immédiatement.

4. Documentation de l'administration du médicament :

- i. le nom de l'enfant et sa date de naissance;
- ii. le nom du médicament;
- iii. la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré;
- iv. la dose de médicament administrée;
- v. les effets secondaires observés et les mesures prises;
- vi. les refus de l'enfant de prendre le médicament;
- vii. les médicaments renversés;
- viii. tout renseignement pertinent relatif à l'administration des doses à venir;
- ix. la signature et les initiales de l'administrateur ou de l'éducateur ayant administré le médicament;
- x. lorsque possible, la confirmation par un autre éducateur que le médicament a été administré;
- xi. la mention « terminé » sur le registre d'administration et l'ajout de ce registre au dossier de l'enfant lorsque toutes les doses de médicament ont été administrées.

5. Lorsqu'une erreur est commise :

- i. demeurer avec l'enfant et observer attentivement tout effet secondaire;
- ii. communiquer immédiatement avec un service médical d'urgence afin de déterminer quelles mesures doivent être prises, et suivre les directives données;
- iii. communiquer immédiatement avec les parents de l'enfant;
- iv. noter les renseignements conformément aux exigences décrites à la section ELCD-2017-K5 du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants;
- v. communiquer avec le bureau régional du Ministère au jour ouvrable suivant;

- 
- vi. n'administrer aucune dose de médicament supplémentaire à l'enfant sans l'autorisation d'un parent ou d'une personne autorisée à rédiger une ordonnance en vertu d'une loi applicable dans cette province.

# ANNEXE D

## Formulaires

Demande de permis de garde d'enfants

Proposition de service d'agence de garde d'enfants

Proposition de programme de garde d'enfants

Demande du programme pilote d'enseignement primaire

Demande du programme pilote d'aides occasionnelles (Casual Caregiver Pilot Program)

Attestation d'emploi du programme pilote d'aides occasionnelles (Casual Caregiver Pilot Program)

Demande de dispense relative au bâtiment et à la zone de jeux extérieure pour garde d'enfants

Certification pour services de garde d'enfants – entente de certification de l'employé

Demande de dispense de certification pour services de garde d'enfants – déclaration de l'employeur

Attestation des directeurs et des résidents

Entente prévenant les contacts et l'accès

Entente sur le transport

# ANNEXE E

## Modèles

Inscription de l'enfant et questionnaire médical  
Déclaration d'immunisation  
Consentement pour les soins et le transport d'urgence  
Consentement relatif aux médicaments et fiche des médicaments administrés  
Avis en cas de maladie  
Plan de prévention et de traitement d'urgence  
Fiche quotidienne pour nourrissons et tout-petits  
Rapport d'incident ou de blessure  
Garderie - Liste de contrôle d'inspection mensuelle des zones de jeux extérieures  
Service de garde d'enfants en milieu familial - Liste de contrôle d'inspection mensuelle des zones de  
jeux extérieures  
Liste de contrôle de l'entretien et de la réparation des zones de jeux extérieures à l'automne et  
au printemps  
Liste de contrôle d'inspection quotidienne des zones de jeux extérieures  
Menu  
Feuille de présence  
Horaire quotidien  
Formulaire de planification d'activité  
Formulaire de planification d'activité pour les enfants d'âge scolaire

**\* REMARQUE : Les modèles suivants sont fournis afin d'aider les services de garde d'enfants à développer une documentation selon les exigences des lois sur la garde d'enfants. L'utilisation des modèles tels que présentés n'est pas obligatoire.**



## Inscription de l'enfant et questionnaire médical (À remplir par les parents)

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Numéro MCP : \_\_\_\_\_ Date d'échéance : \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aaaa) (jj/mm/aaaa)

Noms des parents ou tuteurs :

1. \_\_\_\_\_ Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

Adresse domiciliaire : \_\_\_\_\_

Adresse au travail : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

Adresse domiciliaire : \_\_\_\_\_

Adresse au travail : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### En cas d'urgence (adulte à contacter si nous ne pouvons pas vous joindre)

Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

Nom du médecin ou de la clinique : \_\_\_\_\_

Adresse du médecin : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du médecin : \_\_\_\_\_

Nom du dentiste ou de la clinique : \_\_\_\_\_

Adresse du dentiste ou de la clinique : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du dentiste ou de la clinique : \_\_\_\_\_

**Dossier d'immunisation : Veuillez inclure une copie du dossier d'immunisation à jour de votre enfant ou une déclaration écrite indiquant que votre enfant n'est pas vacciné.**

**Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

1. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

3. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

4. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

5. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

6. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

7. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. (travail) \_\_\_\_\_ (domicile) \_\_\_\_\_ (mobile) \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

## Historique de développement et de santé

Décrivez la santé générale de votre enfant (p. ex. récurrence de rhumes, d'otites, de maux de ventre, etc.) :

---



---

Votre enfant a-t-il un problème de santé, une maladie, des besoins spéciaux ou un diagnostic dont nous devrions être informés (p. ex. asthme, diabète, trouble déficitaire de l'attention ou autres restrictions liées à un problème de santé)?

---



---

Votre enfant prend-il des médicaments? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui, de quels médicaments s'agit-il et à quoi servent-ils?

---



---

Votre enfant est-il déjà allé chez le dentiste? ☐ Oui ☐ Non  
Décrivez ses problèmes dentaires, s'il y a lieu :

---



---

Comment décririez-vous le développement émotionnel, physique et social de votre enfant?

---



---

Votre enfant a-t-il des allergies alimentaires? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui, veuillez les décrire :

---



---

Votre enfant a-t-il d'autres allergies? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui, veuillez les décrire :

---



---

Votre enfant a-t-il un régime alimentaire particulier? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui, veuillez le décrire :

---



---

---

Veillez décrire toute préoccupation que vous avez à propos des habitudes alimentaires de votre enfant :

---

Veillez décrire les techniques particulières utilisées pour calmer votre enfant (p. ex. bercer, donner la sucette ou chanter pour les nourrissons et les tout-petits, période calme avec un adulte pour les enfants d'âge préscolaire ou temps seul pour les enfants d'âge scolaire) :

---

Veillez décrire la routine ou les habitudes de sommeil de votre enfant :

---

Où en est votre enfant dans l'apprentissage de la propreté (s'il y a lieu)?

---

Veillez décrire les peurs particulières de votre enfant (p. ex. animaux, étrangers ou bruits forts) :

---

Veillez décrire la réaction de votre enfant face aux situations de stress (p. ex. il pleure, se renferme sur lui-même, extériorise ses émotions, fait des cauchemars) :

---

Comment votre enfant réagit-il généralement aux nouvelles situations?

---

Nous souhaiterions avoir votre opinion sur la façon dont nous devrions guider le comportement de votre enfant et imposer des limites. Veuillez aussi nous faire part de vos préoccupations par rapport au comportement de votre enfant :

---

Y a-t-il autre chose dont vous voulez nous faire part au sujet de votre enfant pour que nous puissions lui offrir les meilleurs soins possible?

---



---



---

**Pour les nourrissons et les tout-petits nourris au biberon ou au sein**

Veuillez décrire les habitudes d'allaitement au sein ou au biberon de votre enfant :

---



---

Comment sera nourri votre enfant au service de garde (p. ex. lait maternel extrait en biberon ou en gobelet, lait maternisé)?

---



---

Signature du parent \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Réservé à l'administration :**

**Date d'inscription :** \_\_\_\_\_ **Date de fin du service :** \_\_\_\_\_

**Date de début :** \_\_\_\_\_ **Administrateur :** \_\_\_\_\_

## Déclaration d'immunisation

La présente vise à confirmer que \_\_\_\_\_  
(nom de l'enfant ou de la personne)

- ☐ n'est pas vacciné(e).
- ☐ n'a pas de dossier d'immunisation à jour.
- ☐ est en attente d'une copie de son dossier d'immunisation.

Je suis conscient(e) que je pourrais ou que mon enfant pourrait devoir

quitter \_\_\_\_\_ à la demande d'un responsable de la  
(nom du service de garde d'enfants)

santé publique en cas d'épidémie d'une maladie transmissible et qu'il pourrait être  
impossible d'y retourner pour la durée de l'épidémie.

\_\_\_\_\_  
Nom du parent ou de la personne

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou de la personne

## Consentement pour les soins et le transport d'urgence

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aa)

Numéro MCP : \_\_\_\_\_ Date d'échéance du MCP : \_\_\_\_\_

Si mon enfant tombe subitement malade ou se blesse et qu'un traitement médical est nécessaire, j'autorise le fournisseur de services de garde d'enfants à prendre toutes les mesures d'urgence possibles jugées nécessaires à la protection de l'enfant placé sous sa garde.

Je comprends que cela peut impliquer de contacter un médecin, d'interpréter et d'appliquer les instructions du médecin, et de transporter, ou de faire transporter par ambulance, mon enfant à l'hôpital.

Cela peut aussi impliquer le transport d'urgence requis à la suite d'un incendie ou d'une autre urgence environnementale.

Je comprends que cela peut devoir être fait avant de me contacter, et que toute dépense ainsi occasionnée, y compris les coûts du transport ambulancier, est de ma responsabilité.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du parent (en lettres moulées)

## Consentement relatif aux médicaments et fiche des médicaments administrés

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aa)

### Partie I : Information (à remplir par les parents)

Date de prescription du médicament : \_\_\_\_\_ Pendant combien de temps? \_\_\_\_\_

Nom du médecin prescripteur : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du médecin : \_\_\_\_\_

Raison pour laquelle le médicament a été prescrit : \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_ Dosage : \_\_\_\_\_

Horaire de la prise du médicament : \_\_\_\_\_

L'enfant a reçu \_\_\_\_\_ (nombre) doses à la maison.

L'enfant a-t-il eu des réactions à ce médicament? OUI NON Si oui, décrire : \_\_\_\_\_

Considération ou exigence relative à l'administration du médicament (p. ex. à prendre avec les repas, une heure avant les repas) : \_\_\_\_\_

Je, \_\_\_\_\_ (parent), autorise mon enfant,

\_\_\_\_\_ (nom de l'enfant), à recevoir des

médicaments conformément aux instructions ci-dessus. J'ai expliqué quand et comment administrer ces médicaments et je comprends que je serai contacté si mon enfant présente des symptômes inhabituels.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date



## Partie II : Fiche des médicaments administrés

Inscrivez la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré et apposez vos initiales dans les cases appropriées :

Date jj/mm/aa	Heure	Quantité	Initiales du 1 <sup>er</sup> éducateur	Initiales du 2 <sup>e</sup> éducateur	Date jj/mm/aa	Heure	Quantité	Initiales du 1 <sup>er</sup> éducateur	Initiales du 2 <sup>e</sup> éducateur

Remarque : Chaque éducateur qui administre un médicament ou est témoin de son administration doit vérifier ses initiales avec la signature ci-dessous.

Initiales : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Commentaires du fournisseur :

---



---



---

Observations	Description	Mesure prise
Effets secondaires		
Médicaments renversés		
Refus de l'enfant de prendre ses médicaments		

## Avis en cas de maladie

Cher parent ou tuteur,

( ) Votre enfant pourrait avoir contracté \_\_\_\_\_

( ) Un enfant du service de garde d'enfants a contracté \_\_\_\_\_

Nous avons remarqué certains symptômes de cette maladie, tels que :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Veuillez prendre les précautions suivantes :

1. Surveillez les symptômes ci-dessus chez votre enfant.

2. Amenez votre enfant voir un professionnel de la santé si vous croyez qu'il a contracté \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
3. Avisez le service de garde d'enfants si votre enfant a contracté \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) Votre enfant peut fréquenter le service de garde d'enfants même s'il a contracté

\_\_\_\_\_

( ) Votre enfant devra rester à la maison pendant \_\_\_\_\_ jours ou jusqu'à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Plan de prévention et de traitement d'urgence

### Partie I – Information sur l'enfant

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Numéro MCP : \_\_\_\_\_

Date d'échéance du MCP : \_\_\_\_\_

### Coordonnées

Parent/tuteur : \_\_\_\_\_

Téléphone : Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ Mobile : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Parent/tuteur : \_\_\_\_\_

Téléphone : Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ Mobile : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Médecin de famille : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Autre/personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Téléphone : Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ Mobile : \_\_\_\_\_

Aviser les parents/tuteurs ou la personne à contacter en cas d'urgence dans les situations suivantes :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Veuillez préciser toute autre condition qui pourrait nuire au traitement de votre enfant :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Partie II – Plan de prévention

Allergène(s) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Antécédents de symptômes et réactions allergiques :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prévention des allergènes pour le foyer familial/ la classe de la garderie :

Prévention des allergènes lors d'événements spéciaux au service de garde d'enfants :

Prévention des allergènes lors de sorties et d'événements hors programme :

### Partie III – Plan de traitement d'urgence

#### Partie IV – Signatures

J'ai lu et je comprends l'entente énoncée dans le plan de prévention et de traitement d'urgence et j'accepte que les soins décrits dans ce plan soient donnés et que les renseignements pertinents par rapport au service demandé soient transmis aux personnes qui doivent les connaître pour fournir le service demandé.

Par les présentes, je demande au personnel du service de garde d'enfants de fournir à mon enfant les soins décrits ci-dessus et je l'autorise à le faire.

Je comprends que les personnes formées n'ont pas de compétences médicales et qu'elles fourniront le service demandé de bonne foi dans le cadre de la formation reçue, conformément à la présente entente. En cas d'urgence, j'autorise le personnel du service de garde d'enfants à administrer le médicament que je fournis et qui est indiqué dans la présente entente et à demander une aide médicale appropriée. J'accepte d'assumer la responsabilité de tous les frais liés au traitement médical.

Par les présentes, je reconnais mes responsabilités telles qu'elles sont énoncées dans les présentes lignes directrices et j'accepte de m'en acquitter au mieux de mes capacités.

J'accepte d'informer le service de garde d'enfants, par écrit, de tout changement concernant les renseignements fournis sur le présent formulaire.

J'accepte que les renseignements indiqués sur le présent formulaire soient transmis à toute personne qui a besoin de les connaître pour donner des soins à mon enfant au nom du service de garde d'enfants.

J'accepte que les renseignements pertinents concernant l'état de santé ou le problème médical de mon enfant soient disponibles dans des endroits stratégiques du service de garde d'enfants (p. ex. classe, zone de préparation des aliments, endroit où est affiché le permis de garde d'enfants ou le certificat d'agrément) pour aider le personnel à donner des services d'urgence à mon enfant.

Autres commentaires :

---

---

---

---

---

---

---

J'accepte que l'administrateur ou une personne désignée par lui puisse communiquer avec le médecin de mon enfant en cas d'urgence médicale ou pour demander une clarification au sujet des responsabilités du service de garde d'enfants telles qu'elles sont définies dans la présente entente. ☐  
Oui ☐ Non

Parent/tuteur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Par les présentes, je reconnais et accepte mes responsabilités et celles des employés, étudiants et bénévoles qui assument le rôle d'éducateur telles qu'elles sont définies dans la présente entente.

Administrateur (ou représentant) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Fiche quotidienne pour nourrissons et tout-petits

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom du principal éducateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée : \_\_\_\_\_ Heure de départ : \_\_\_\_\_

### Partie I : À remplir par le parent

Heure du dernier changement de couche (urine ou selle)	Heure du dernier repas	Heures de sommeil du nourrisson la nuit dernière

Renseignements que le principal éducateur doit connaître pour s'occuper de votre nourrisson/tout-petit aujourd'hui :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature du parent/tuteur

Suite →

## Partie II : À remplir par le principal éducateur

Changements de couches			Alimentation			Sommeil	
Heure	Urine (✓)	Selle (✓)	Heure	Biberon (✓)	Aliments* (✓)	De	À

\* Indiquez quels aliments le nourrisson ou le tout-petit a mangés aujourd'hui dans le tableau ci-dessous :

### Ce que l'enfant a mangé aujourd'hui :

Matin	Midi	Après-midi

Commentaires généraux sur sa journée :

---



---



---



---

Signature du principal éducateur

## Rapport d'incident ou de blessure

### Section A : Information sur le service de garde d'enfants

Nom :	
Administrateur :	Titulaire de permis :
Adresse :	

### Section B : Type d'incident ou de blessure :

<input type="checkbox"/> Maladie transmissible à déclaration obligatoire	<input type="checkbox"/> Blessure d'un enfant
<input type="checkbox"/> Incendie ou autre sinistre survenu à l'établissement	
<input type="checkbox"/> Violation d'une pratique opérationnelle ou de sécurité causée par l'environnement physique	
<input type="checkbox"/> Maladie subite d'un enfant	
<input type="checkbox"/> Sévices ou négligence envers un enfant par le service de garde d'enfants	
<input type="checkbox"/> Divulcation de sévices ou de négligence par un enfant	
<input type="checkbox"/> Autre : _____	

### Section C : Détails de l'incident ou de la blessure

Nom de l'enfant :	Date de naissance :
Date de l'incident ou de la blessure :	Heure de l'incident ou de la blessure :
Lieu précis où est survenu l'incident ou la blessure :	Ratio personnel-enfants au moment de l'incident ou de la blessure :
Nom des éducateurs responsables de la supervision et des soins au moment de l'incident ou de la blessure :	
Description de l'incident ou de la blessure :	
Description des mesures prises et des premiers soins administrés par les éducateurs :	

### Section D : Signatures

_____ Signature de la personne rapportant l'incident	_____ Date
_____ Signature de l'administrateur	_____ Date
_____ Signature du parent	_____ Date



**Garderie**  
**Liste de contrôle d'inspection mensuelle des zones de jeux extérieures**

Nom du service de garde d'enfants :  Inspecté par :  Date de l'inspection :		Site en général	Revêtement des surfaces				Légende	
							✓ Satisfaisant	
							X Attention nécessaire	
							S.O. Sans objet	
							Veuillez cocher toutes les cases	
							Mesures prises	Date d'achèvement
<b>SURFACES</b>	Contamination de la surface							
	Compactage de la surface							
	Niveau de la surface							
	Confinement de la surface							
	Zone recouverte d'un revêtement protecteur							
	Semelles exposées							
<b>PÉRFORMANCES</b>	Piégeage de la tête ou du cou							
	Objets en saillie							
	Bords ou bouts tranchants							
	Risque d'enchevêtrement							
	Risque d'écrasement ou de coupure							
	Risque d'étranglement							
<b>MATIÈRES</b>	Soulèvement ou inclinaison par le gel							
	Usure des chaînes							
	Usure des roulements							
	Lubrification							
	Pièces de fixation lâches, usées ou manquantes							
	Éclats de bois							
	Pièces endommagées, usées ou cassées							
	Stabilité du fini aux rayons ultraviolets							

S I T E	Clôtures							
	Éclairage							
	Panneaux							
	Matériel, ameublement et équipement de jeu							
	Chemins et sorties d'urgence							

**Commentaires :**

**Plan d'action :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

### Service de garde d'enfants en milieu familial

#### Liste de contrôle d'inspection mensuelle des zones de jeux extérieures

Nom du service de garde d'enfants : <hr/> Inspecté par : <hr/> Date de l'inspection : <hr/>		Site en général	Revêtement des surfaces					Légende	
								✓ Satisfaisant X Attention nécessaire S.O. Sans objet <i>Veillez cocher toutes les cases</i>	
								Mesures prises	Date d'achèvement
<b>SURFACES</b>	Contamination de la surface								
	Compactage de la surface								
	Niveau de la surface								
	Confinement de la surface								
	Zone recouverte d'un revêtement protecteur								
	Semelles exposées								
<b>PERFORMANCE</b>	Piégeage de la tête ou du cou								
	Objets en saillie								
	Bords ou bouts tranchants								
	Risque d'enchevêtrement								
	Risque d'écrasement ou de coupure								
	Risque d'étranglement								
<b>MAINTENANCE</b>	Soulèvement ou inclinaison par le gel								
	Usure des chaînes								
	Usure des roulements								
	Lubrification								
	Pièces de fixation lâches, usées ou manquantes								
	Éclats de bois								
	Pièces endommagées, usées ou cassées								
	Stabilité du fini aux rayons ultraviolets								

<b>S I T E</b>	Patio et balcon							
	Clôtures							
	Éclairage							
	Panneaux							
	Matériel, ameublement et équipement de jeu							
	Chemins et sorties d'urgence							
<b>A U T R E S</b>	Baignoire à remous							
	Piscine							
	Sauteurs							
	Étangs							
	Plantes toxiques							
	Conteneurs à déchet							
	Barbecues, combustibles liquides et charbon de bois							
	Tondeuses à gazon/souffleuses à neige							
	Outils de jardinage et de construction							
	Garages et cabanons							
	Cordes à linge							
	Produits chimiques pour la pelouse et le jardin							
	Puits et fosse septique							

**Commentaires :**

**Plan d'action :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

## Liste de contrôle de l'entretien et de la réparation des zones de jeux extérieures à l'automne et au printemps

<b>Nom du service de garde d'enfants :</b> <hr/> <b>Inspecté par :</b> <hr/> <b>Date de l'inspection :</b> <hr/>	<i>Veillez cocher toutes les cases</i>	Légende	
		✓ Satisfaisant X Attention nécessaire S.O. Sans objet	
		<i>Mesures prises</i>	<i>Date d'achèvement</i>
Chemins d'asphalte			
Chaînes			
Absence de débris			
Aucun béton apparent			
Clôtures			
Enceintes			
Matériel			
Revêtement des surfaces			
Zones recouvertes d'un revêtement protecteur			
Aménagement paysager			
Éclairage et panneaux			
Mécanismes de verrouillage			
Chaises			
Pneus			
Stabilité du sol			
Drainage			
État du bois			
Autre (veuillez préciser)			

## Liste de contrôle d'inspection quotidienne des zones de jeux extérieures

Service de garde d'enfants : \_\_\_\_\_

Semaine : \_\_\_\_\_

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____
<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres
Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :
Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :
Signature :	Signature :	Signature :	Signature :	Signature :	Signature :	Signature :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____	Heure : _____
<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres	<b>Vérifier :</b> <input type="checkbox"/> Débris <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Niveau de la surface <input type="checkbox"/> Autres
Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :	Commentaires :
Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :	Mesures prises :
Signature :	Signature :	Signature :	Signature :	Signature :	Signature :	Signature :

## MENU

Service de garde d'enfants : \_\_\_\_\_

Semaine : \_\_\_\_\_

REPAS	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Déjeuner							
Collation du matin							
Dîner							
Collation de l'après-midi							
Souper							

Les menus doivent être élaborés conformément au *Guide alimentaire canadien*

## Feuille de présence

Service de garde d'enfants : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant	Date de naissance	Heure d'arrivée	Heure de départ	Indiquer la présence dans la classe ou la zone de jeux extérieure		Signature de l'éducateur
				Classe	Zone de jeux extérieure	



### Classe 1 – Horaire quotidien – Nourrissons

Ouverture – 9 h 45	<b>Arrivée / Jeu libre / Routine de toilette / Collation (de 8 h 30 à 9 h)</b>
De 9 h 45 à 10 h 45	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 10 h 45 à 11 h 45	<b>Routine de toilette / Dîner</b>
De 11 h 45 à 14 h	<b>Temps de repos / Activités calmes</b>
De 14 h à 15 h	<b>Jeu libre / Routine de toilette / Collation (de 14 h 15 à 14 h 45)</b>
De 15 h à 16 h	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 16 h à 17 h 15	<b>Jeu libre</b>
De 17 h 15 à 18 h	<b>Activités calmes</b>
18 h	<b>Fermeture</b>

**Les routines et les horaires individuels compléteront l'horaire quotidien selon les besoins des enfants.**

**Les activités en petits groupes seront planifiées par chaque principal éducateur et intégrées à l'horaire quotidien.**

### Classe 2 – Horaire quotidien – Tout-petits

Ouverture – 9 h 45	<b>Arrivée / Jeu libre / * Activité en petits groupes / Routine de toilette / Collation (de 9 h à 9 h 30)</b>
De 9 h 45 à 10 h 45	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 10 h 45 à 11 h	<b>Activité en grand groupe</b>
De 11 h à 11 h 45	<b>Routine de toilette / Dîner</b>
De 11 h 45 à 14 h	<b>Temps de repos / Activités calmes</b>
De 14 h à 15 h 15	<b>Jeu libre / Collation (de 14 h 15 à 14 h 45)</b>
De 15 h 15 à 16 h 15	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 16 h 15 à 17 h 15	<b>Jeu libre</b>
De 17 h 15 à 18 h	<b>Activités calmes</b>
18 h	<b>Fermeture</b>

**\* Les activités en petits groupes seront planifiées quotidiennement et répétées en après-midi au besoin.**

### Classe 3 – Horaire quotidien – Enfants d'âge préscolaire

Ouverture – 10 h 30	<b>Arrivée / Jeu libre / * Activité en petits groupes / Routine de toilette / Collation (de 9 h à 9 h 30)</b>
De 10 h 30 à 11 h 30	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 11 h 30 à 12 h 15	<b>Routine de toilette / Dîner</b>
De 12 h 15 à 14 h	<b>Temps de repos / Activités calmes</b>
De 14 h à 15 h 30	<b>Jeu libre / Lavage des mains / Collation (de 14 h 15 à 14 h 45)</b>
De 15 h 30 à 15 h 45	<b>Activité en grand groupe</b>
De 15 h 45 à 17 h	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 17 h à 17 h 30	<b>Activités calmes</b>
17 h 30	<b>Fermeture</b>

**\* Une activité en petits groupes sera planifiée quotidiennement et répétée en après-midi au besoin.**

### Classe 4 – Horaire quotidien – Enfants d'âge scolaire

De 15 h à 16 h 30	<b>Routine de toilette / Collation (de 15 h 15 à 15 h 45) / Jeu libre / Activités de groupe</b>
De 16 h 30 à 17 h 30	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 17 h 30 à 18 h	<b>Activités calmes</b>
18 h	<b>Fermeture</b>

### Classe 5 – Horaire quotidien – Enfants d'âge scolaire (journée complète)

Ouverture – 10 h 30	<b>Arrivée / Accueil / Jeu libre / * Activités de groupe / Lavage des mains / Collation (de 9 h à 9 h 30)</b>
De 10 h 30 à 12 h	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 12 h à 12 h 30	<b>Lavage des mains / Dîner</b>
De 12 h 30 à 13 h 30	<b>Activités calmes</b>
De 13 h 30 à 15 h 45	<b>Jeu libre / * Activités de groupe / Lavage des mains / Collation (de 14 h 15 à 14 h 45)</b>
De 15 h 45 à 17 h	<b>Jeu à l'extérieur / Activités de motricité globale à l'intérieur / Jeu libre</b> (selon les conditions météorologiques)
De 17 h à 17 h 30	<b>Activités calmes</b>
17 h 30	<b>Fermeture</b>

**\* Les activités de groupe seront planifiées quotidiennement et répétées en après-midi au besoin.**

**\* Les activités de groupe peuvent comprendre des groupes d'enfants travaillant sur un club thématique ou un projet.**

## Formulaire de planification d'activité

Date : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_ Nouveaux intérêts : \_\_\_\_\_

Activités	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Langue, littérature et communication					
Arts plastiques					
Musique et mouvement					
Perception sensorielle (3 activités par jour)					
Art dramatique					
Nature et science					
Mathématiques					
Activité physique					
Jeu à l'extérieur					
Période en petits groupes					
Activité en petits groupes					
Période en grand groupe					
Activité en grand groupe					

## Formulaire de planification d'activité pour les enfants d'âge scolaire

Date : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_ Nouveaux intérêts : \_\_\_\_\_

Activités	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Langue, littératie et communication					
Arts plastiques					
Musique et mouvement					
Perception sensorielle (3 activités par jour)					
Art dramatique					
Nature et science					
Mathématiques					
Activité physique					
Jeu à l'extérieur					

Activités de groupe :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

# **ANNEXE F**

**Feuilles-ressources sur les programmes de garde d'enfants**

**Feuilles-ressources sur les programmes pour nourrissons**

**Feuilles-ressources sur les programmes pour enfants d'âge scolaire**

**Feuilles-ressources pour les foyers familiaux**

## **FEUILLES-RESSOURCES SUR LES PROGRAMMES DE GARDE D'ENFANTS**

Établissement de relations avec la communauté

Regroupement d'enfants d'âges différents

Instauration d'un environnement inclusif

Élaboration des programmes

Utilisation des formulaires de planification

Rôle de l'éducateur pendant les jeux à l'extérieur

Vie active

Orientation du comportement

## Établissement de relations avec la communauté

Le travail en milieu de garde d'enfants implique l'établissement de relations avec la communauté et l'utilisation des ressources qui y sont disponibles afin de favoriser l'atteinte des objectifs des programmes. Selon les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010), les éducateurs doivent connaître les ressources disponibles au sein de la communauté et entrer en contact avec celles-ci pour forger des partenariats et élaborer des activités de sensibilisation. Ces normes professionnelles précisent également qu'un éducateur doit faire preuve de certaines compétences et habiletés afin d'y parvenir. Ces compétences et habiletés comprennent la capacité à :

- recueillir des renseignements sur les ressources offertes dans la région;
- afficher à l'intention des familles les coordonnées de ces ressources;
- cerner les affiliations possibles entre la communauté et le service de garde d'enfants ou le personnel;
- cerner les partenaires éventuels de la communauté;
- utiliser les installations et les services de la communauté (p. ex. bibliothèques, parcs);
- recruter des ressources;
- entrer en contact avec les membres de la communauté pour mettre en œuvre des programmes et forger des partenariats;
- entretenir des partenariats fructueux;
- communiquer de façon efficace.

Les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010) indiquent également qu'en vue d'établir des relations avec la communauté et d'utiliser les ressources qui y sont disponibles de façon efficace, les éducateurs doivent avoir une connaissance de base :

- des ressources, des installations et des services de la région;
- des besoins du service de garde d'enfants, des familles et des enfants.

## Regroupement d'enfants d'âges différents

Dans le cas des groupes de petite taille, le regroupement d'enfants d'âges différents peut présenter des aspects positifs. Le regroupement et l'interaction d'enfants d'âges différents :

- permettent aux enfants de prendre soin de leurs frères et sœurs qui se trouvent dans le même groupe;
- constituent un mode de regroupement plus naturel et plus proche du modèle familial (seulement dans le cas des petits groupes);
- permettent aux jeunes enfants de reproduire le comportement des enfants plus âgés;
- renforcent l'estime de soi des enfants plus âgés qui interagissent avec des enfants plus jeunes.

Toutefois, comme les enfants traversent différents stades de développement, les besoins des enfants de différents groupes d'âge sont souvent incompatibles. On relève ainsi des problèmes particuliers dans les groupes composés d'enfants d'âges différents. Par exemple :

- les enfants de deux ans doivent évoluer dans un environnement de jeu sécuritaire exempt de pièces pouvant présenter des risques d'étouffement, tandis que les enfants plus âgés doivent pouvoir utiliser des jeux qui contiennent souvent des petites pièces;
- les enfants plus âgés doivent pouvoir s'adonner aux activités physiques qui leur plaisent, mais les plus jeunes peuvent être intimidés par les jeux énergiques des plus âgés;
- les enfants de deux ans aiment déverser des objets sur les tables et vider des contenants, ce qui peut exaspérer les enfants plus âgés qui utilisent ces objets;
- lorsque les enfants d'âge scolaire arrivent au service de garde d'enfants après l'école, ils ont des besoins immédiats. Bien souvent, ils ont beaucoup d'énergie à cette heure et ressentent le besoin d'être actifs physiquement et de raconter leur journée. Les enfants d'âge préscolaire, qui commencent à se fatiguer, ont davantage de difficulté à bien réagir à de telles stimulations.

Il faut tenir compte de ces problèmes. Selon le caractère de chaque enfant et la fourchette d'âges, il ne sera peut-être pas possible de former un groupe d'enfants d'âges divers composé d'enfants d'à peine deux ans et d'enfants d'âge scolaire. En règle générale, plus les différences d'âge sont élevées et plus les enfants sont jeunes, plus on doit restreindre la taille du groupe pour être en mesure d'offrir un programme adapté à tous les enfants. Il existe des exigences provinciales très précises sur les ratios et la taille des groupes dans le cas des groupes d'enfants d'âges différents. La *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et son règlement sont une excellente source de renseignements supplémentaires sur le sujet.

Le regroupement adéquat d'enfants d'âges différents peut comporter de nombreux avantages. D'après Carol Gestwicki (1999), ces avantages comprennent les suivants :

- le milieu familial et le voisinage constituent toujours des environnements dans lesquels les enfants socialisent et s'épanouissent en compagnie de personnes d'âges différents. Les enfants passent maintenant moins de temps dans leur famille ou dans leur voisinage et profitent donc



moins du contact avec des enfants d'âges différents. En regroupant des enfants d'âges divers, on recrée un cadre permettant aux enfants de réagir aux variations naturelles qui caractérisent la vie quotidienne;

- dans les groupes composés d'enfants d'âges différents, les enfants acquièrent des aptitudes sociales accrues à mesure qu'ils améliorent leurs aptitudes en leadership et adoptent des comportements plutôt prosociaux. Dans ce type de groupes, tous les enfants ont l'occasion d'être le plus vieux et le plus mature à un moment donné dans leur vie scolaire.

Gestwicki (1999) fournit également quelques stratégies utiles qui permettent de mieux gérer un groupe composé d'enfants d'âges divers. Les voici :

- proposer aux enfants plus âgés d'aider leurs camarades plus jeunes et inciter les enfants plus jeunes à demander de l'aide aux plus vieux en formulant des remarques comme : « Je crois que tu serais capable d'aider Sarah et Félicia à trouver une façon de partager le tricycle. » On peut encourager les enfants de tous âges à réconforter leurs semblables et à se laisser réconforter par eux;
- encourager les enfants plus vieux à assumer une certaine responsabilité à l'égard des plus jeunes, par exemple, en les aidant à se sentir à l'aise dans une nouvelle classe;
- décourager l'utilisation de stéréotypes ou l'établissement d'attentes fondées uniquement sur l'âge. Il convient de remettre en question les énoncés du genre : « Il n'est pas capable de le faire, il est trop petit. »;
- aider les enfants à comprendre et à accepter leurs limites actuelles (« Je crois que tu seras capable de grimper dans cette échelle toi aussi lorsque tu seras plus grande ») et aider les enfants plus âgés à apprécier les progrès qu'ils ont réalisés (« Wow, je me souviens qu'avant, toi aussi tu avais de la difficulté à grimper dans cette échelle »);
- aider les enfants à tenir compte des besoins, des sentiments et des intérêts de leurs pairs, en formulant des remarques comme : « Marie aimerait jouer avec toi. D'après toi, quel jeu pourrait vous plaire à toutes les deux? »;
- encourager les enfants plus âgés à faire la lecture aux plus jeunes et inciter tous les enfants à apporter leur contribution à certaines activités, dans la mesure de leurs capacités : « Peut-être Jamie pourrait-elle tenir le dinosaure pour toi pendant que tu traces le contour de sa tête. »

## Instauration d'un environnement inclusif

Selon les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010), les éducateurs offrent un environnement inclusif aux enfants et aux familles en acceptant et en intégrant leurs différentes réalités familiales et culturelles. Ils veillent également à ce que les enfants ayant des besoins particuliers soient acceptés et pleinement intégrés en adaptant les programmes et en élaborant des plans d'inclusion. Pour parvenir à un environnement inclusif, les éducateurs doivent collaborer avec les parents afin de cerner les forces, les besoins et les intérêts de l'enfant, et collaborer avec les parents et d'autres professionnels afin d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'inclusion.

Selon les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010), les compétences et les habiletés des éducateurs nécessaires à la collaboration avec les parents pour cerner les forces, les besoins et les intérêts de l'enfant comprennent la capacité à :

- s'informer des forces, des besoins et des intérêts de l'enfant au moment de son inscription au service de garde d'enfants et de façon régulière par la suite;
- planifier des rencontres avec la famille pour discuter des forces et des besoins de l'enfant;
- respecter les familles et les faire participer lorsque des activités spéciales sont planifiées;
- faire preuve d'empathie.

Les connaissances de base des éducateurs nécessaires à la collaboration avec les parents pour cerner les forces, les besoins et les intérêts de l'enfant comprennent la connaissance :

- de chaque enfant et de sa famille;
- des techniques de communication interpersonnelle;
- des méthodes et des outils d'observation;
- de l'importance de la diversité;
- de l'environnement immédiat de l'enfant, ainsi que du contexte physique, socioéconomique et culturel dans lequel il vit;
- des ressources offertes dans la communauté.

Les compétences et habiletés des éducateurs nécessaires à la collaboration avec les parents et d'autres professionnels en vue d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'inclusion comprennent la capacité à :

- créer un partenariat avec les professionnels;
- pratiquer l'écoute active;

- mettre en application les recommandations;
- participer aux rencontres et faire des suivis;
- faire preuve d'adaptabilité et de souplesse;
- travailler en équipe pour élaborer un plan de soutien au développement.

Les connaissances de base des éducateurs nécessaires à la collaboration avec les parents et d'autres professionnels en vue d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'inclusion comprennent la connaissance :

- des services professionnels offerts;
- des étapes pour l'élaboration d'un plan de soutien au développement.

Les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010) précisent que, dans le cadre de partenariats avec les familles, les éducateurs doivent faire des recherches pour élaborer et mettre en œuvre des programmes qui répondent aux besoins développementaux des enfants dans leur milieu de garde d'enfants, selon les groupes d'âge et les stades de développement des enfants avec lesquels ils travaillent. Les éducateurs utilisent une variété de méthodes et de techniques d'observation pour noter les progrès réalisés par chacun des enfants dans les différents domaines ou les différentes sphères du développement de l'enfant. Afin de mettre en œuvre une politique d'inclusion, les éducateurs doivent avoir la capacité :

- de développer des pratiques inclusives dans les programmes d'activités;
- de mettre en œuvre des pratiques inclusives au sein des programmes d'activités;
- d'instaurer un environnement inclusif pour les enfants;
- de promouvoir l'inclusion au sein du service de garde d'enfants.

La mise en œuvre d'une politique d'inclusion implique également que les éducateurs doivent avoir une connaissance de base :

- des politiques et procédures relatives à l'inclusion;
- des principes de la conception universelle et de la façon dont ceux-ci soutiennent l'intégration de tous les enfants;
- des différents aspects de l'inclusion;
- des divers modèles de composition d'une famille.

## Élaboration des programmes

Selon les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010), les compétences et les habiletés suivantes des éducateurs sont nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes qui répondent aux besoins développementaux des enfants dans leur milieu de garde d'enfants. Ces compétences et habiletés comprennent la capacité à :

- faire des recherches afin de trouver l'information adaptée à une gamme d'approches et de modèles de programmes éducatifs;
- analyser l'information propre à chacun de ces modèles afin de déterminer ceux qui répondent le mieux aux besoins du programme.

Les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010) indiquent également que les éducateurs doivent faire preuve de compétences et d'habiletés précises afin d'élaborer des programmes variés. Les compétences et les habiletés dont les éducateurs doivent faire preuve selon le type de programme sont présentées ci-dessous.

### Programme pour les tout-petits :

- élaborer un programme en fonction :
  - des observations,
  - des besoins développementaux des enfants,
  - des intérêts des enfants,
  - des ressources communautaires;
- aménager les lieux de façon à soutenir l'apprentissage et le développement de l'enfant;
- trouver des ressources et du matériel qui répondent aux intérêts et aux besoins de l'enfant;
- respecter les attentes des parents à l'endroit de leur enfant et y répondre;
- suivre le continuum du développement de l'enfant pour l'aider à parfaire ses compétences et ses habiletés;
- offrir une variété d'activités et y apporter les ajustements nécessaires;
- créer des liens affectifs avec l'enfant en fonction de ses besoins sur les plans social et affectif;
- documenter et communiquer la planification du programme, ou utiliser divers moyens pour faire connaître l'apprentissage acquis;
- faire participer les parents à la planification du programme;
- aménager de façon sécuritaire les lieux où se dérouleront les activités;
- tenir les parents informés des progrès et du développement de leur enfant;
- favoriser la participation pleine et entière de chaque enfant.

Programme pour les enfants d'âge préscolaire :

- élaborer un programme en fonction :
  - des observations,
  - des besoins développementaux des enfants,
  - des intérêts des enfants,
  - des ressources communautaires;
- aménager les lieux de façon à soutenir l'apprentissage et le développement de l'enfant;
- trouver des ressources et du matériel qui répondent aux intérêts et aux besoins de l'enfant;
- suivre le continuum du développement de l'enfant pour l'aider à parfaire ses compétences et ses habiletés;
- offrir une variété d'activités et y apporter les ajustements nécessaires;
- créer des liens affectifs avec l'enfant en fonction de ses besoins sur les plans social et affectif;
- documenter et communiquer la planification du programme, ou utiliser divers moyens pour faire connaître l'apprentissage acquis;
- prendre en considération les suggestions des parents;
- respecter les attentes des parents à l'endroit de leur enfant et y répondre;
- aménager de façon sécuritaire les lieux où se dérouleront les activités;
- organiser des sorties en fonction de la philosophie du service de garde d'enfants;
- promouvoir des activités d'éducation respectueuses de l'environnement (recyclage, compostage, etc.);
- faciliter pour les enfants la transition du service de garde d'enfants au système scolaire;
- tenir les parents informés des progrès et du développement de leur enfant.

Programme pour les enfants en âge d'aller à la maternelle :

- élaborer un programme en fonction :
  - des observations,
  - des besoins développementaux des enfants,
  - des intérêts des enfants,
  - des ressources communautaires,
  - de la durée et du type de service de garde d'enfants (p. ex. temps plein, un jour sur deux, mi-journées);

- aménager les lieux de façon à soutenir l'apprentissage et le développement de l'enfant;
- trouver des ressources et du matériel qui répondent aux intérêts et aux besoins de l'enfant;
- suivre le continuum du développement de l'enfant pour l'aider à parfaire ses compétences et ses habiletés;
- offrir une variété d'activités et y apporter les ajustements nécessaires;
- créer des liens affectifs avec l'enfant en fonction de ses besoins sur les plans social et affectif;
- documenter et afficher la planification du programme;
- prendre en considération les suggestions des parents;
- respecter les attentes des parents à l'endroit de leur enfant et y répondre;
- tenir compte des objectifs des enfants;
- aménager de façon sécuritaire les lieux où se dérouleront les activités;
- organiser des sorties en fonction de la philosophie du service de garde d'enfants;
- promouvoir des activités d'éducation respectueuses de l'environnement (recyclage, compostage, etc.);
- élaborer des stratégies pour les communications entre l'école et la garderie, le cas échéant;
- tenir les parents informés des progrès et du développement de leur enfant.

### **Arrivées et départs**

L'organisation des arrivées et des départs peut varier selon le nombre d'enfants qui arrivent à la garderie ou en repartent à un moment donné. Dans les programmes à temps partiel, les enfants peuvent arriver à la garderie et en repartir dans une très courte période de temps. Dans les programmes à temps plein, ce processus se déroule sur une plus longue période.

Il est important qu'un éducateur soit présent pour accueillir chaque enfant qui arrive de même que l'adulte qui l'accompagne. Ce dernier doit avoir la possibilité de faire part à l'éducateur de tout renseignement concernant l'enfant et pouvant avoir une incidence sur lui au cours de la journée. Par exemple, il convient d'avertir l'éducateur si l'enfant a peu dormi au cours de la nuit précédente ou si un parent ou un membre de la famille part en voyage ou revient de voyage. Chaque fois que cela est possible, un éducateur doit demeurer avec l'enfant et l'adulte lorsque ceux-ci enlèvent leurs vêtements en entrant, afin que la transition de la maison à la garderie se fasse en douceur. Cette

méthode vaut surtout pour les très jeunes enfants et les enfants qui fréquentent la garderie depuis peu de temps.

Il est important que l'enfant sache à quoi s'attendre lorsqu'il entre dans la classe. Dans de nombreux milieux de garde d'enfants, les éducateurs laissent les enfants jouer librement lorsqu'ils viennent d'arriver. Les enfants peuvent ainsi choisir les activités qui correspondent le mieux à leurs besoins à ce moment précis. Certains enfants ont besoin de temps pour s'intégrer au groupe et préfèrent s'adonner à des activités calmes jusqu'à ce qu'ils se sentent prêts à se joindre au groupe. D'autres enfants sont débordants d'énergie lorsqu'ils entrent dans la classe et vont immédiatement rejoindre leurs amis et participer à des jeux actifs. Les jeux libres accordent à l'enfant du temps pour reprendre contact avec les autres par lui-même. Cette méthode sécurise l'enfant, qui sait à quoi s'attendre et qui peut s'intégrer au milieu de garde d'enfants à son propre rythme.

Les départs doivent également se dérouler de façon harmonieuse. Il est essentiel que l'éducateur rencontre l'adulte qui vient chercher l'enfant pour lui expliquer comment s'est passée la journée de l'enfant. Si un enfant retourne chez lui en taxi ou par l'entremise d'un transport offert par le service de garde d'enfants, il est important que l'éducateur trouve une autre façon de communiquer avec les parents, par exemple par écrit ou au téléphone.

Les activités offertes à l'heure du départ peuvent également varier en fonction de l'ordre dans lequel les enfants quittent la garderie. Dans le cadre des programmes à temps plein, les enfants ont eu amplement l'occasion de jouer librement et de choisir parmi un vaste éventail de jeux. Par conséquent, le nombre de jeux possibles peut être limité à la fin de la journée. Il vaut mieux proposer des activités calmes en fin de journée, du fait que les enfants sont fatigués et trouveront ces activités plus apaisantes. Dans la mesure du possible, il faut éviter, en fin de journée, les activités plus complexes ou exigeantes comme les jeux de construction, la peinture ou les sculptures en argile. En effet, les parents risquent de ne pas avoir suffisamment de temps (ou d'énergie) pour attendre que leur enfant termine son projet et se débarbouille avant de rentrer à la maison. En fin d'après-midi, les enfants devraient toujours pouvoir opter pour diverses activités (casse-têtes, livres, art dramatique, bac à sable, jeux de manipulation, pâte à modeler). Chacune de ces activités permet aux enfants de se détendre à la fin d'une journée bien remplie. Dans certains programmes, les éducateurs jugent qu'il est plus pratique de terminer la journée à l'extérieur. Ainsi, lorsque les parents viennent chercher leur enfant, celui-ci est déjà habillé et peut dire au revoir à ses camarades plus rapidement.

### **Siestes et périodes calmes**

La majorité des jeunes enfants ont besoin de faire une sieste au début de l'après-midi, mais ce n'est pas le cas pour tous. L'éducateur doit déterminer si une sieste s'impose conjointement avec les parents, compte tenu des intérêts de l'enfant. Les enfants qui font une sieste doivent dormir dans un endroit calme, sombre, confortable et apaisant. Une musique douce aide souvent les enfants à s'endormir; l'éducateur peut aussi leur frotter le dos, leur parler en chuchotant ou chanter une berceuse.

Les enfants doivent être supervisés en tout temps, y compris lorsqu'ils dorment. Lorsqu'ils se réveillent, il est préférable de leur proposer des jeux calmes afin de faciliter la transition de la sieste aux jeux en vue de passer à l'activité suivante. Il faut éviter de réveiller brusquement les enfants qui dorment profondément en allumant les lumières ou en parlant fort, car cela peut les désorienter ou les effrayer. Au contraire, il faut faire preuve de douceur.

Il convient d'inviter tous les enfants qui se trouvent dans la classe à faire la sieste. Toutefois, si un enfant n'a pas sommeil au bout de dix ou quinze minutes, il ne devrait pas être forcé de demeurer sur le tapis ou sur le lit. Il faut plutôt proposer des activités calmes aux enfants qui ne font pas de sieste, de sorte qu'ils puissent bénéficier eux aussi d'un temps d'arrêt ou d'une période de repos au cours de la journée. Cette période de repos leur permet de se détendre après avoir joué pendant toute la matinée et de refaire le plein d'énergie pour le reste de la journée. En outre, les enfants apprennent ainsi à respecter leurs camarades qui dorment. Il convient également d'inviter les enfants à jouer à des jeux calmes en restreignant l'accès aux zones qui sont souvent bruyantes et en leur proposant du matériel qui les incitera à s'adonner à des activités plus tranquilles.

### **Jeux libres/initiés par les enfants**

Des éducateurs compétents comprennent l'importance du jeu. Ils savent qu'il existe différents types de jeux et que ceux-ci remplissent différentes fonctions et correspondent à divers stades de développement. Les enfants apprennent grâce à tous les types de jeux, et il revient à l'éducateur de concevoir un programme dans lequel la journée des enfants s'articule autour du jeu.

### **Rôle de l'adulte dans les jeux libres/initiés par les enfants**

*Remarque : Les expressions « jeux libres » et « jeux initiés par les enfants » sont utilisées de façon interchangeable dans le présent document.*

On ne saurait trop insister sur le rôle de l'adulte dans les jeux libres. D'après les *Normes professionnelles applicables aux intervenantes œuvrant dans les milieux de garde d'enfants* (Doherty, Fédération canadienne des services de garde à l'enfance, 2003), les éducateurs doivent posséder certaines compétences et habiletés pour réussir à favoriser le développement des enfants par le jeu. Il peut s'agir, par exemple :

- de la capacité à promouvoir la participation active de tous les enfants en :
  - veillant à ce que le matériel et l'équipement soient accessibles à tous,
  - leur offrant une aide directe et indirecte de diverses façons verbales et non verbales;
- d'interpréter la dynamique de groupe et de réagir de façon appropriée;
- de planifier et d'offrir un dosage approprié de jeux initiés par les enfants ou par les éducateurs, qui sont adaptés au stade de développement des enfants;
- de recueillir les idées des enfants et de les incorporer dans la planification du programme d'une façon qui convient à leur stade de développement.

Pour s'assurer que les enfants participent pleinement aux jeux libres, l'adulte/éducateur doit :

**préparer l'environnement.** Il s'agit d'une tâche cruciale, dont les éducateurs ne peuvent s'acquitter que s'ils connaissent le stade de développement et les intérêts de chaque enfant. Ceux-ci peuvent être décelés grâce à l'observation et constituent le fondement d'une planification de programme efficace. Les éducateurs doivent absolument participer à des réunions de



planification hebdomadaires et régulières visant l'élaboration d'un programme efficace permettant aux enfants de se livrer à des jeux libres constructifs et adaptés à leur stade de développement;

**renouveler le matériel** de façon régulière. La présence de jeux familiers permet aux enfants d'accumuler les réussites et de faire preuve d'imagination en trouvant d'autres façons de jouer avec un jeu qu'ils connaissent déjà. Les nouveaux jeux offrent des défis et permettent aux enfants d'acquérir des aptitudes à la résolution de problèmes. Ainsi, la classe devrait toujours contenir à la fois des jeux connus des enfants et de nouveaux jeux. Cela ne signifie pas qu'il faut acheter ou fabriquer du nouveau matériel chaque semaine. Il convient plutôt d'entreposer certains jeux inutilisés au milieu de garde d'enfants, puis de les offrir aux enfants tout en entreposant au même moment d'autres jeux qui se trouvaient dans la classe. Ce genre de rotation permet de maintenir l'intérêt des enfants à l'égard des jeux proposés;

**fournir suffisamment de temps** aux enfants pour qu'ils puissent explorer le matériel, prolonger leurs jeux ou aller jouer dans un autre coin de la classe s'ils le désirent;

**permettre aux enfants de répéter une activité** aussi souvent qu'ils le désirent pour qu'ils puissent consolider et perfectionner leurs apprentissages;

**observer les enfants en situation de jeu** pour déterminer le stade de développement et les intérêts actuels de chaque enfant – ces deux éléments sont nécessaires à une planification de programme efficace;

**superviser les enfants lorsqu'ils sont en train de jouer**, en accordant la priorité à leur sécurité. L'éducateur doit se placer à l'endroit le plus stratégique de la classe pour surveiller les enfants. Autrement dit, lorsqu'un éducateur est assis avec un groupe d'enfants, il doit choisir un siège d'où il peut jeter un œil sur toute la classe. Si l'éducateur se tient debout, il doit se placer à l'endroit qui lui offre la meilleure vue sur la classe. En outre, il doit limiter le plus possible les discussions avec d'autres éducateurs;

**interagir avec les enfants de différentes manières :**

- **en leur posant des questions** pour les inciter à prolonger leurs jeux, comme : « *Je me demande comment tu pourrais faire pour construire un pont assez large pour que les voitures puissent le traverser* »,
- **en étant disponible** pour répondre aux questions. Il se peut qu'un enfant soit intrigué par une découverte, par exemple, s'il constate que la peinture ne recouvre pas les zones qui portent déjà des marques de crayon, et qu'il pose des questions à l'éducateur à ce sujet. L'éducateur peut saisir l'occasion pour susciter la discussion et encourager la découverte,
- **en fournissant des accessoires et des idées** visant à prolonger le jeu. L'éducateur peut parfois lancer une suggestion ou une idée à propos qui aidera les enfants à approfondir ou à prolonger leurs jeux. Par exemple, si un groupe d'enfants jouent dans la zone de jeux touchant à l'art dramatique et ont l'intention de présenter une pièce aux autres enfants, l'éducateur pourrait aller les voir et leur demander où aller pour acheter un billet pour assister à la pièce. Cette question pourrait inciter les enfants à fabriquer des billets, des enseignes, un stand pour la vente des billets, etc. L'éducateur peut ensuite proposer aux enfants un accessoire comme une caisse enregistreuse pour prolonger le jeu davantage,

- **en favorisant l'amélioration du langage** en discutant de divers sujets avec les enfants,
- **en fournissant un modèle de comportement de jeu.** Pendant les jeux initiés par les enfants, l'éducateur tient d'abord et avant tout le rôle d'un animateur. Toutefois, à certains moments, il doit intervenir directement pour aider les enfants à demeurer concentrés ou à poursuivre leurs jeux. Grâce à ses connaissances et avec l'expérience, l'éducateur sait à quel moment intervenir dans une situation de jeu et à quel moment se retirer. L'éducateur peut notamment intervenir dans le jeu d'un enfant pour proposer un comportement de jeu. Les éducateurs peuvent prêcher par l'exemple directement, en jouant quelque temps avec l'enfant, ou de façon plus indirecte, par exemple, en jouant près d'un enfant et en s'adonnant à une autre activité,
- **en amorçant des activités spontanées en petit groupe** chaque fois que la situation s'y prête. Certains moments de la journée conviennent tout à fait aux activités en petit groupe (chanter une chanson, faire un jeu de mains, créer une course d'obstacles, etc.). Les éducateurs doivent être souples, spontanés et suffisamment attentifs aux enfants pour savoir à quel moment entreprendre ce genre d'activités.

### Avantages des jeux initiés par les enfants

Toutes les facettes du développement des enfants sont stimulées lorsque les tout-petits sont en mesure de choisir leurs activités dans un environnement bien planifié encadré par des éducateurs qui connaissent le processus d'apprentissage et de développement des enfants. Les paragraphes suivants décrivent comment l'enfant se développe à différents points de vue pendant les jeux libres. Chaque section reprend en filigrane les compétences et les capacités des éducateurs recensées dans les *Normes professionnelles applicables aux intervenantes œuvrant dans les milieux de garde d'enfants* (Doherty, Fédération canadienne des services de garde à l'enfance, 2003).

### Développement affectif

Les enfants acquièrent un sentiment de compétence et de confiance en leurs capacités lorsqu'ils :

- maîtrisent des situations et réussissent des jeux complexes, et acquièrent ou mettent en pratique leurs compétences et remportent du succès dans des situations ou avec des jeux qu'ils connaissent et comprennent bien;
- accèdent au matériel de façon autonome et décident de quelle façon l'utiliser et pendant combien de temps;
- sont encouragés à faire preuve de créativité. Par exemple, lorsqu'on leur permet d'utiliser du matériel d'artiste sans leur demander de reproduire quelque chose, lorsqu'ils ont l'occasion d'élaborer leurs propres scénarios de jeux et lorsqu'ils peuvent utiliser des jeux de construction de façons novatrices;
- reçoivent de la part des adultes et d'autres enfants une reconnaissance sincère et positive pour leurs réalisations;
- sont guidés d'une façon appropriée qui leur permet d'améliorer leurs comportements;

- savent que leur identité et leur patrimoine culturel sont appréciés en prenant conscience que le programme quotidien fait régulièrement référence à leurs habitudes alimentaires, à leur langue, à leurs chansons, à leurs jeux, à leurs livres, à leurs histoires, à leurs danses et à leurs vêtements.

### **Développement social**

Les enfants développent plus facilement leur sens social et leur compréhension de l'éthique lorsqu'ils :

- interagissent avec d'autres enfants et avec des adultes pendant leurs activités;
- échangent des idées et des sentiments avec les autres;
- participent à des activités communes;
- ont l'occasion de comprendre les besoins et les attentes de leurs camarades;
- commencent à prendre conscience du fait que d'autres enfants peuvent avoir des points de vue, des sentiments et des droits différents;
- participent à des activités et à des discussions qui les aident à réfléchir à des questions éthiques et à des dilemmes;
- observent les comportements éthiques adoptés par les adultes qu'ils côtoient et la façon dont ceux-ci prennent des décisions;
- apprennent à résoudre des conflits ou à trouver des solutions fondées sur le compromis et la négociation;
- apprennent à distinguer les comportements qui favorisent de saines relations sociales;
- commencent à comprendre leurs droits et ceux des autres dans un milieu social.

### **Développement du langage**

Les enfants acquièrent davantage d'aptitudes linguistiques quand :

- ils ont l'occasion de parler de leurs activités;
- les adultes utilisent des stratégies efficaces pour communiquer avec eux, en adoptant un style linguistique et un rythme correspondant à leur stade de développement;
- on les aide à exprimer leurs besoins, leurs désirs, leurs pensées et leurs sentiments verbalement et non verbalement;
- les adultes prêchent par l'exemple en parlant correctement;

- les adultes enrichissent leur vocabulaire en conversant avec eux lorsqu'ils jouent;
- ils écoutent d'autres enfants, des adultes, des histoires enregistrées, des rimes et de la musique;
- ils regardent des livres seuls, avec d'autres enfants ou avec des adultes et s'intéressent aux éléments imprimés qu'ils trouvent dans leur environnement, c'est-à-dire sur des affiches ou sur des panneaux qui se trouvent dans l'immeuble ou dans le voisinage;
- ils ont accès à du matériel de dessin et d'écriture dans plusieurs zones de jeux;
- l'adulte se fait l'écho de l'intérêt qu'ils manifestent pour l'écriture.

### **Développement physique**

Les enfants acquièrent des aptitudes physiques quand :

- ils font appel à leur motricité fine et à leur coordination œil-main en situation de jeu;
- ils sont actifs physiquement tout au long de la journée;
- de saines pratiques sanitaires et alimentaires sont en place;
- ils jouent avec du matériel qui les aide à acquérir des aptitudes liées à la motricité globale (courir, grimper, se balancer, sauter, etc.);
- ils ont l'occasion de se servir de leurs sens pour prêter attention aux couleurs, aux odeurs, aux saveurs, aux sons et aux textures dans le cadre de leurs jeux.

### **Développement cognitif**

Les enfants acquièrent des aptitudes cognitives quand :

- on fait grand cas de leur curiosité à l'égard du monde qui les entoure;
- ils sont encouragés à explorer, à prédire, à décrire, à expérimenter et à poser des questions;
- ils développent et améliorent leurs aptitudes à la prise de décisions et à la résolution de problèmes;
- ils commencent à comprendre l'utilité des textes;
- ils acquièrent des notions liées à la conservation, aux nombres et aux mesures;
- ils ont l'occasion de trier, de classer et de grouper des éléments;
- ils commencent à comprendre certains concepts scientifiques comme l'équilibre, le mélange des couleurs, le magnétisme et le fonctionnement de machines simples;

- ils sont exposés à toutes sortes d'expériences qui les aideront à acquérir des connaissances de base sur le monde qui les entoure;
- on les encourage à faire preuve de créativité en leur proposant des activités artistiques libres, du matériel de jeux libres, des activités musicales et des activités théâtrales.

### Activités initiées par un adulte

Les activités initiées par un adulte désignent les activités planifiées et organisées par un adulte/éducateur tout au long de la journée. Il peut s'agir d'activités en petit groupe (de quatre à sept enfants), d'activités réunissant l'ensemble du groupe (de huit à seize enfants) ou d'activités visant un ou deux enfants à la fois, comme un jeu de mathématiques ou une activité de tri.

### Planification

Un éducateur de la petite enfance et philosophe célèbre a déjà affirmé : « Le programme d'éducation d'un enfant, c'est le monde. » Dans un service de garde d'enfants qui favorise le développement des enfants, une planification adéquate permet d'axer le programme d'éducation sur le monde des enfants. Pour ce faire, il faut, entre autres, que les éducateurs soient en mesure d'obtenir les idées des enfants et de les intégrer à la planification du programme tout en tenant compte de leur niveau de développement. La présente section fournit des conseils concernant la façon d'utiliser cette aptitude dans le cadre de la planification d'un programme d'éducation à l'enfance adapté au développement de l'enfant.

La façon la plus efficace de planifier un programme consiste à travailler en équipe. L'équipe est constituée de tous les employés ou bénévoles qui travaillent avec les enfants et est dirigée par l'éducateur en chef ou l'administrateur qui est responsable, au bout du compte, de la coordination des activités, et qui doit s'assurer que les activités favorisent le développement des enfants. De cette façon, tous les éducateurs participent à l'élaboration du programme final, font part de leurs observations sur les enfants, présentent des idées de programmes et assument la responsabilité des activités offertes aux enfants.

Les rencontres de planification doivent avoir lieu régulièrement (p. ex. au moins une fois par semaine) et porter sur les activités quotidiennes et à long terme. Pendant ces séances de planification, on discute des intérêts et des besoins actuels des enfants et on propose des activités susceptibles de répondre à leurs besoins et d'aiguiser leur intérêt. À cette étape, chaque éducateur assume la responsabilité d'activités et d'aspects du programme particuliers. De cette façon, tous les éducateurs connaissent leurs propres responsabilités en ce qui concerne le programme, de même que les responsabilités des autres éducateurs.

Comme souligné plus tôt, l'observation constitue une excellente façon de savoir ce à quoi s'intéresse l'enfant dans son environnement. Pendant les rencontres de planification, les éducateurs doivent analyser l'information tirée de leurs observations; pour ce faire, ils doivent se poser, à eux-mêmes et entre eux, des questions comme : Qu'est-ce qui intrigue les enfants dans leur environnement? Qu'est-ce qui les stimule? Qu'est-ce qui les décourage? Qu'est-ce qui a de l'importance? Quel genre de questions posent les enfants? Que veulent-ils savoir? De quelles capacités ont-ils besoin pour profiter à fond de leur environnement actuel? Les réponses à ces questions leur donneront des idées d'activités et feront ressortir un thème d'intérêt.

À mesure qu'une séance de planification fait ressortir des idées, les éducateurs peuvent situer ces idées dans un cadre à des fins de planification. Un modèle de planification de programme se trouve à l'annexe E du manuel des politiques et normes.

## Modèles de formulaires de planification pour petits et grands groupes

### Formulaire de planification d'activité en petit groupe

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Objectif de l'activité : \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants qui peuvent participer : \_\_\_\_\_

Matériel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Procédures :

(Décrire l'activité, y compris comment elle sera présentée et comment elle se terminera.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Suivi :

(Y compris des idées sur la façon de documenter l'expérience.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires :

(Y compris de la rétroaction sur la réussite ou l'échec de l'activité ainsi que sur les changements à apporter si l'on souhaite répéter l'activité.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## Formulaire de planification d'activité en grand groupe ou en cercle

Date : \_\_\_\_\_

Sujet : \_\_\_\_\_

Matériel requis :

---

---

---

Procédures :

Début :

---

---

---

Milieu :

---

---

---

Fin :

---

---

---

Suivi :

(Y compris des idées sur la façon de documenter l'expérience.)

---

---

---

Commentaires :

(Des changements sont-ils à recommander? Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Quelles difficultés ont été rencontrées?)

---

---

---

## Rôle de l'éducateur pendant les jeux à l'extérieur

L'éducateur joue le même rôle pendant les jeux à l'extérieur que pendant tous les jeux. Il ne faut pas considérer les jeux à l'extérieur comme une sorte de « récréation » où le rôle des éducateurs consiste uniquement à superviser les enfants pour s'assurer qu'ils ne courent pas de dangers. Les éducateurs doivent aussi planifier les jeux, les rendre possibles et les animer. Comme pour tous les aspects du programme, ce sont les adultes qui déterminent le type de relations que les enfants établissent entre eux et avec leur environnement. Si un adulte adopte une attitude positive face aux jeux à l'extérieur, les relations entre les enfants et entre ceux-ci et leur environnement seront positives et constructives. Si l'adulte n'aime pas le temps passé à l'extérieur, ce temps n'aura pas la même valeur. Les éducateurs doivent réfléchir à leurs propres sentiments envers les jeux à l'extérieur et prendre des dispositions pour que l'expérience devienne positive. Pour aborder les jeux à l'extérieur de façon plus positive, ils peuvent s'habiller confortablement et adéquatement, participer activement aux jeux et concevoir l'espace de façon à ce que les adultes comme les enfants aient envie d'y aller.

Les jeux à l'extérieur constituent le cadre idéal pour des activités planifiées liées aux sciences et à la nature, aux arts, à la motricité globale, à la musique et aux mouvements, et même pour les activités qui regroupent tous les enfants de la garderie. Pendant les jeux à l'extérieur, les éducateurs doivent :

- aider les enfants dans leurs jeux en leur fournissant le matériel dont ils ont besoin;
- interagir avec les enfants en jouant avec eux, s'il y a lieu, et en élargissant et en prolongeant le jeu, au besoin;
- rechercher les moments propices à l'apprentissage;
- observer les jeux des enfants et retenir leurs intérêts, leurs questions et leurs découvertes, et s'appuyer sur ces observations pour planifier les jeux à l'extérieur;
- orienter le comportement des enfants en leur donnant l'occasion de résoudre leurs propres problèmes et conflits en n'intervenant qu'en dernier recours. Toute interaction doit viser à aider les enfants et à faire le point sur la situation.

### Que peuvent faire les enfants dans vos zones de jeux?

*(Les listes qui suivent sont tirées d'un manuel de politiques sur les zones de jeux [Playground Policy Manual] du ministère des Services sociaux et communautaires de l'Ontario et ont été publiées dans le numéro de l'été 2002 d'Interaction. Elles sont reproduites ici avec l'autorisation de la Fédération canadienne des services de garde à l'enfance [FCSGE].)*

Une fois que l'on comprend les différents genres de jeux nécessaires au sain développement des enfants, comment fait-on pour les mettre en œuvre au quotidien? Voici des exemples des nombreux types d'activités qui peuvent être profitables pour les enfants dans une zone de jeux. Pourquoi ne pas encercler ou cocher les activités que vous utilisez déjà? Essayez ensuite d'imaginer comment en mettre en œuvre d'autres que vous n'avez pas encore exploitées. N'oubliez pas de consulter les enfants!



Mouvement et perception			Aptitudes cognitives
<div><input type="checkbox"/> S'asseoir</div> <div><input type="checkbox"/> Se lever</div> <div><input type="checkbox"/> Ramper en dessous, au-dedans, au-dessus</div> <div><input type="checkbox"/> Se traîner sur les coudes</div> <div><input type="checkbox"/> Rouler</div> <div><input type="checkbox"/> Marcher</div> <div><input type="checkbox"/> Sautiller</div> <div><input type="checkbox"/> Sauter sur une jambe</div> <div><input type="checkbox"/> Courir</div> <div><input type="checkbox"/> Sauter</div> <div><input type="checkbox"/> Courir à toute vitesse</div> <div><input type="checkbox"/> Se tourner</div> <div><input type="checkbox"/> Arrêter</div> <div><input type="checkbox"/> Pédales</div> <div><input type="checkbox"/> Pousser</div> <div><input type="checkbox"/> Tirer</div> <div><input type="checkbox"/> Lancer un objet à une certaine distance</div> <div><input type="checkbox"/> Lancer un objet vers une cible</div> <div><input type="checkbox"/> Attraper</div>	<div><input type="checkbox"/> Atteindre</div> <div><input type="checkbox"/> Saisir</div> <div><input type="checkbox"/> S'agripper</div> <div><input type="checkbox"/> Tenir</div> <div><input type="checkbox"/> Soulever</div> <div><input type="checkbox"/> Emporter</div> <div><input type="checkbox"/> Jeter</div> <div><input type="checkbox"/> Frapper du poing</div> <div><input type="checkbox"/> Marcher en équilibre</div> <div><input type="checkbox"/> Faire des pirouettes</div> <div><input type="checkbox"/> Se balancer</div> <div><input type="checkbox"/> Se dandiner</div> <div><input type="checkbox"/> Grimper</div> <div><input type="checkbox"/> Glisser</div> <div><input type="checkbox"/> Culbutter</div> <div><input type="checkbox"/> Frapper du pied</div> <div><input type="checkbox"/> Creuser</div> <div><input type="checkbox"/> Utiliser un traîneau</div> <div><input type="checkbox"/> Faire du patin à roulettes</div> <div><input type="checkbox"/> Patiner</div> <div><input type="checkbox"/> Frapper un objet</div>	<div><input type="checkbox"/> Faire une course d'obstacles</div> <div><input type="checkbox"/> S'étirer</div> <div><input type="checkbox"/> Se hisser</div> <div><input type="checkbox"/> Assembler</div> <div><input type="checkbox"/> Démonter</div> <div><input type="checkbox"/> Étagier ou empiler</div> <div><input type="checkbox"/> Bâtir</div> <div><input type="checkbox"/> Mettre dans quelque chose</div> <div><input type="checkbox"/> Sortir de quelque chose</div> <div><input type="checkbox"/> Pilonner</div> <div><input type="checkbox"/> Pincer</div> <div><input type="checkbox"/> Égratigner</div> <div><input type="checkbox"/> Donner un coup de coude</div> <div><input type="checkbox"/> Serrer</div> <div><input type="checkbox"/> Danser</div> <div><input type="checkbox"/> Sentir</div> <div><input type="checkbox"/> Toucher</div> <div><input type="checkbox"/> Ressentir</div> <div><input type="checkbox"/> Goûter</div>	<div><input type="checkbox"/> Observer</div> <div><input type="checkbox"/> Comprendre</div> <div><input type="checkbox"/> Établir des règles</div> <div><input type="checkbox"/> Décider</div> <div><input type="checkbox"/> Choisir</div> <div><input type="checkbox"/> Recueillir</div> <div><input type="checkbox"/> Rassembler</div> <div><input type="checkbox"/> Comparer</div> <div><input type="checkbox"/> Sélectionner</div> <div><input type="checkbox"/> Jumeler</div> <div><input type="checkbox"/> Arranger ou réarranger</div> <div><input type="checkbox"/> Mettre en ordre</div> <div><input type="checkbox"/> Découvrir</div> <div><input type="checkbox"/> Interroger</div> <div><input type="checkbox"/> Remarquer les changements</div> <div><input type="checkbox"/> Développer des théories et des concepts</div> <div><input type="checkbox"/> Compter</div> <div><input type="checkbox"/> Écrire</div> <div><input type="checkbox"/> Procéder par essai et erreur</div> <div><input type="checkbox"/> Lire des livres ou des symboles</div>
Expression			Émotion et affection
<div><input type="checkbox"/> Parler</div> <div><input type="checkbox"/> Parler fort</div> <div><input type="checkbox"/> Crier</div> <div><input type="checkbox"/> Chuchoter</div> <div><input type="checkbox"/> Faire du bruit</div> <div><input type="checkbox"/> Chanter</div> <div><input type="checkbox"/> Se tenir tranquille</div> <div><input type="checkbox"/> Écouter</div> <div><input type="checkbox"/> Regarder</div> <div><input type="checkbox"/> Créer</div> <div><input type="checkbox"/> Sculpter</div> <div><input type="checkbox"/> Tisser</div> <div><input type="checkbox"/> Peindre avec de l'eau</div> <div><input type="checkbox"/> Peindre avec les doigts</div> <div><input type="checkbox"/> Peindre avec des pinceaux</div> <div><input type="checkbox"/> Peindre avec des rouleaux</div> <div><input type="checkbox"/> Peindre avec des branches</div> <div><input type="checkbox"/> Démonter</div> <div><input type="checkbox"/> Bâtir</div> <div><input type="checkbox"/> Travailler le bois</div> <div><input type="checkbox"/> Clouer</div> <div><input type="checkbox"/> Coller</div>	<div><input type="checkbox"/> Habiller</div> <div><input type="checkbox"/> Jouer à la poupée</div> <div><input type="checkbox"/> Imiter</div> <div><input type="checkbox"/> Imaginer</div> <div><input type="checkbox"/> Inventer</div> <div><input type="checkbox"/> Jouer avec de l'eau</div> <div><input type="checkbox"/> Verser</div> <div><input type="checkbox"/> Éclabousser</div> <div><input type="checkbox"/> Jouer avec du sable</div> <div><input type="checkbox"/> Laver</div> <div><input type="checkbox"/> Jouer avec des bulles</div> <div><input type="checkbox"/> Faire des bulles</div> <div><input type="checkbox"/> Utiliser des objets de façon originale</div> <div><input type="checkbox"/> Souffler</div> <div><input type="checkbox"/> Façonner la terre</div> <div><input type="checkbox"/> Faire une boule</div> <div><input type="checkbox"/> Aménager un espace</div> <div><input type="checkbox"/> Inventer</div> <div><input type="checkbox"/> Faire des caricatures</div> <div><input type="checkbox"/> Dessiner</div> <div><input type="checkbox"/> Jouer avec de la boue</div>	<div><input type="checkbox"/> Câliner</div> <div><input type="checkbox"/> Étreindre</div> <div><input type="checkbox"/> Embrasser</div> <div><input type="checkbox"/> Chatouiller</div> <div><input type="checkbox"/> Changer d'idée</div> <div><input type="checkbox"/> Être seul avec un ami</div> <div><input type="checkbox"/> Être seul</div> <div><input type="checkbox"/> Être dans un petit groupe</div> <div><input type="checkbox"/> Obtenir une attention individuelle</div> <div><input type="checkbox"/> Être dans un grand groupe</div> <div><input type="checkbox"/> Se retirer</div> <div><input type="checkbox"/> Faire son nid</div> <div><input type="checkbox"/> Se cacher</div> <div><input type="checkbox"/> Regarder</div> <div><input type="checkbox"/> Aider</div> <div><input type="checkbox"/> Tapoter</div> <div><input type="checkbox"/> Ressentir</div> <div><input type="checkbox"/> Entendre</div> <div><input type="checkbox"/> Prendre soin de</div> <div><input type="checkbox"/> Planter</div> <div><input type="checkbox"/> Tailler</div> <div><input type="checkbox"/> Mélanger</div> <div><input type="checkbox"/> Arroser</div> <div><input type="checkbox"/> Tendre</div> <div><input type="checkbox"/> S'amuser</div> <div><input type="checkbox"/> Manger</div> <div><input type="checkbox"/> Dormir ou se reposer</div>	

**Trouver l'équilibre entre la sécurité et l'activité physique\***

Tous les éducateurs ont la responsabilité et l'obligation légale de s'assurer que les enfants dont ils s'occupent disposent d'un endroit sûr où jouer. Les éducateurs peuvent aussi sensibiliser davantage les enfants à la sécurité et les rendre plus responsables en leur faisant part, dans le cadre d'un enseignement et dans la pratique, des conséquences possibles de leurs actes. Un enfant actif dans un lieu conçu à cette fin et bien supervisé apprend à distinguer ce qu'il peut faire en toute sécurité de ce qui présente des risques.

La recherche de l'équilibre entre la sécurité et l'activité physique au sein d'un service de garde d'enfants constitue un cas typique de « compromis ». Si les enfants ne sont pas autorisés à prendre des risques, ils hésiteront à entreprendre des activités physiques de peur de se blesser. Toutefois, si l'on permet aux enfants d'entreprendre des activités physiques à leur guise, leur sécurité peut être compromise.

Les blessures qui surviennent dans le cadre de jeux à l'extérieur sont habituellement attribuables à l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- supervision inadéquate;
- utilisation inappropriée de l'équipement ou des jouets;
- utilisation d'éléments conçus pour des enfants plus jeunes ou plus vieux;
- mauvais entretien de l'équipement.

Pour trouver l'équilibre entre la sécurité et les activités physiques, il convient de retenir les points suivants :

- une supervision active est essentielle! Parcourez constamment l'environnement des yeux. Fixez des ratios personnel-enfants appropriés. Situez les adultes dans l'espace de jeux de façon à ce que tous les enfants puissent être vus en tout temps;
- enseignez la sécurité aux enfants, c'est-à-dire en les aidant à déterminer ce qui est sûr et ce qui ne l'est pas. Apprenez aux enfants comment utiliser adéquatement l'équipement et faites des démonstrations, au besoin;
- entretenez l'équipement de façon à ce qu'il soit sûr pour tous les enfants. Jetez ou réparez immédiatement l'équipement brisé;
- fournissez uniquement de l'équipement ou des jouets qui conviennent aux stades de développement des enfants;
- vérifiez fréquemment la présence de danger dans l'environnement (tous les jours, au minimum). Dressez une liste de vérification de la sécurité pour vous assurer que la zone de jeux est sûre;
- si vous utilisez l'équipement d'une zone de jeux, vérifiez si les vêtements des enfants comprennent des courroies, des boucles, des capuchons et des cordons qui pourraient rester accrochés. Les cheveux longs devraient être attachés ou rentrés à l'intérieur d'un vêtement;

- établissez des règles simples et claires que tous les enfants peuvent comprendre. Rédigez les règles et les directives de façon à ce qu'elles expliquent aux enfants quoi FAIRE, et non quoi NE PAS FAIRE;
- bon nombre de blessures surviennent chez les enfants qui se promènent. Pendant les excursions et les sorties éducatives, utilisez une corde que doivent tenir tous les enfants. Placez un responsable au début de la file, et un autre à la queue;
- apprenez aux enfants la sécurité routière. Rendez les excursions **sûres** et **amusantes**;
- assurez-vous que l'espace de jeux extérieur est encadré d'une clôture ou d'un obstacle semblable;
- assurez-vous que le revêtement de surface approprié aux jeux est appliqué dans toutes les zones de l'espace de jeux extérieur;
- pour ne pas semer la confusion chez les enfants, tous les éducateurs doivent énoncer les mêmes règles et directives;
- assurez-vous que vous disposez d'une fiche de renseignements sur tous les enfants. Ces fiches peuvent servir à prendre les présences pendant une sortie éducative, en plus de fournir des renseignements médicaux et des numéros de téléphone d'urgence.

En cas d'urgence :

- soyez prêt;
- assurez-vous que tous les employés ont une formation en premiers soins et en RCR et les mettent à jour régulièrement;
- élaborer un plan d'urgence. Des mesures rapides réduisent souvent la gravité des blessures;
- planifiez des activités pour occuper les autres enfants si un enfant devait se blesser;
- consultez la fiche de renseignements de l'enfant qui contient des renseignements médicaux et des numéros de téléphone d'urgence.

\* Tiré de *Active Living for Infants, Toddlers and Preschoolers* (1994), publié par le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador.

## Vie active

Pour les nourrissons, avoir une vie active signifie attraper, ramper, marcher et jouer à des jeux simples. Pour les tout-petits, cela signifie sauter, courir et explorer. Enfin, chez les enfants d'âge préscolaire, cela signifie jouer avec des adultes aimants et des amis, chanter, danser et patiner.

Les très jeunes enfants qui ont une vie active ont envie d'explorer leur environnement et de s'y déplacer librement. L'activité satisfait leur curiosité et les rend véritablement heureux. Le mouvement fait partie intégrante du développement physique, émotif et mental d'un enfant.

Chez les enfants et les jeunes d'âge scolaire, la vie active dépend de leur attitude naturelle face à l'activité physique. L'intégration de l'activité physique à toutes les facettes de leur vie quotidienne améliore leur bien-être général. Une attitude positive envers une vie active dès les premières années favorise une plus grande participation dans les sports et les activités physiques tout au long de la vie.

Les Canadiens reconnaissent l'importance d'une vie active et saine. Malgré tout, bon nombre d'enfants canadiens ne sont pas aussi en forme qu'ils le devraient.

La modernité a entraîné une société moins active en général. De nos jours, les enfants ont moins la possibilité de circuler seuls librement dans leur voisinage. On les reconduit en voiture à la plupart de leurs activités. On estime que plus de la moitié des enfants canadiens ne sont pas suffisamment actifs pour assurer une croissance et un développement sains. Récemment, les médias ont fait grand bruit des taux élevés d'obésité chez les enfants. Selon les estimations, 25 % des enfants sont considérés comme obèses, et leur nombre ne fait qu'augmenter. Les études révèlent que de 1981 à 1996, le taux d'enfants, garçons et filles, ayant un surplus de poids a doublé tandis que le taux d'enfants obèses a triplé.

Cette augmentation s'explique principalement par ce qui suit :

- manque général d'activité physique régulière – bon nombre d'enfants et de jeunes ne font pas suffisamment d'activité physique parce qu'ils passent de plus en plus de temps devant la télé, l'ordinateur ou les jeux vidéo. Souvent, les activités sportives sont structurées de telle façon que les parents doivent aller reconduire et chercher leurs enfants en voiture. De plus, les écoles consacrent de moins en moins de temps à l'éducation physique;
- mauvaises habitudes alimentaires – de nombreux enfants consomment trop d'aliments vides, de prêt-à-manger et de produits de restauration rapide ayant une grande teneur en gras et en calories.

Les taux élevés d'obésité et le manque d'activité physique constituent des risques pour la santé et le bien-être des enfants et des jeunes canadiens. Il est temps, pendant l'enfance, d'acquérir des habitudes menant à une vie active et d'apprendre à apprécier les bienfaits de l'activité. Il a été prouvé que les enfants actifs ont une meilleure attitude en matière de santé, adoptent des comportements de santé plus positifs et sont en meilleure forme quand ils vieillissent.

Les jeunes enfants perçoivent l'activité physique non pas comme quelque chose de bon pour eux, mais simplement comme quelque chose d'amusant. Cette période présente un potentiel incroyable puisque les enfants apprennent à accomplir de nouvelles tâches et aiment s'améliorer sur le plan physique, ce qui leur permet de relever de nouveaux défis.

Les enfants développent leurs grands et petits muscles par le jeu puisqu'ils exécutent sans cesse des mouvements et des manipulations. Grâce à la motricité globale, les enfants acquièrent de la

coordination, de l'équilibre, de la souplesse, de l'agilité, de la force et de l'endurance. De plus, ils font travailler leurs muscles, leur cœur, leur système sanguin et leurs poumons.

Qu'il s'agisse de se balancer, de glisser, de courir, de grimper, de marcher en équilibre, de se promener à bicyclette ou de jouer dans l'eau, les enfants apprennent des mouvements et les améliorent. Les jeux interactifs, comme la « cachette », le jeu du « chat » ou « Jean dit », suivent habituellement. Ils servent de fondement au travail en équipe.

Vous devez tout faire pour que les filles et les garçons aient accès aux mêmes activités physiques dans votre garderie. Il ne faut pas tenir compte du sexe des enfants pour planifier les activités physiques et les jeux. Les stéréotypes selon le sexe en matière d'activité physique sont responsables de la moins bonne condition physique des filles. Il faut choisir des jouets qui ne sont pas associés à un sexe en particulier. Par exemple, les ballons, les cerceaux, les poches de fèves et les planches d'équilibre sont utilisés par tous les enfants et peuvent être employés dans la garderie. On peut devoir adapter l'environnement et les activités aux enfants qui ont des besoins spéciaux afin de les inciter à participer activement aux activités physiques. Les activités doivent être courtes et, tout comme les jeux, adaptées au stade de développement des enfants. Il est parfois nécessaire de modifier l'équipement pour qu'un enfant ayant des besoins spéciaux puisse l'utiliser. Il est important de souligner qu'aucun enfant ne doit être mis à l'écart d'une activité puisque cela pourrait nuire à son estime de soi.

### **Avantages d'une vie active**

Le fait de mener une vie active présente de nombreux avantages. La vie active :

- améliore la santé et la forme physique en général;
- favorise un poids santé;
- renforce les muscles et les os;
- améliore la posture, l'équilibre et la coordination;
- favorise une image de soi positive;
- renforce la confiance en soi;
- permet de se faire des amis et d'améliorer les aptitudes sociales;
- améliore le bien-être émotif;
- aide les enfants à faire face au stress et aux tensions de l'enfance et de l'adolescence;
- aide les enfants à améliorer leurs aptitudes aux études, p. ex. résolution de problèmes;
- augmente l'énergie;
- favorise un mode de vie plus sain à l'âge adulte;
- améliore l'habileté physique.

## Favoriser une vie active chez les enfants d'âge préscolaire

Les éducateurs sont particulièrement bien placés pour aider les jeunes enfants à acquérir les habiletés requises pour mener une vie active et saine. Les enfants ont besoin de bons modèles de comportement, et les éducateurs qui participent activement et qui abordent la vie active de façon positive sont plus susceptibles de voir les enfants de leur garderie participer activement.

Les enfants en viennent à comprendre le mouvement grâce à l'exploration, à l'expérimentation, à des essais et des erreurs, et à l'imitation. Ces méthodes, combinées à des encouragements, des directives et de la pratique, les aideront à renforcer leurs capacités. Les activités physiques doivent être axées sur les enfants, répondre aux besoins personnels de chaque enfant et être adaptées à ses capacités. Même si certains enfants présentent de plus grandes capacités que d'autres, il convient de favoriser la coopération plutôt que la compétition. Les enfants ont aussi besoin de soutien si l'on veut que leurs capacités s'améliorent. N'oubliez pas que les activités s'adressent aux enfants et devraient être amusantes. Si une activité ne captive pas les enfants, il faut peut-être la modifier ou l'améliorer, ou encore changer d'activité.

Les tableaux suivants présentent quelques caractéristiques des enfants d'âge préscolaire, ainsi que des suggestions d'activités liées à une vie active auxquelles ils sont le plus susceptibles de participer.

### MOTRICITÉ

CARACTÉRISTIQUES	SUGGESTIONS
Les enfants sont relativement capables de courir et de sauter. Ils commencent à sauter à cloche-pied. Ils aiment bouger rapidement dans plusieurs directions. Ils aiment les jeux où ils doivent arrêter et démarrer.	Créer un environnement qui incite les enfants à se déplacer de diverses façons, dans plusieurs directions et à plusieurs vitesses.
L'équilibre s'améliore graduellement. Les enfants sont capables de se tenir en équilibre sur un pied pendant une courte période. Ils aiment se tenir sur diverses parties de leur corps.	Donner aux enfants l'occasion de se tenir sur un pied. Les enfants peuvent faire semblant d'être une statue ou un animal. Encourager les enfants à améliorer leur équilibre à leur rythme.
Les enfants améliorent rapidement leurs capacités à frapper du pied, à lancer, à attraper et à frapper du poing. Ils sont capables d'apprendre et de mettre en pratique diverses aptitudes personnelles.	Favoriser l'acquisition d'aptitudes personnelles. Il convient parfois de modifier les jeux en équipe avec les enfants plus vieux. Favoriser la coopération et non la compétition. Ne pas tenir de pointage. Les enfants devraient jouer en petit groupe, avec très peu de règles, voire aucune règle. Les règles doivent servir uniquement à garantir la sécurité des enfants dans leur environnement de jeu. Faire en sorte que chaque enfant réussisse.

## DÉVELOPPEMENT INTELLECTUEL

CARACTÉRISTIQUES	SUGGESTIONS
Les enfants ont une imagination fertile.	Offrir aux enfants un environnement où ils peuvent mettre à profit leur créativité naturelle et leur désir d'explorer.
Les capacités perceptives des enfants sont en évolution.	Donner fréquemment aux enfants l'occasion d'améliorer les aptitudes dont ils font preuve.
La durée d'attention des enfants est courte, mais augmente à mesure qu'ils vieillissent. La mémoire se développe lentement.	Changer fréquemment la nature des activités. Offrir de l'équipement et des jeux qui exercent la mémoire.
Les aptitudes de communication verbale évoluent rapidement. La pensée rationnelle des enfants s'améliore.	Donner des directives claires, courtes et logiques. Permettre aux enfants d'expliquer leur point de vue. Ne pas les interrompre, ils veulent être écoutés.

## SOCIABILITÉ

CARACTÉRISTIQUES	SUGGESTIONS
Les enfants ont envie de tenter seuls de nouvelles expériences.	Permettre aux enfants d'acquérir de nouvelles aptitudes dans un environnement sûr.
Les enfants sont égocentriques et très sensibles. Ils ressentent facilement de la gêne.	Éviter de placer les enfants dans une situation où leur incompétence risque de ressortir. Être à l'affût du stade de développement de chaque enfant. Ne pas rire du comportement d'un enfant.
Les enfants aiment jouer avec d'autres enfants.	Les jeux en petits groupes sont très appropriés.
Les enfants recherchent constamment l'approbation. Il est important, à leurs yeux, de plaire aux autres, surtout aux adultes.	Encourager constamment les enfants. Renforcer les comportements souhaitables par des commentaires positifs.
Les enfants ont une imagination fertile.	Donner aux enfants l'occasion de participer à des activités qui leur permettent d'explorer, d'imaginer et de créer.
Les enfants commencent à apprendre à prendre des décisions. Leur permettre de participer à la prise de décisions quand cela convient en fonction de leur âge.	Les enfants commencent à maîtriser leurs frustrations. Inciter les enfants à améliorer leurs mouvements à leur rythme. Leur permettre d'exercer leurs aptitudes personnelles et de réussir.
Les enfants aiment connaître l'objectif d'un jeu ou d'une activité.	Expliquer aux enfants les avantages de l'activité.

Source : *Habiletémotion, Association pour la santé et l'éducation physique de l'Ontario, ministère du Tourisme et des Loisirs de l'Ontario.*

## Expériences de vie active

La musique se jumelle bien à la vie active. Elle peut stimuler, captiver, accompagner, ralentir et calmer les enfants. Il faut tenter d'intégrer de la musique, des chants ou des rythmes à chacune des activités suivantes.

Lors de la planification d'expériences de vie active avec les enfants, il faut toujours se préoccuper d'abord de la sécurité. Une supervision adéquate et un ratio personnel-enfants appropriés sont essentiels. Il faut être prêt, et tenter de prévoir et d'éliminer tout danger possible lié à une activité. N'oublions pas qu'un jeu se doit d'être amusant d'abord et avant tout.

**Voici quelques activités qui favorisent l'activité physique et que vous pouvez ajouter à votre sac à surprises.**

### *Enfants de 24 à 36 mois*

#### **Jardin zoologique**

Demandez aux enfants de bouger de façon à imiter les mouvements d'un animal. Un accompagnement musical enregistré ou joué avec des instruments à percussion incite les enfants à :

- ramper sur le sol comme un serpent;
- marcher d'un poids lourd comme un gros ours noir;
- sauter sans arrêt comme un kangourou;
- ramper lentement comme une vieille tortue qui transporte sa lourde maison sur son dos;
- voler comme un oiseau haut dans le ciel;
- grimper dans un arbre comme un singe;
- galoper comme un cheval dans un champ.

#### **Bonjour le monde! (pour renforcer les bras)**

Position : Couchez-vous sur le ventre, les mains au sol sous vos épaules.

Action : Faites semblant de vous endormir. Détendez-vous et évitez tout bruit ou mouvement. « Réveillez-vous » en disant « Bonjour le monde! » et en soulevant votre corps en appuyant sur vos mains. Vos hanches, vos jambes et vos pieds doivent rester au sol. Redescendez votre corps et détendez-vous.

#### **Boîte à surprise (pour renforcer les muscles des jambes et augmenter l'endurance)**

Position : Montrez à l'enfant à s'accroupir puis à placer ses mains sur le sol près de ses pieds.

Action : Criez « Surprise! » et sautez très haut. Vous devriez retomber sur la pointe des pieds. Vos hanches, genoux et chevilles doivent rester pliés. Répétez.



## **Enfants de 36 mois à 5 ans**

### **Activités de groupe en cercle**

Les activités de groupe en cercle doivent inclure des chansons et des jeux au cours desquels les enfants bougent, comme « Trois fois passera » et « Jean dit ». Encouragez les enfants à utiliser toutes les parties de leur corps.

#### **Toucher les orteils** *(pour étirer les muscles des bras, du dos et des jambes)*

Position : Tenez-vous debout, les bras étirés au-dessus de la tête.

Action : Pliez-vous et touchez vos orteils tout en pliant légèrement les genoux.

#### **Position du téléphone** *(pour étirer l'arrière des jambes, les hanches, l'aîne, les fesses et les muscles abdominaux)*

Position : Assoyez-vous les jambes étendues devant vous.

Action : Attrapez votre pied droit avec votre main droite et amenez-le à votre oreille droite. Le talon joue le rôle de combiné et vous pouvez parler à votre meilleur ami. Recommencez de l'autre côté.

#### **Lever et coucher du soleil** *(pour étirer et renforcer le dos et les jambes)*

Position : Assoyez-vous les jambes croisées et les genoux fléchis, les mains placées sur la poitrine, la tête entre les jambes.

Action : Quand quelqu'un dit « Le soleil se lève », dépliez doucement votre corps et levez-vous lentement. Quand quelqu'un dit « Le soleil se couche », faites l'action inverse et rasseyez-vous.

#### **Chatouiller les orteils** *(pour renforcer l'abdomen)*

Position : Couchez-vous sur le dos, les genoux fléchis et les pieds posés à plat au sol, les bras étirés au-dessus de la tête.

Action : Assoyez-vous doucement puis attrapez et chatouillez vos orteils. Les enfants doivent dire « guili, guili, guili » pour montrer qu'ils ont réussi.

## **Sentiers**

Créez des sentiers à l'aide d'obstacles comme des cônes et des chaises que les enfants pourront suivre en marchant, en courant ou en conduisant un jouet. Des sentiers tracés à l'aide de ruban-cache ou d'une corde sont aussi intéressants. Créez un sentier droit, angulaire ou sinueux à l'aide du ruban-cache. Incitez les enfants à se déplacer à l'aide d'un jouet à enfourcher ou en poussant un objet le long du sentier.

## **Va chercher**

Les enfants aiment lancer et aller chercher des objets comme une balle antistress, une balle en peluche, un sac de papier ou une poche de fèves. Encouragez-les à faire des expériences :

- lancer la poche et aller la chercher;
- lancer la poche en l'air et aller la chercher;
- lancer la poche dans une boîte de carton et aller la chercher;
- lancer la poche sur un grand visage souriant affiché au mur.

### **Rythme, musique et danse**

Incitez les enfants à chanter et à danser. Vous pouvez utiliser la musique pour marcher, sautiller, marcher au pas, tourner, pivoter, etc. Les chansons à gestes, comme « Ainsi font, font, font », « Sur le pont d'Avignon », « Tête, épaules, genoux, orteils » et « Savez-vous planter des choux », incitent les enfants à bouger et à danser.

### **Jeux de gestes et d'apprentissage**

Ce type de jeux combine les gestes et l'apprentissage. L'enfant peut apprendre les couleurs primaires, les chiffres, les lettres, les animaux et les formes. Il faut présenter un concept à la fois et recommencer le jeu à plusieurs reprises avant de présenter un nouveau concept. Choisissez des morceaux de tapis antidérapant de couleur bleue, jaune et rouge. Placez plusieurs morceaux de tapis de chaque couleur sur le sol. Il doit y en avoir suffisamment pour que chaque enfant puisse se tenir dessus : s'il y a six enfants, il faut six carrés rouges, six bleus et six jaunes. Demandez aux enfants de se placer debout sur la couleur qu'ils préfèrent. Au signal, ils doivent se déplacer dans la pièce. L'adulte crie ensuite « rouge » et montre un morceau de carton rouge. Les enfants doivent se placer sur un carré rouge. On recommence plusieurs fois. À mesure que les enfants s'améliorent, on peut leur demander de partager des carrés de couleur et abandonner l'aide visuelle.

### **Jeux avec le parachute**

Les jeux effectués avec le parachute sont excitants et donnent aux enfants l'occasion de participer à fond et d'acquérir des aptitudes sociales et ludiques. Vous pouvez acheter un parachute ou en fabriquer un. Pour en fabriquer un, coupez des morceaux triangulaires dans une pièce de nylon et cousez-les ensemble pour former un cercle. Le parachute doit être percé au centre pour que l'air puisse circuler. Avec le parachute, on peut jouer, entre autres, à faire des vagues, à soulever le parachute et au jeu du chat.

Source : *Active Living for Infants, Toddlers and Preschoolers Information Folder*, gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador (1994) et *Mouvement et croissance : Exercices et activités pour les enfants de deux, trois et quatre ans*, produit par Condition physique Canada et l'Institut canadien de la santé infantile.

### **Favoriser une vie active chez les adultes**

Un éducateur qui travaille en garderie doit avoir une bonne endurance physique et une attitude positive. La condition physique d'un éducateur a une grande influence sur ces aspects. Selon la Coalition pour la vie active, une vie active signifie « *de trouver au quotidien des occasions agréables d'être actif physiquement à la maison, à l'école, au travail et pendant ses loisirs. Cela touche toute une gamme d'activités, de la marche à des activités plus vigoureuses en passant par les simples tâches quotidiennes. Combinées, ces activités améliorent la santé physique, le bien-être général et, au bout du compte, la qualité de vie.* »

L'activité physique a d'énormes avantages pour la santé. La pratique régulière d'une activité renforce les muscles et la solidité des os. Elle vous aide à demeurer souple et à avoir un poids santé, en plus de favoriser un bon équilibre et une bonne posture, et d'améliorer votre condition physique en général. La pratique régulière d'une activité améliore la santé cardiaque, favorise la relaxation, en plus de donner de l'énergie et de favoriser l'estime de soi sur le plan physique.

Les adultes doivent pratiquer une activité physique de légère à modérée pendant au moins 60 minutes chaque jour. Celle-ci n'a pas à avoir lieu en une seule fois; il peut s'agir de quatre périodes de 15 minutes. Si l'intensité de l'activité physique augmente, le temps requis peut diminuer. S'il s'agit d'une activité de modérée à vigoureuse, 30 minutes par jour peuvent être suffisantes pour demeurer en bonne forme physique.

Quand on parle d'activités physiques, on doit tenir compte des trois grands groupes d'activités : celles qui favorisent l'endurance, celles qui favorisent la souplesse et celles qui favorisent la force. Parmi les activités physiques qui favorisent l'endurance, citons la marche, la bicyclette, le patin et la danse. Parmi les activités qui favorisent la souplesse, citons le jardinage, l'utilisation de l'aspirateur, le yoga et le curling. Enfin, parmi les activités qui augmentent la force, citons le fait de passer le râteau et de ramasser des feuilles, de soulever et de transporter des sacs d'épicerie, de monter des escaliers et de soulever des poids dans le cadre d'un programme d'entraînement. Vous pouvez intégrer ce type d'activités à votre vie simplement en utilisant les escaliers au travail le plus possible, en stationnant votre voiture le plus loin possible de l'entrée au centre commercial, en descendant de l'autobus deux arrêts avant votre arrêt habituel pour marcher, en dansant sur la musique diffusée dans la zone de musique, en jouant à chat avec les enfants à l'extérieur et en allant marcher dix minutes pendant la pause du midi. Tôt ou tard, ces activités feront partie de votre vie quotidienne, et vous trouverez bizarre de ne pas les faire. De plus amples renseignements sur les bienfaits de l'activité physique et des lignes directrices relatives à l'activité physique se trouvent sur le site Web de l'Agence de la santé publique du Canada au : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/promotion-sante/modes-vie-sains/activite-physique.html>.

D'autres sites Web peuvent être utiles :

[http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/physical\\_activity](http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/physical_activity)

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/vie-saine/activite-physique.html>

### **Favoriser une vie saine chez les adultes**

Les adultes qui travaillent auprès de jeunes enfants peuvent profiter d'une vie active sur le plan physique, mais aussi d'une vie saine. Pour s'occuper de leur santé, les éducateurs peuvent faire attention à leur alimentation, éviter de fumer et prendre le temps de se reposer. Le travail avec des enfants est très exigeant sur le plan physique et émotif et, pour réussir à le faire, les éducateurs doivent faire attention à eux. Le site Web du ministère provincial de la Santé et des Services communautaires renvoie à un certain nombre de liens utiles sur la nutrition, la condition physique, le sevrage du tabac et d'autres questions de santé.

Pour le consulter, rendez-vous à l'adresse suivante :

<http://www.health.gov.nl.ca/health/wellnesshealthyliving/index.html> (anglais seulement).

---

## Bibliographie

Crossley, B. et Dietze, B. (2001). *Outdoor Program Ideas*, Belleville, Loyalist College.

Doherty, G. (chercheuse principale). (2000). *Partenaires pour la qualité : Outils pour les intervenants des divers milieux de garde d'enfants*, Ottawa, Fédération canadienne des services de garde à l'enfance.

Doherty, G. (2003). *Normes professionnelles applicables aux intervenantes œuvrant dans les milieux de garde d'enfants*, Ottawa, Fédération canadienne des services de garde à l'enfance.

Fédération canadienne des services de garde à l'enfance. (2010). *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance*, Ottawa (Ontario), Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance.

Gestwicki, C. (1999). *Developmentally Appropriate Practice: Curriculum and Development in Early Education*, Albany (New York), Delmar Publications.

Haugland, Susan W. (2004). *Selecting Developmentally Appropriate Software*, Denver (Colorado).

Hayden, R. et Sanders, M. (2003). *First Steps: A Resource Handbook on Oral Language and Literacy Development for Caregivers*, Edmonton (Alberta), Centre for Family Literacy.

Matthews, K. (novembre 2002). « Building on a Community of Experience », *Young Children*, vol. 57, n° 6, p. 86-89, Washington D.C.

Mauffette, Anne Gillain. (1999). *Revisiter les environnements extérieurs pour enfants : un regard sur l'aménagement, le jeu et la sécurité*, Hull (Québec), Imprimerie Gauvin.

## Orientation du comportement

### L'orientation du comportement des enfants poursuit trois principaux objectifs :

- renforcer le concept de soi et l'estime de soi chez les enfants;
- aider les enfants à établir des relations amicales et respectueuses avec les autres;
- renforcer la maîtrise de soi chez les enfants.

### Principes de base d'une orientation efficace du comportement :

- avoir des attentes cohérentes envers les enfants;
- fournir un environnement adapté au développement des enfants;
- offrir aux enfants la possibilité de faire des choix, lorsque possible;
- accepter et comprendre les différences culturelles sur le plan du comportement;
- prêcher par l'exemple en adoptant un comportement approprié;
- accepter l'égoïsme des enfants;
- favoriser la confiance en soi et l'estime de soi des enfants;
- accepter et respecter les sentiments des enfants;
- soutenir les enfants dans leurs interactions sociales;
- établir des limites quant au comportement.

### Techniques particulières d'orientation du comportement des enfants :

- aiguiller les enfants;
- encourager l'utilisation du langage;
- montrer l'exemple en adoptant un comportement approprié;
- énoncer des directives positives;
- prôner les comportements positifs;
- formuler des attentes claires;
- accorder aux enfants suffisamment de temps pour régler les conflits ou les problèmes;
- encourager les enfants à régler leurs propres problèmes interpersonnels;
- éloigner l'enfant de l'élément perturbateur;
- faire abstraction des comportements inappropriés visant à attirer l'attention;
- faire participer les enfants à la prise de décisions;
- prévenir les comportements inappropriés ou problématiques en :
  - établissant un climat de respect,
  - supervisant les enfants de façon appropriée,
  - encourageant la prise de responsabilités,
  - fournissant un programme à la fois flexible et prévisible,
  - mettant à profit l'espace physique de façon efficace,
  - interagissant d'une manière qui encourage les relations et les comportements positifs;
- établir des règles;
- appliquer des conséquences logiques et naturelles;
- mettre à profit la médiation et la résolution des conflits.

---

**Rappels importants :**

- s'assurer que des mesures sont prises lorsqu'un comportement dégénère, que des enfants sont victimes d'intimidation et que de l'aide supplémentaire est nécessaire;
- reconnaître le stress que les enfants peuvent vivre du fait qu'ils sont dans un milieu scolaire toute la journée, et y être sensible;
- proposer des activités, du matériel et des expériences qui favorisent la participation des enfants et les mettent au défi selon leurs aptitudes, leurs habiletés, leurs besoins et leurs intérêts;
- prêcher par l'exemple en adoptant un comportement positif et responsable en tout temps;
- encourager l'indépendance et l'autonomie en :
  - s'assurant que le matériel est facilement accessible pour les enfants,
  - encourageant les enfants à participer activement à la planification de leurs activités, selon leurs sujets ou domaines d'intérêt;
- donner l'occasion aux enfants de participer à des activités ou à des projets qui s'étendent sur une longue période de temps;
- offrir une multitude de choix d'activités et de matériel;
- reconnaître et respecter les différences de chacun, par exemple en sachant que certains enfants ont besoin d'un moment seul en revenant de l'école, tandis que d'autres ont besoin d'être actifs et d'être avec d'autres enfants.

## **FEUILLES-RESSOURCES SUR LES PROGRAMMES POUR NOURRISSONS**

Parents et familles  
Système des principaux éducateurs  
Élaboration des programmes

---

## Parents et familles

Les parents sont les premiers « enseignants » du nourrisson, et ce sont eux qui le connaissent le mieux. Les éducateurs en contexte de garde d'enfants ont acquis, grâce à leurs études et à leur expérience, une connaissance approfondie des nourrissons et de leurs stades de développement. Lorsqu'ils mettent leurs connaissances en commun, l'enfant, la famille et l'éducateur en bénéficient grandement.

Le partenariat entre les parents et les éducateurs d'un service de garde d'enfants est spécialement important lorsqu'il est question des nourrissons. Une communication efficace et honnête est nécessaire puisque le nourrisson est à un stade où il est incapable de verbaliser ses besoins. Il est plus facile pour l'éducateur d'apprendre à distinguer les pleurs de faim, de fatigue ou de peur lorsqu'il consulte le parent pendant les premiers jours où le nourrisson fréquente le service de garde d'enfants. Les parents et les éducateurs doivent développer un respect mutuel et comprendre l'importance du partenariat qu'ils s'apprêtent à établir. Établir un partenariat avec les parents des nourrissons est une des tâches les plus importantes que les éducateurs en service de garde d'enfants ont à accomplir.

### Visites à domicile

Les visites à domicile sont recommandées lors de l'inscription des nourrissons dans un service de garde d'enfants. Il peut s'agir d'une visite initiale avant que le nourrisson commence à fréquenter le service de garde d'enfants ou d'une visite annuelle. Il s'agit d'un élément très important dans le développement d'une relation positive entre la famille, le nourrisson et l'éducateur qui lui fournira des soins la majorité du temps passé dans un service de garde d'enfants. Une visite à domicile procure de nombreux avantages :

- le nourrisson peut rencontrer l'éducateur dans un endroit où il se sent en sécurité, ce qui crée un lien concret entre la maison et le service de garde d'enfants. Il n'est pas confronté à un nouvel éducateur et à un nouvel environnement en même temps et il peut se concentrer sur l'établissement d'un lien de confiance avec l'éducateur, ce qui tend à faciliter la transition vers le service de garde d'enfants;
- la famille sent que l'éducateur a un intérêt sincère envers elle et le nourrisson. Cela permet aux parents d'avoir confiance que l'éducateur aura une relation positive avec leur nourrisson. C'est un excellent point de départ pour l'établissement d'un partenariat efficace avec les parents du nourrisson;
- l'éducateur acquiert de l'information sur le vécu du nourrisson, ce qui lui est familier et les façons dont il interagit avec ses parents. Tout cela mène à une meilleure compréhension du nourrisson et facilite l'accueil de celui-ci au service de garde d'enfants pour toutes les personnes concernées.

### Séances d'accueil pour les parents et les nourrissons

Les visites d'accueil dans un service de garde d'enfants permettent aux éducateurs, aux parents et aux nourrissons de commencer à tisser des liens positifs. Au cours de cette première rencontre, on s'assure que les frais, les heures d'ouverture et la philosophie du service de garde d'enfants correspondent aux besoins de la famille. D'autres rencontres sont conçues pour tisser des liens positifs entre les éducateurs, les parents et les nourrissons.

Les parents doivent :

- se familiariser avec les éducateurs et être persuadés que le nourrisson recevra des soins adéquats;



- être à l'aise avec l'environnement physique fourni à leur nourrisson;
- comprendre le programme et la façon dont on répondra aux besoins de leur nourrisson;
- rencontrer d'autres parents et constater la façon dont on s'occupe des nourrissons déjà inscrits;
- comprendre les politiques que l'administrateur du service de garde d'enfants a mis en place et l'incidence qu'elles auront sur leur famille.

Les nourrissons ont besoin de soutien et de temps pour s'adapter à une nouvelle situation. Ils ont besoin de temps pour :

- établir un lien de confiance avec leur éducateur ou principal éducateur lorsque le service de garde d'enfants se trouve dans une garderie. Des informations sur le système des principaux éducateurs se trouvent à la fin du présent document;
- se familiariser avec le déroulement de la journée et de la semaine au service de garde d'enfants;
- se familiariser avec les autres nourrissons du service de garde d'enfants et, dans le cas d'une garderie, les autres éducateurs.

Il est absolument crucial que le nourrisson ait amplement de temps pour développer un lien de confiance avec l'éducateur au service de garde d'enfants avant que le parent ne le confie au service pendant une période, quelle qu'en soit la durée. Le nourrisson peut ressentir l'angoisse de l'étranger (la peur des nouveaux endroits et objets ou des inconnus) ou l'angoisse de séparation (la peur du départ des parents). Il a besoin d'assez de temps pour s'acclimater à cette nouvelle situation. Une introduction graduelle au service de garde d'enfants est requise pour offrir au nourrisson l'occasion de tisser des liens de confiance avec son éducateur dans ce nouvel environnement.

La durée de la séance d'accueil au service de garde d'enfants varie grandement d'un nourrisson à l'autre. Elle dépend du stade de développement du nourrisson et de sa réceptivité à être laissé sans ses parents. Tenter de précipiter les choses et de forcer le nourrisson à rester sans ses parents avant qu'il ne soit prêt rallongera et compliquera le processus pour toutes les personnes concernées.

Les premiers jours, le nourrisson ne devrait visiter le service de garde d'enfants que pour une courte période avec ses parents. L'éducateur utilise ces visites pour créer un lien avec le nourrisson. Les parents ne devraient quitter la pièce que lorsque le nourrisson semble faire confiance à son éducateur, et ce, pour une brève période pour commencer. À ce moment, les parents devraient rester au service de garde d'enfants et pouvoir revenir si le nourrisson montre des signes de détresse et que l'éducateur est incapable de le calmer facilement. Les parents continuent de laisser le nourrisson pour des périodes de plus en plus longues jusqu'à ce que celui-ci soit à l'aise d'être laissé seul avec son éducateur. Lorsqu'on donne au nourrisson la chance de s'acclimater graduellement à la nouvelle situation jusqu'à ce qu'il puisse rester une journée complète au service de garde d'enfants, les avantages sont considérables. Si on ne lui donne pas la chance de développer un sentiment d'attachement envers son éducateur au service de garde d'enfants, cela aura des effets négatifs considérables sur son développement.

Il est possible que les parents craignent que ce sentiment d'attachement envers l'éducateur atténue celui que le nourrisson a envers eux. Ils auront peut-être besoin qu'on leur assure que ce sentiment d'attachement envers l'éducateur ne nuira pas à celui que le nourrisson a envers eux. Les nourrissons

ont une capacité apparemment infinie de former de nouveaux liens d'attachement avec les adultes importants dans leur vie. Il n'existe aucun lien plus fort que celui qui unit un parent à son enfant. Il ne peut être menacé par des liens d'attachement secondaires avec les autres éducateurs présents dans la vie de l'enfant. Par contre, les parents doivent aussi comprendre que l'attachement à un éducateur doit être encouragé, car il est essentiel au développement de l'estime de soi du nourrisson et de sa capacité à faire confiance. Si l'enfant n'acquiert pas cette capacité, son développement global sera compromis. Les nourrissons ont besoin d'avoir des liens d'attachement pour s'épanouir.

### **Communication continue avec les parents**

Il est essentiel pour l'éducateur du nourrisson et les parents d'avoir une communication ouverte. Cela ne peut être accompli que lorsqu'il y a une confiance mutuelle entre les deux parties. L'information nécessaire pour subvenir aux besoins du nourrisson doit être transmise quotidiennement. Le parent a besoin de savoir :

- quand et combien de temps le nourrisson a dormi pendant la journée;
- ce que le nourrisson a mangé et bu pendant la journée;
- quand et à quelle fréquence le nourrisson a uriné et a évacué ses selles pendant la journée.

Quant à l'éducateur, il a besoin de renseignements sur les habitudes de sommeil, d'alimentation et d'élimination du nourrisson avant que celui-ci ne fréquente le service de garde d'enfants. La santé du nourrisson peut être affectée si cette information n'est pas transmise. Par exemple, un enfant de ce groupe d'âge peut se déshydrater très rapidement. Cela est dû à un apport en liquides inadéquat et un des symptômes est une couche sèche. Il faut que l'éducateur et le parent sachent si le nourrisson a suffisamment mangé et les moments où il a uriné au cours des 24 dernières heures. Autrement, ils pourraient ne pas remarquer que le nourrisson est déshydraté et ne rien faire pour corriger la situation, ce qui est risqué pour sa santé. Si l'information circule adéquatement, le parent et l'éducateur savent alors quand le nourrisson a besoin d'être nourri ou de dormir, ce qui permet de mieux subvenir aux besoins de celui-ci. Si un nourrisson plus âgé n'a pas fait une bonne sieste au service de garde d'enfants, il aura peut-être besoin d'être couché plus tôt ce soir-là.

La loi sur la garde d'enfants de Terre-Neuve-et-Labrador exige que les services de garde d'enfants fournissent aux parents des renseignements à propos des habitudes de sommeil, d'alimentation et d'élimination du nourrisson chaque jour. Une façon simple de transmettre ces renseignements est d'utiliser une fiche quotidienne (un modèle de fiche se trouve à l'annexe E du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants). Remplir ce type de fiche prend peu de temps, mais cela fournit un rapport concis et complet de l'information essentielle. Cette fiche peut aussi contenir des renseignements plus généraux (l'humeur de l'enfant, par exemple) qui permettent de s'occuper du nourrisson adéquatement.

Il est très utile de diviser la fiche en deux sections. La première est remplie par le parent lorsqu'il vient déposer le nourrisson et la deuxième est remplie par l'éducateur tout au long de la journée pour fournir de l'information quotidienne au parent. Si le parent n'est pas la personne qui vient déposer ou chercher le nourrisson, la fiche peut lui être envoyée à la maison dans le sac à couches. Le parent remplit sa section de la fiche et la renvoie avec les effets personnels du nourrisson le lendemain.

La communication avec les parents sur des sujets plus généraux est aussi importante au développement et au maintien d'une relation positive avec eux. Il peut s'agir, par exemple :

- de discuter avec les parents lorsqu'ils viennent déposer ou chercher leur enfant;
- d'offrir aux parents de l'information sur les politiques et procédures du service de garde d'enfants. Il peut être nécessaire d'avoir une section distincte portant sur les soins à apporter au nourrisson. Celle-ci peut comprendre des renseignements sur l'approvisionnement en couches, la présentation de nouveaux aliments et le jeu extérieur. Cela aide à éviter les malentendus. Par contre, sachez que ce ne sont pas tous les parents qui sont capables de bien comprendre l'information à l'écrit; soyez donc préparés à donner ces informations verbalement;
- d'appeler le parent ou de lui écrire régulièrement pour le garder au fait de la situation, particulièrement si ce n'est pas lui qui vient habituellement déposer ou chercher le nourrisson;
- de fournir régulièrement à toutes les familles des bulletins d'information générale;
- de mettre en place un babillard pour les parents contenant de l'information sur le permis de garde d'enfants en vigueur, la façon d'obtenir une copie de la *Child Care Act* (loi sur la garde d'enfants) et de son règlement ainsi que des normes et politiques connexes, les menus, les événements à venir et toutes fiches de renseignements qui pourraient être pertinentes pour les parents;
- d'organiser des activités sociales pour les familles, les enfants et les employés, comme un pique-nique estival ou un repas de Noël. Ces activités offrent l'occasion aux parents d'apprendre à connaître les employés et les autres familles du service de garde d'enfants;
- d'organiser des rencontres régulières avec les parents de chaque nourrisson afin de transmettre de l'information et de discuter du développement du nourrisson;
- d'organiser des soirées d'information où l'on discute de questions d'actualité, par exemple de la sécurité relativement aux jouets ou de l'alimentation.

### Participation des parents

Les parents de nourrissons sont ceux qui sont les plus susceptibles de vouloir participer aux activités du service de garde d'enfants. Par contre, ce sont aussi les parents qui éprouvent le plus de difficulté à le faire. Ils sont généralement très occupés et certains ont plus d'énergie et de temps que d'autres pour s'impliquer dans les activités offertes par le service de garde d'enfants. L'administrateur a la responsabilité d'offrir une variété d'options et de faciliter la tâche autant que possible aux parents pour qu'ils puissent participer. Toutefois, la décision de participer ou non revient au parent, et cette décision doit être respectée.

La participation des parents contribue considérablement à la prestation de services de garde de qualité aux familles. Elle mène à une confiance accrue entre les parents et l'éducateur, ce qui à son tour mène à une transmission d'information efficace et à une meilleure compréhension du nourrisson. Les parents devraient toujours se sentir les bienvenus au service de garde d'enfants. Cela est particulièrement important dans le cas des nourrissons. Les parents et les nourrissons ont besoin d'être en contact le plus possible.

Il est essentiel que les mères qui allaitent se sentent toujours les bienvenues au service de garde d'enfants. Une mère qui choisit de continuer d'allaiter son nourrisson lorsque celui-ci fréquente un service de garde d'enfants doit avoir accès à un endroit confortable et qui respecte son intimité. L'horaire de la journée du nourrisson doit prévoir un moment pour l'allaitement. Cet horaire, ainsi qu'un plan de rechange s'il advenait que la mère soit en retard, doit être déterminé avec le parent.

## Système des principaux éducateurs

Les nourrissons développent leur estime de soi et leur capacité à faire confiance lorsqu'ils se sentent aimés, en sécurité et respectés et qu'ils ont un éducateur qui est constamment présent et auquel ils sont attachés. Cela a des effets positifs à long terme sur le développement de l'enfant. Cela est particulièrement important dans les garderies où plus d'un éducateur est affecté à une même classe. Il faut donc s'assurer que chaque nourrisson en garderie est pris en charge par un éducateur principal qui est réceptif à ses besoins.

L'attachement est l'élément principal d'un programme quotidien pour nourrissons. Ce sentiment est un lien de confiance et de bienveillance qui se développe entre un nourrisson et un parent ou un éducateur. Lorsqu'ils sont en présence d'un adulte, les nourrissons adoptent généralement certains comportements. Ils peuvent, par exemple, maintenir un contact visuel, balayer du regard le visage de l'adulte, sourire ou pleurer. Ces comportements suscitent des réactions bienveillantes chez les adultes qui les entourent. L'attachement au parent (et à l'éducateur) est nécessaire à l'établissement d'une relation de confiance et pour s'assurer que l'enfant se sent en sécurité dans le vaste monde qui l'entoure. Une pratique relative à la garde d'enfants ne peut être optimale sans attachement. Bien que le parent soit la personne avec qui le nourrisson a le lien d'attachement le plus fort, un nourrisson est capable de former un lien similaire avec une variété d'adultes sans que cela nuise au lien qui l'unit au parent. L'éducateur ne prendra jamais la place du parent et ne devrait pas tenter de le faire. L'éducateur a la responsabilité d'établir un lien qui est secondaire à celui du parent.

Les nourrissons ont un grand besoin de constance. Cela leur permet de se sentir en sécurité et d'apprendre à faire confiance au monde qui les entoure. Si la personne qui prend soin du nourrisson n'est jamais la même, cela peut le perturber puisqu'il tente de s'attacher à l'éducateur. Le nourrisson a besoin de reconnaître l'apparence, la voix, l'odeur et le toucher de la personne qui s'occupe de lui avant qu'il puisse lui faire confiance. La confiance est essentielle au développement émotionnel, social et intellectuel du nourrisson.

Dans une garderie, afin d'aider le nourrisson à s'attacher à un éducateur, un système des principaux éducateurs devrait être mis en place. Dans un système des principaux éducateurs, un éducateur est responsable des mêmes nourrissons tous les jours. Par « principal éducateur », on entend ce qui suit.

**1. L'éducateur est le premier responsable d'un nourrisson.** Le nourrisson a un éducateur qui :

- le prend dans ses bras, le nourrit et le change et qui fournit tous les efforts possibles pour apprendre à connaître le nourrisson et laisser celui-ci apprendre à le connaître;
- fournit la majorité des soins;
- recueille et interprète les observations relatives à ce nourrisson;
- rédige les rapports quotidiens sur les habitudes de sommeil, d'alimentation et d'élimination du nourrisson;
- communique aux parents tout renseignement confidentiel ou portant sur une situation grave.

**2. L'éducateur s'occupe du nourrisson aux moments primordiaux.** Les moments primordiaux tombent sous la responsabilité du principal éducateur. Ces moments comprennent :

- les soins personnels du nourrisson;
- le coucher et le lever;
- la communication avec les parents/tuteurs du nourrisson.

Dans une garderie, « principal » ne veut pas dire exclusif. L'éducateur et le nourrisson ne sont pas une unité isolée dans la classe des nourrissons. Ils font partie d'un groupe social. D'autres éducateurs interagissent et s'occupent du nourrisson à l'occasion et ne devraient pas hésiter à communiquer avec tous les parents des nourrissons affectés à leur classe. Toutefois, chaque nourrisson est sous la responsabilité d'un des éducateurs de la classe.

C'est le travail de l'éducateur de répondre concrètement aux besoins individuels des parents et des nourrissons. Cela comprend de proposer à chaque nourrisson un environnement d'apprentissage adéquat et un niveau de stimulation approprié.

Il est possible que certains parents croient que si leur nourrisson s'attache à l'éducateur, ce sentiment nuira à l'attachement que le parent partage avec l'enfant. En fait, rien n'est plus faux. Un éducateur réceptif rassurera le parent en lui disant que l'attachement entre un parent et son enfant est le plus fort de tous et que sans lui, l'épanouissement de l'enfant en service de garde d'enfants serait difficile, voire impossible. L'attachement entre l'éducateur et le nourrisson est un attachement secondaire nécessaire.

---

## Élaboration des programmes

Selon les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010), les compétences et les habiletés suivantes des éducateurs sont nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes qui répondent aux besoins développementaux des enfants dans leur milieu de garde d'enfants. Ces compétences et habiletés comprennent la capacité à :

- faire des recherches afin de trouver l'information adaptée à une gamme d'approches et de modèles de programmes éducatifs;
- analyser l'information propre à chacun de ces modèles afin de déterminer ceux qui répondent le mieux aux besoins du programme.

Les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010) précisent également qu'afin d'élaborer un programme pour nourrissons, les éducateurs doivent avoir des connaissances de base sur ce qui suit :

- les théories sur le développement de l'enfant;
- chaque enfant et sa famille;
- les divers modèles de composition d'une famille;
- les activités de développement enrichies visant à acquérir des compétences;
- les théories de l'attachement;
- les théories du tempérament;
- les règlements connexes, normes de pratique, normes de qualité et exigences relatives à la délivrance d'un permis;
- les valeurs, politiques et procédures organisationnelles;
- l'élaboration de programmes pour nourrissons;
- les principes d'établissement d'un environnement favorisant le développement.

Les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010) indiquent également que les éducateurs doivent faire preuve de compétences et d'habiletés précises afin d'élaborer un programme pour nourrissons. Ces compétences et habiletés comprennent la capacité à :

- élaborer un programme en fonction :
  - des observations,
  - des besoins développementaux des enfants,
  - des intérêts des enfants,
  - des ressources communautaires;
- aménager les lieux de façon à soutenir l'apprentissage et le développement des enfants;

- trouver des ressources et du matériel qui répondent aux intérêts et aux besoins de l'enfant;
- aménager de façon sécuritaire les lieux où se dérouleront les activités;
- concevoir un plan écrit qui comprend des activités;
- collaborer avec les parents lors de l'élaboration d'un programme individuel pour leur nourrisson;
- respecter les attentes des parents à l'endroit de leur enfant et y répondre;
- créer des liens affectifs avec l'enfant en fonction de ses besoins sur les plans social et affectif;
- afficher le plan et examiner les progrès continus;
- échanger des informations et communiquer des observations sur l'expérience du nourrisson au quotidien, comme l'alimentation, le sommeil, le jeu, et les progrès.

Source : Fédération canadienne des services de garde à l'enfance. (2010). *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance*, Ottawa (Ontario), Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance.

## **FEUILLES-RESSOURCES SUR LES PROGRAMMES POUR ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE**

Travailler avec les familles, l'équipe d'intervenants et la collectivité

Planification

Intégrer les « clubs » dans le programme pour enfants d'âge scolaire

Planification d'un programme pour groupes d'enfants d'âges différents



## Travailler avec les familles, l'équipe d'intervenants et la collectivité

Le monde des enfants d'âge scolaire est beaucoup plus vaste que celui de la plupart des enfants d'âge préscolaire et cela se reflète dans les programmes qui leur sont destinés. Les enfants d'âge scolaire s'impliquent de plus en plus dans leur collectivité, se font de nouveaux amis à l'école et rencontrent les familles de ceux-ci. En plus de développer ces nouvelles amitiés, les enfants d'âge scolaire s'investissent dans des activités parascolaires comme les cours de musique, les programmes d'arts, les programmes récréatifs, les groupes jeunesse, etc. Dans le but d'aider les enfants à réaliser leur plein potentiel, tous ceux qui ont à cœur leur bien-être et leur santé doivent collaborer.

Comme il existe de nombreux modèles de programmes pour enfants d'âge scolaire, tels que les programmes en milieu scolaire, les garderies, les services de garde d'enfants en milieu familial, les programmes pour enfants de tous âges et les programmes communautaires, il existe tout autant de défis pour les éducateurs en ce qui a trait à la façon de communiquer avec les parents et les familles. Dans certains cas, les enfants arrivent au service de garde d'enfants en autobus, en taxi ou au moyen d'un transport organisé par le service; les éducateurs ne peuvent alors pas communiquer avec les parents lorsque les enfants sont déposés au service. Lors du départ, les parents sont souvent pressés et n'ont pas toujours le temps de discuter avec les éducateurs de la journée de l'enfant. C'est pour ces raisons que les éducateurs de programmes pour enfants d'âge scolaire doivent fournir des efforts supplémentaires pour établir un lien avec les familles des enfants de façon créative et efficace.

### Communication avec les parents

On recommande que les éducateurs de programmes pour enfants d'âge scolaire tiennent compte des aspects suivants lors des communications avec les parents :

- il faut reconnaître, respecter et considérer le rôle des familles en tant qu'influence principale dans la vie des enfants;
- il faut parler à tous les parents ou du moins les saluer pendant les heures d'arrivée et de départ des enfants même s'il est possible qu'ils soient pressés. Même s'il ne s'agit que d'un contact visuel et d'une simple salutation, il est essentiel d'établir ce contact;
- il convient de tout faire pour parler aux familles dans leur langue maternelle. Apprendre et utiliser quelques mots de cette langue est une preuve de respect;
- le comportement des éducateurs pendant leurs interactions avec les parents détermine le type de relation qu'ils entretiendront; ces interactions doivent donc être amicales et professionnelles;
- les éducateurs doivent en tout temps respecter une politique de confidentialité lorsqu'ils interviennent auprès des parents et des enfants, ce qui signifie que la nature confidentielle de certains renseignements concernant les parents, les familles ou les enfants doit être respectée;
- les éducateurs doivent faire preuve de respect et d'acceptation envers la composition, l'ethnie et la culture de chaque famille;
- il faut promouvoir une communication ouverte et quotidienne. Les appels, les courriels et les visites des parents, lorsque celles-ci sont possibles, sont autant de moyens propices à l'établissement d'une relation entre le service de garde d'enfants et la famille de l'enfant. Il faut faire en sorte que cette communication soit bilatérale, c'est-à-dire que les parents peuvent laisser des messages (vocaux ou électroniques) aux éducateurs et que ces derniers peuvent contacter les parents et les informer à propos d'événements, de problèmes, du programme ou de leur enfant;

- des bulletins d'information générale peuvent être publiés régulièrement (avec l'aide des enfants) et envoyés à la maison pour que les parents soient au courant de ce qui se passe dans le programme pour enfants d'âge scolaire;
- documenter les expériences d'apprentissage des enfants sous forme de babillards, d'albums photos, de vidéos, etc. aide les parents à rester informés. Cette documentation peut se faire par collaboration entre les enfants et les éducateurs;
- fournir aux parents des feuillets ou des livrets de renseignements lors de l'inscription de l'enfant leur permet d'être informés à propos du programme, des politiques et des procédures. Ces documents peuvent aussi être examinés lors de la séance d'accueil pour les parents;
- il faut garder le babillard d'information à jour afin que les parents soient motivés à le consulter pour en apprendre davantage sur les nouveautés du programme. Une section du babillard peut aussi être utilisée pour encourager la communication entre les parents. Ceux-ci peuvent y afficher de l'information à propos d'échange d'équipement de sport ou de vêtements, par exemple;
- on peut demander aux parents de fournir leur adresse courriel afin que les éducateurs créent une liste de diffusion qui servira à leur envoyer des rappels, des avis, de l'information importante à propos du programme ou des événements à venir, etc.;
- les commentaires des parents à propos du programme et des besoins de leur enfant d'âge scolaire peuvent être recueillis au moyen de sondages ou de groupes de discussion. Cela peut s'avérer utile au moment d'apporter des changements au programme pour enfants d'âge scolaire;
- des rencontres de parents régulières offrent la possibilité aux parents et aux éducateurs de discuter du progrès de chaque enfant et de toute préoccupation qu'ils pourraient avoir;
- des activités sociales régulières, comme des repas-partage, la visite d'un conférencier ou des pique-niques familiaux, sont un moyen efficace d'impliquer les parents dans le programme;
- le fait d'inclure un ou plusieurs représentants des parents dans le conseil d'administration du service de garde d'enfants permet aux parents de participer activement aux prises de décisions et peut également renforcer le soutien qu'ils apportent aux éducateurs au sein du conseil;
- il peut être intéressant d'offrir aux parents l'occasion de présenter aux enfants leurs talents, leurs habiletés ou leurs passe-temps au moyen d'activités diverses, comme jouer d'un instrument de musique, cuisiner un plat spécial, réaliser une émission de radio amateur, utiliser le code Morse, se servir d'un télescope ou présenter une collection spéciale;
- il faut offrir une **séance d'accueil** aux parents lors de l'inscription de leur enfant au programme. Cette séance leur fournit des renseignements pratiques à propos des frais, des politiques, des heures d'ouverture et de la philosophie générale du programme. En plus d'offrir ces renseignements, une telle séance permet aux parents :
  - de se familiariser avec les éducateurs,
  - de passer en revue l'information qui leur est destinée,
  - de comprendre comment le programme sera exécuté,
  - de rencontrer d'autres parents,
  - de comprendre le contexte dans lequel s'inscrivent certaines politiques et procédures,
  - de poser des questions et de discuter de leurs préoccupations avec les éducateurs.

## L'équipe d'intervenants

Dans une garderie, il est essentiel que les éducateurs travaillent en équipe. Cela implique que chaque membre de l'équipe se sente soutenu et valorisé et comprenne clairement le rôle qu'il joue et ses responsabilités. Selon les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010), pour travailler en équipe, les éducateurs doivent établir des partenariats avec leurs collègues, participer aux rencontres, assurer la liaison avec les intervenants, démontrer du leadership et suivre les politiques et procédures. Les *Normes* indiquent également que les éducateurs doivent faire preuve de compétences et d'habiletés précises afin d'établir et de maintenir des relations cordiales et collaboratives au sein d'un service de garde d'enfants. Ces compétences et habiletés comprennent la capacité à :

- faire preuve d'intégrité dans toutes ses relations professionnelles;
- utiliser des stratégies de communication efficaces afin d'appuyer ses collègues et de collaborer avec eux;
- prendre le temps de discuter avec ses collègues;
- adopter une attitude exempte de tout jugement;
- offrir de l'aide au besoin;
- partager les ressources et les responsabilités;
- reconnaître ses points forts et ses limites ainsi que ceux des autres;
- aider ses collègues dans l'exécution de leurs tâches.

Selon les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010), les éducateurs doivent avoir des connaissances de base afin d'établir et de maintenir des relations cordiales et collaboratives au sein d'un service de garde d'enfants. Ces connaissances sont les suivantes :

- les rôles et responsabilités de chacun;
- le code d'éthique;
- les façons de communiquer efficacement;
- les techniques de résolution des conflits;
- l'importance de créer un milieu de travail positif pour l'équipe.

Être capable de bien travailler en équipe compte toutefois parmi les capacités les plus importantes décrites précédemment. Les éducateurs doivent aussi pouvoir compter sur le soutien de l'administration du service de garde d'enfants afin d'être des membres à part entière de l'équipe.

### **Voici comment soutenir une équipe d'intervenants dans un programme pour enfants d'âge scolaire :**

- offrir régulièrement du temps pour l'élaboration des programmes;
- organiser des rencontres régulières avec les employés;
- faire en sorte que chaque membre de l'équipe connaisse bien son rôle et ses responsabilités et sache ce qu'on attend de lui. Cela devrait se faire pendant la séance d'accueil des employés et lorsque des changements ont été apportés à ces rôles et responsabilités;
- offrir aux employés des possibilités de perfectionnement professionnel;
- conduire une évaluation annuelle des employés et donner régulièrement une rétroaction à chaque membre de l'équipe sur son rendement.

Les éducateurs de programmes pour enfants d'âge scolaire ont besoin de formation et d'expérience spécifiques qu'ils pourront acquérir s'ils ont régulièrement accès à des possibilités de perfectionnement professionnel. De plus, ils doivent avoir certaines compétences et habiletés qui les aideront à

comprendre les besoins uniques des enfants sur le plan du développement pendant la phase intermédiaire de l'enfance. Une fois qu'une bonne relation a été établie entre les éducateurs et les enfants, il faut qu'un plan soit mis en place pour les retenir. Des commentaires positifs et des encouragements constants et sincères combinés avec des politiques de ressources humaines saines démontrant de bonnes pratiques en matière d'emploi peuvent contribuer à renforcer une équipe d'éducateurs.

### **Travailler dans un espace partagé**

Les programmes pour enfants d'âge scolaire sont souvent offerts dans une école ou dans un espace partagé avec une autre organisation. Dans de telles situations, il est très important de développer une relation ouverte, respectueuse et axée sur la communication et la collaboration entre les éducateurs et les représentants de l'organisation avec laquelle l'espace de travail est partagé. Voici quelques suggestions concrètes pour bâtir une telle relation :

- organiser une rencontre entre les éducateurs et le personnel administratif clé de l'organisation avec qui l'espace est partagé. Dans une école, il peut s'agir du directeur. Pour un groupe communautaire, il peut s'agir de membres du conseil d'administration et du directeur général;
- discuter des attentes de chaque groupe et définir celles-ci. Les aspects qui devraient être clarifiés pendant cette rencontre sont les suivants :
  - l'entretien et le ménage (à l'intérieur et à l'extérieur),
  - les questions de sécurité,
  - les questions de sûreté,
  - l'entreposage du matériel, des documents, de l'équipement, etc.,
  - le partage de l'équipement, des meubles et du matériel, par exemple l'équipement audiovisuel, les ordinateurs, les chaînes stéréophoniques, etc. (déterminer ce qui est inaccessible et qui peut être mis en commun),
  - l'aménagement des salles (ce qui peut être déplacé et ce qui ne peut l'être),
  - les parties du bâtiment qui sont accessibles et celles qui ne le sont pas,
  - les questions d'ordre juridique, comme les assurances, les responsabilités, etc.,
  - la fermeture d'édifices,
  - les questions liées au transport,
  - les possibilités de collaboration et de travail commun (projets communautaires, intérêts communs, événements spéciaux, etc.);
- établir une relation continue avec un représentant de l'organisation avec qui l'espace est partagé, préférablement quelqu'un qui est facilement joignable. Cela peut être le directeur, un membre de l'administration ou un préposé à l'entretien. Tenir cette personne au courant des changements qui peuvent survenir au quotidien, s'il est pertinent qu'elle en soit informée, comme les changements apportés à l'horaire en raison d'une sortie éducative ou de la visite d'un conférencier;
- désigner un ou deux éducateurs comme personnes-ressources entre le programme et l'organisation avec qui l'espace est partagé;
- demander de faire partie de la liste de diffusion de l'organisation afin que le programme pour enfants d'âge scolaire puisse recevoir des bulletins d'information, des avis, etc. Cela permettra aux éducateurs d'être mis au courant des événements spéciaux qui pourraient avoir une incidence sur l'utilisation de l'espace partagé. De plus, le programme pour enfants d'âge scolaire pourrait avoir l'occasion de contribuer au bulletin d'information;

- consulter régulièrement le site Web de l'organisation avec qui l'espace est partagé. Il s'agit d'une autre façon de demeurer informé de tout changement qui pourrait toucher le programme régulier du service de garde d'enfants. De plus, un lien menant au site Web du programme pour enfants d'âge scolaire pourrait être ajouté au site de l'organisation;
- si l'organisation avec qui le programme partage son espace de travail a un conseil d'administration ou un conseil de parents, le programme pour enfants d'âge scolaire peut demander de siéger à ce conseil; inversement, si le programme a un conseil d'administration, l'organisation peut demander la même chose. Il s'agit d'une autre façon efficace de bâtir un système de communication solide entre les deux groupes;
- inviter un représentant de l'administration de l'organisation à une rencontre d'employés du programme (cette invitation pourrait être permanente et le représentant pourrait ainsi assister aux rencontres quand cela est nécessaire, approprié ou pratique de le faire);
- demander à ce qu'un représentant du programme puisse aussi assister à une rencontre d'employés de l'organisation;
- fournir une copie du présent document à l'organisation pour que son personnel puisse mieux comprendre ce qui est attendu d'un programme pour enfants d'âge scolaire.

## Planification

### Le processus de planification

Bien que les enfants dans les programmes pour enfants d'âge scolaire viennent de différents milieux et ont une foule d'intérêts, de compétences et d'habiletés, ils ont également beaucoup de points communs. L'un des principaux points communs entre tous les enfants d'un programme pour enfants d'âge scolaire est qu'ils ont passé une grande partie de leur journée à l'école. Il est essentiel que les éducateurs du programme gardent cela à l'esprit lorsqu'ils planifient un programme qui répond aux besoins des enfants d'âge scolaire. L'horaire quotidien, les activités planifiées, la disposition physique et la sélection du matériel de jeu doivent tenir compte des besoins particuliers des enfants d'âge scolaire, surtout lorsque l'on pense au nombre d'heures qu'ils passeront au service de garde d'enfants et aux expériences qu'ils vivent chaque jour avant d'arriver au service.

Les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010) offrent une description des compétences et des habiletés que les éducateurs doivent avoir pour élaborer un programme pour enfants d'âge scolaire. Ces compétences et habiletés comprennent la capacité à :

- faire participer les enfants à l'élaboration de projets;
- élaborer un programme en fonction :
  - des observations,
  - des besoins développementaux des enfants,
  - des intérêts des enfants,
  - des ressources communautaires,
  - de la durée et du type de service de garde d'enfants (p. ex. avant et après l'école, temps plein, journées de perfectionnement professionnel);
- mettre en œuvre des programmes dénués de racisme, de sexisme et d'homophobie;
- favoriser la sensibilisation aux questions de justice sociale afin de soutenir le développement moral de l'enfant;
- aménager les lieux de façon à soutenir l'apprentissage et le développement de l'enfant;
- trouver des ressources et du matériel qui répondent aux intérêts et aux besoins de l'enfant;
- suivre le continuum du développement de l'enfant pour l'aider à parfaire ses compétences et ses habiletés;
- offrir une variété d'activités et y apporter les ajustements nécessaires;
- créer des liens affectifs avec l'enfant en fonction de ses besoins sur les plans social et affectif;
- respecter la transition de l'enfant vers l'adolescence;
- documenter et communiquer la planification du programme, ou utiliser divers moyens pour faire connaître l'apprentissage acquis;
- prendre en considération les suggestions des parents;
- respecter les attentes des parents à l'endroit de leur enfant et y répondre;

- tenir compte des objectifs de l'enfant;
- aménager de façon sécuritaire les lieux où se dérouleront les activités;
- organiser des sorties en fonction de la philosophie du service de garde d'enfants;
- promouvoir des activités d'éducation respectueuses de l'environnement (recyclage, compostage, etc.);
- communiquer et collaborer avec des partenaires (p. ex. des écoles et d'autres professionnels);
- tenir les parents informés des progrès et du développement de leur enfant.

Les *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance* (2010) décrivent également les connaissances de base que les éducateurs doivent avoir pour élaborer un programme pour enfants d'âge scolaire. Ces connaissances sont les suivantes :

- les théories sur le développement de l'enfant;
- chaque enfant et sa famille;
- les règlements connexes, normes de pratique, normes de qualité et exigences relatives à la délivrance d'un permis;
- les valeurs, politiques et procédures organisationnelles;
- les politiques et procédures de l'école, du conseil scolaire et du ministère de l'Éducation;
- les principes de l'équité pour soutenir la participation pleine et entière de chaque enfant.

La planification d'un programme pour enfants d'âge scolaire doit être un processus de collaboration. Les éducateurs élaboreront les objectifs principaux du programme selon leur connaissance du développement de l'enfant, mais les activités, le matériel et l'aménagement physique sont choisis et conçus en collaboration avec les enfants; les observations, les discussions et l'exploration sont la base de toute décision concernant le programme.

## ÉTAPES À SUIVRE POUR FAVORISER UNE APPROCHE COLLABORATIVE EN CE QUI CONCERNE LA PLANIFICATION

### Pour commencer

1. Préparez un environnement d'apprentissage stimulant. Ajoutez du matériel nouveau et intéressant qui suscite la curiosité et favorise l'exploration chez les enfants.
2. Observez les enfants pendant qu'ils jouent et interagissent avec l'environnement. Écoutez les sujets de leurs discussions et de leurs questionnements. Remarquez de quelle façon ils utilisent le matériel. Les renseignements obtenus grâce à ces observations vous aideront à déterminer les besoins, les intérêts, les talents et les compétences des enfants de chaque groupe particulier.
3. Demandez aux enfants quels éléments ils voudraient ajouter au programme.
4. Cernez les sujets d'intérêt selon vos observations et les discussions.
5. Faites un remue-méninges avec les enfants afin de trouver des idées pour explorer ces sujets. Poser des questions aux enfants comme « Que savez-vous déjà concernant ce sujet? » et « Que voulez-vous savoir sur ce sujet? » aidera l'éducateur à déterminer les activités appropriées à planifier et le matériel à présenter aux enfants.
6. Rassemblez le matériel, l'équipement et les ressources nécessaires pour réaliser les expériences d'apprentissage (il peut s'agir d'expériences initiées par les adultes ou les enfants).
7. Documentez et affichez les plans à l'aide d'une feuille de planification. Ajoutez des idées aux plans au fur et à mesure qu'elles émergent des enfants, des éducateurs et de l'environnement.

### Durant l'expérience d'apprentissage

8. Agissez à titre d'animateur et de collaborateur avec les enfants; explorez et découvrez ensemble différents sujets d'intérêt.
9. Observez et évaluez ce qui se passe pendant que les enfants interagissent avec le matériel et l'environnement.
10. Utilisez l'information recueillie grâce à vos observations et aux discussions pour prolonger les expériences d'apprentissage en cours. Les éducateurs peuvent encourager l'apprentissage en ajoutant du matériel de jeu, en posant des questions inspirantes ou en faisant des commentaires aux enfants sur leurs observations pendant que les enfants jouent.
11. Continuez à ajouter des idées aux plans écrits (feuilles de planification quotidiennes) au fur et à mesure qu'elles émergent des enfants, des éducateurs et de l'environnement.
12. Documentez les apprentissages des enfants à l'aide de photos, de croquis et d'œuvres d'art réalisés par les enfants et de descriptions écrites des apprentissages. Affichez les documents à un endroit où ils peuvent être vus par les enfants, les parents et les éducateurs.

### Conclusion de l'expérience d'apprentissage

13. Réfléchissez avec les enfants à ce qu'ils ont fait pendant qu'ils exploraient un sujet précis. Demander aux enfants « Qu'avez-vous appris sur ce sujet? » est un moyen efficace de les encourager à réfléchir aux activités précédentes liées à un certain sujet.
14. Continuez à documenter l'apprentissage des enfants. Les documents peuvent être un moyen efficace de clore un sujet. Documenter l'apprentissage en affichant les histoires écrites par les enfants, leurs croquis, des photos d'eux à l'œuvre et des photos des objets qu'ils ont créés aide à rendre les apprentissages visibles pour les enfants, les parents et les éducateurs.
15. Affichez les documents à des endroits où ils peuvent être vus par les enfants, les parents et les éducateurs, comme sur des babillards ou des tableaux. Les documents peuvent également être affichés dans des albums ou des livres faits à la main qui sont accessibles aux enfants et aux parents.
16. (Facultatif) Organisez une activité terminale d'apprentissage lors de laquelle les enfants peuvent présenter ce qu'ils ont appris à l'ensemble du groupe ou à un public plus large composé de parents, de grands-parents et d'invités (comme les enseignants ou les directeurs). Une activité terminale d'apprentissage peut être une pièce de théâtre ou une présentation de l'information apprise. Elle peut avoir lieu le soir, comme activité sociale avec un repas-partage pour les parents et les familles.



## Intégrer les « clubs » dans le programme pour enfants d'âge scolaire

Les clubs correspondent à des programmes offerts de façon régulière qui réunissent les enfants en vue d'explorer un sujet particulier pendant une période de temps donnée (K. Martinez et S. Edwards, 2006). Ils sont généralement dirigés par des éducateurs, mais peuvent également l'être par des bénévoles, que ce soit des membres de la collectivité ou des parents (il s'agit d'une excellente façon d'impliquer les parents dans le programme en leur donnant l'occasion de présenter l'une de leurs compétences ou l'un de leurs intérêts particuliers aux enfants). Les clubs constituent un autre moyen pour les enfants d'âge scolaire d'en apprendre davantage sur un nouveau sujet, et ce, d'une manière intéressante et approfondie. Les sujets abordés dans les clubs doivent s'inspirer des intérêts des enfants et, de manière générale, impliquer la réalisation d'un projet en lien avec le sujet. Les possibilités de clubs pour les enfants d'âge scolaire sont nombreuses : il peut s'agir d'un club de cuisine, de photographie, de collectionneurs de roches et minéraux, de tricot, de confection de bijoux, de jardinage, et plus encore. Les sujets sont uniquement limités par les intérêts et l'imagination des enfants et des éducateurs. Lors de la formation d'un club dans le cadre d'un programme pour enfants d'âge scolaire, il convient de garder en tête les points suivants (Martinez et Edwards, 2006) :

- **détermination de la durée du club** – le club peut durer un mois seulement, ou s'étendre sur une année. Voici quelques facteurs à prendre en considération en vue de déterminer la durée d'un club :
  - l'âge des participants,
  - le sujet (certains sujets nécessitent une plus longue période de temps que d'autres),
  - l'horaire du programme pour enfants d'âge scolaire,
  - le nombre de rencontres du club chaque semaine, ainsi que la durée de chaque séance (la plupart des clubs se rencontrent deux fois par semaine et chaque séance dure entre 45 minutes et 1 heure);
- **détermination des membres du club** – les personnes qui feront partie du club dépendent, dans une certaine mesure, du sujet abordé. Les programmes peuvent comporter des clubs destinés aux enfants plus âgés ou plus jeunes, alors que d'autres se prêtent plutôt bien à des groupes d'enfants d'âges différents. Les enfants participant à un programme pour enfants d'âge scolaire doivent pouvoir choisir le club auquel ils souhaitent participer, mais les éducateurs peuvent aussi les encourager à se joindre à un club qu'ils n'auraient pas choisi au départ, afin d'élargir leurs champs d'intérêt et de les exposer à de nouvelles idées et activités;
- **choix des sujets abordés dans le club** – les idées des enfants sont souvent à l'origine des sujets abordés dans les clubs, mais, dans le cadre de programmes pour enfants d'âge scolaire, les éducateurs et la collectivité immédiate peuvent également être une excellente source d'idées. Les éducateurs ont peut-être des loisirs, des compétences ou des intérêts particuliers qu'ils peuvent présenter aux enfants. La collectivité peut également comporter certaines caractéristiques ou ressources qui se prêtent bien à un sujet particulier;
- **activités du club** – les éducateurs jouent un rôle essentiel dans la préparation et la mise en œuvre des activités du club. Le club doit être axé sur une activité particulière (par exemple, apprendre à tricoter), et avoir un objectif final (comme un défilé de mode ou une vente de vêtements hivernaux). Toutefois, un club doit également comporter d'autres activités diverses, comme une visite dans un atelier d'artisanat, une leçon sur la teinture de la laine ou la conception de patrons de tricot, ou encore la confection de tricots pour une cause, comme un don de mitaines à un groupe de service communautaire, et plus encore.

## Planification d'un programme pour groupes d'enfants d'âges différents

Les groupes d'enfants d'âges différents qui comprennent des enfants d'âge scolaire présentent souvent des défis, mais aussi des occasions pour les éducateurs. Afin de surmonter les défis et de saisir les occasions, les éducateurs doivent prendre en considération les besoins individuels de chaque enfant, en plus des besoins du groupe.

Les occasions peuvent comprendre les suivantes :

- donner la chance aux enfants de tirer avantage de faire partie d'un groupe qui reflète davantage une famille qu'une classe. Les regroupements de ce genre encouragent les interactions naturelles et positives entre les enfants plus jeunes et plus âgés dans une atmosphère de respect mutuel et d'appartenance;
- donner l'occasion aux enfants d'observer et d'imiter une multitude de comportements et de compétences;
- favoriser une meilleure tolérance de la part des éducateurs et des enfants en ce qui concerne les comportements acceptables et les niveaux de performance.

Les défis peuvent comprendre les suivants :

- éviter l'adoption d'une approche universelle en ce qui concerne l'établissement de règles et l'orientation du comportement des enfants. Il est important de reconnaître que les enfants d'âge scolaire plus âgés devraient assumer de plus grandes responsabilités au sein du groupe, mais que les plus jeunes ne sont peut-être pas prêts à toute la liberté qui est accordée aux plus âgés;
- éviter l'adoption d'une approche universelle en ce qui concerne la planification du programme. Le défi réside en la conception d'un programme qui tient compte des besoins de tous les enfants et qui reconnaît leurs compétences, leurs habiletés, leurs forces, leurs besoins et leurs stades de développement uniques;
- résister à la tentation de trop compter sur les enfants plus âgés pour s'occuper des plus jeunes. Lorsque les enfants plus âgés se portent volontaires pour s'impliquer auprès des jeunes enfants, cette initiative peut être accueillie et reconnue, mais cette implication ne devrait jamais leur être imposée. Les éducateurs doivent encourager une atmosphère de respect mutuel, de bienveillance et d'entraide, où chacun est encouragé à aider les autres et à assurer leur sécurité. Une telle atmosphère est préférable à une atmosphère où les enfants plus âgés se sentent injustement chargés de la responsabilité des enfants plus jeunes du groupe, et où les jeunes enfants se sentent moins compétents que les « grands »;
- s'assurer que les enfants plus âgés s'abstiennent de donner des ordres aux plus jeunes, et les aider à trouver l'équilibre entre rappeler aux jeunes enfants les règles et leur dire quoi faire.

## Suggestions relatives aux programmes pour groupes d'enfants d'âges différents :

- offrir une multitude de choix d'activités en lien avec les besoins et les intérêts de chaque enfant;

- planifier et mettre en œuvre des projets auxquels tous les enfants peuvent contribuer, par exemple, aménager un jardin, aborder les sujets d'intérêt de l'ensemble du groupe ou entreprendre des activités artistiques en groupe;
- utiliser du matériel de toutes sortes, particulièrement du matériel pouvant être utilisé de diverses façons selon le niveau d'intérêt et le stade de développement de l'enfant. Voici quelques exemples :
  - blocs en bois,
  - matériel d'art,
  - matériel encourageant les mouvements (balles, foulards, musique),
  - accessoires d'art dramatique,
  - matériel sensoriel (sable et eau),
  - matériaux à sculpter (pâte à modeler, argile);
- accorder du temps et de l'espace aux enfants plus âgés à l'écart des plus jeunes afin qu'ils puissent s'adonner à des activités appropriées pour leur âge;
- fournir du matériel qui ne peut être utilisé que par des enfants d'âge scolaire, comme des peintures, du matériel d'art ou du matériel de science spéciaux. Désigner un moment et un espace où ce matériel peut être utilisé par les enfants plus âgés sans qu'ils soient interrompus par les plus jeunes;
- limiter le nombre d'activités avec l'ensemble du groupe. Mettre davantage l'accent sur les activités individuelles ou en petit groupe;
- tenir compte des âges des enfants en aménageant la classe. La sécurité constitue la préoccupation principale, mais il est également essentiel de s'assurer d'aménager des espaces adaptés à chaque groupe d'âge, où les enfants d'un même groupe peuvent se retrouver, tout en accordant également du temps aux activités en groupe d'enfants d'âges différents.

L'aménagement de la classe doit refléter les enfants qui en font partie. Les enfants d'âge scolaire ne se sentiront pas à l'aise dans une classe qui est manifestement destinée à de jeunes enfants, et inversement. Les enfants devraient éprouver un sentiment d'appartenance dans leur classe; ils doivent donc participer à l'aménagement de l'espace physique. Les œuvres d'art, les modèles de travaux et les documents doivent être représentatifs des travaux et des activités réalisés par les enfants. Le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement doivent convenir aux enfants de la classe et la décoration doit également respecter et refléter les enfants qui en font partie.

## Bibliographie

ALLEN, K.E. et L.R. MAROTZ. *Developmental Profiles Pre-birth through Twelve*, Clifton Park (New York), Delmar Learning, 2003.

ASHCRAFT, M.S. *Best Practices for School-Age Care Programs*, Santa Fe (Nouveau-Mexique), New Mexico Public Education Department, 2003.

BISBACK, K. et L. KOPF-JOHNSON. *An Introduction to School-Age Care in Canada*, Toronto (Ontario), Pearson Education Canada Inc., 2007.

BLAKLEY, B. *et al. Activities for School-Age Child Care Playing and Learning*, Washington (D.C.), NAEYC, 1991.

CHILD & FAMILY CANADA. *Middle Childhood (6-12 years old)*, 2000.

CHILD AND YOUTH NETWORK FOR EASTERN ONTARIO. *Middle Childhood Matters: A Framework to Promote healthy Development of Children 6 to 12*. Sur Internet (en anglais seulement) : <http://lin.ca/resources/middle-childhood-matters-framework-promote-healthy-development-children-6-12>

CLICK, P. *Caring for School-Age Children*, Albany (New-York), Delmar Publishers Inc., 1994.

COLOMBIE-BRITANNIQUE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Facts About Bullying*, (en ligne). Sur Internet (en anglais seulement) : [www.bced.gov.bc.ca/](http://www.bced.gov.bc.ca/)

DEMARE, B. *et al.* et YMCA CANADA. *YMCA Discovery...Facilitating the Healthy Development of Children 7 – 11 Years*, Toronto (Ontario), YMCA Canada.

ELLER, C. et M. MULROY. *Developmentally Appropriate Programming for School-Age Children* (en ligne), University of Connecticut, 1996. Sur Internet (en anglais seulement) : <http://www.center-school.org/ocdel/online/documents/HANDOUT-5-developmentally-approp-prog.pdf>

ENTERPRISE COMMUNITY. « Designing and Establishing Space for Resident Services Programs » (en ligne), Enterprise Community Partners, Inc., 2006. Sur Internet (en anglais seulement) : [http://www.residentservices.org/downloads/manual/Vol1\\_Sec2\\_Design\\_Process.pdf](http://www.residentservices.org/downloads/manual/Vol1_Sec2_Design_Process.pdf)

EVANS, B. *You Can't Come to My Birthday Party!: Conflict Resolution with Young Children*, Ypsilanti (Michigan) : High Scope Press, 2002.

FÉDÉRATION CANADIENNE DES SERVICES DE GARDE À L'ENFANCE. *Normes professionnelles des éducatrices et éducateurs à l'enfance*, Ottawa (Ontario), Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance, 2010.

FULEKI, L. et G. REYNOLDS. *Place aux programmes d'activités interactifs* (en ligne), Fédération canadienne des services de garde à l'enfance (FCSGE), 2001. Sur Internet (en anglais seulement) : <https://www.k12pl.nl.ca/assets/documents/official/religious-education/grade1/resource-links/SettingtheStageforEmergentCurriculum.pdf>

GESTWICKI, C. *Developmentally Appropriate Practice: Curriculum and Development in Early Education*, Albany (New York), Delmar Publications, 1999.

HARMS, T. et D. Cryer. *Environment Rating Scales – Additional Notes for the SACERS*.

MARTINEZ, K. et S. EDWARDS. *Colossal Clubs: Activity-Based Curriculum for School Age Programs*, New Albany (Ohio), School-Age Notes, 2006.

MUSSON, S. *Les services de garde en milieu scolaire*, Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université Laval, 1999.

OLDS, A.R. *Child Care Design Guide*, New York, McGraw Hill, 2001.

PICA, R. *Moving & Learning Series Early Elementary Children*, Albany (New York), Delmar Publications, 2000.

POLITANO, C. et A. DAVIES. *La multiclasse : outils, stratégies et pratiques pour la classe multiâge et multiprogramme*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998.

RÉSEAU CANADIEN DE LA SANTÉ. *Mes enfants sont-ils assez actifs?*, 2006.

SANTÉ CANADA. *Cahier d'accompagnement du Guide d'activité physique canadien pour une vie active saine*, Ottawa, Santé Canada, 1998.

SCHICKEDANZ, J. *et al. Understanding Children and Adolescents*, Needham Heights (Massachusetts), Allyn and Bacon, 2001.

SEARCH INSTITUTE. *40 Developmental Assets for Middle Childhood* (en ligne), 2007. Sur Internet (en anglais seulement) : <http://sde.ok.gov/sde/sites/ok.gov.sde/files/Prev-40AssetsMC.pdf>

SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA. *Mesures initiales pour mettre fin à l'intimidation : conseils aux adultes pour aider les enfants de 4 à 11 ans* (en ligne), 2005. Sur Internet : <https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/rsrscs/pblctns/stp-blng-chldrn/index-fr.aspx>

SEITZ, H.J. *Building on Children's Interests* (en ligne), NAEYC, 2006. Sur Internet (en anglais seulement) : <https://www.naeyc.org/files/yc/file/200603/SeitzBTJ.pdf>

SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PÉDIATRIE. *Soins de nos enfants – L'intimidation*, 2001.

SOCIÉTÉ DES OBSTÉTRICIENS ET GYNÉCOLOGUES DU CANADA. *La sexualité et le développement de l'enfant*, (en ligne), 2006. Sur Internet : <http://web.archive.org/web/20150413123904/http://www.masexualite.ca/professionnels-de-la-sante/la-sexualite-et-le-developpement-de-lenfant>

STONE, S. *Creating Multi-Age Classroom*, Glenview (Illinois), GoodYear Books, 1996.

WATKINS, C.E. *Bullies and How Not to be One* (en ligne), 2007. Sur Internet (en anglais seulement) : [www.ncpamd.com/Bullies.htm](http://www.ncpamd.com/Bullies.htm)

## **FEUILLES-RESSOURCES POUR LES FOYERS FAMILIAUX**

Votre famille

Intégration à votre maison

Relations avec les parents

Utilisation de votre maison

Élaboration de votre programme

## Votre famille

Lorsque vous exploitez un service de garde d'enfants en milieu familial réglementé, votre domicile devient également votre lieu de travail. Cela aura des répercussions sur votre famille. Avant de décider de faire une demande pour exploiter un service de garde d'enfants en milieu familial réglementé, votre famille doit comprendre de quelle façon ce service pourrait la toucher et être prête à l'accepter. Régler ces questions avant de présenter une demande est beaucoup moins stressant qu'après l'ouverture du service de garde d'enfants.

Vous devez prendre en compte les éléments suivants avec votre famille :

- travailler à temps complet aura des répercussions sur votre disponibilité pendant la journée pour faire des tâches pour votre famille que vous auriez effectuées dans le passé;
- certaines zones ne seront pas mises à la disposition des enfants du service. Si votre enfant est présent lors des heures d'ouverture du service, il peut être prêt à partager sa chambre avec les enfants du service, mais s'il juge qu'il s'agit de son espace, vous devez respecter ce choix. L'enfant partage déjà son parent et partager sa chambre peut être trop difficile à gérer pour lui. Un adolescent peut ne pas vouloir que ses effets personnels soient à la portée des enfants du service ou sa chambre peut contenir des articles qui seraient dangereux pour les jeunes enfants;
- si votre enfant est présent lors des heures d'ouverture du service, acceptera-t-il de vous partager avec les enfants du service? Votre enfant peut être très sociable et n'avoir aucune préoccupation à ce sujet ou il peut être facilement contrarié par les changements. Vous devez penser à la meilleure façon de le préparer à ces changements. Vous pourriez n'accueillir qu'un ou deux enfants au cours des premières semaines pour que votre enfant s'habitue au changement. Toutefois, cela peut ne pas du tout être une source de préoccupation pour votre enfant. Vous connaissez votre enfant mieux que quiconque et vous êtes la meilleure personne pour prendre cette décision;
- est-ce que le groupe d'âge des enfants que vous pensez accueillir dans votre service est compatible avec l'âge de votre enfant? Si votre enfant est âgé de quatre ans, accepter seulement des enfants de deux ans n'est peut-être pas la meilleure décision jusqu'à ce que votre enfant commence l'école. Encore une fois, vous connaissez votre enfant mieux que quiconque et vous êtes la meilleure personne pour prendre une bonne décision pour votre famille;
- est-ce que votre enfant d'âge scolaire accepte que ses amis ne puissent pas être dans la maison lorsque vous exploitez le service de garde d'enfants en milieu familial? Comment pouvez-vous minimiser le problème?
- est-ce que votre enfant d'âge scolaire comprend que vous pourriez avoir peu de temps à passer avec lui à son retour de l'école? Vous devez penser à une façon d'organiser votre journée pour avoir du temps afin d'accueillir votre enfant d'âge scolaire à son retour de l'école et pour l'écouter raconter sa journée avant de vous concentrer de nouveau sur les enfants du service. Cela ne signifie évidemment pas que vous ignorez ou êtes inconscient de ce que les enfants du service font pendant ce temps;
- si vous avez un enfant d'âge préscolaire, vous devez bien lui faire comprendre quel matériel de jeu appartient aux enfants du service et quel matériel lui appartient avant que des enfants commencent à fréquenter votre service. Lorsque votre enfant sait ce qui est à lui, bien des conflits sont évités. Par exemple, vous pourriez avoir un espace de rangement différent pour chaque matériel de jeu.

Votre enfant peut évidemment jouer avec le matériel de jeu du service lorsque vous n'exploitez pas votre service de garde d'enfants en milieu familial réglementé, mais il doit bien comprendre que ce matériel ne lui appartient pas. Vous devez déterminer avec votre enfant le matériel de jeu qu'il est prêt à partager avec les autres enfants. Il sera peut-être prêt à partager ses crayons, mais pas son ours en peluche;

- vous devez déterminer les attentes de votre famille par rapport à cette nouvelle situation. Tenir pour acquise la façon dont elle participera ou non peut mener à des situations stressantes dans l'avenir. Vous pouvez décider en famille qu'il s'agit de votre entreprise et que vous ne vous attendez pas à ce que votre famille participe. Votre fils d'âge adulte peut être prêt à sortir avec les enfants plus âgés pour jouer au soccer lors d'une belle journée (vous êtes toujours responsable du bien-être des enfants et devez être en mesure d'observer le jeu). Maintenant que vous travaillez à la maison, est-ce que votre conjoint est disposé à préparer le souper? À vous aider à ranger la maison? À lire une histoire aux enfants pendant que vous rangez la maison? Compte-t-il ne pas s'impliquer du tout dans les activités du service? Il n'existe pas de bonne réponse, mais clarifier les attentes permet d'éviter les différends plus tard. Un point essentiel est que tous les membres plus âgés de votre famille qui seront en contact avec les enfants du service suivent votre programme. Par exemple, ils doivent utiliser les mêmes techniques que vous pour orienter le comportement des enfants; ils doivent comprendre l'importance de laisser l'enfant diriger le jeu et participer à ce jeu de façon appropriée;
- la maison pourrait ne pas être aussi bien rangée qu'avant lorsque votre famille revient à la maison. Vous pouvez faciliter cet aspect en examinant avec soin la façon dont vous rangerez le matériel de jeu et autre équipement utilisés par les enfants du service.



## Intégration à votre maison

Il est important que la transition vers votre service de garde d'enfants soit planifiée et effectuée de façon à ce que l'enfant se sente à l'aise. La transition permet à l'enfant de se sentir en sécurité et il apprend ainsi à vous faire confiance pour répondre à ses besoins; les parents peuvent se sentir en confiance lorsqu'ils vous confient leur enfant. Pour cela, l'ambiance doit être calme dans votre maison.

Plus l'enfant est jeune, plus une intégration réussie est importante. Si vous gardez des enfants âgés de moins de deux ans, vous devez en vertu du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) remettre aux parents un compte rendu écrit quotidien des habitudes de sommeil, d'alimentation et d'élimination de leur enfant. Ce compte rendu fournit les renseignements nécessaires aux parents pour comprendre les besoins de leur enfant le soir. Il peut également avertir les parents de tout problème de santé qui doit être traité. Par exemple, les nourrissons peuvent devenir déshydratés très rapidement et si le parent ne sait pas qu'il y a eu plusieurs couches sèches ce jour-là, il pourrait ne pas se rendre compte que l'enfant est à risque.

Il est tout aussi important que le parent vous donne des renseignements semblables pour que vous soyez au courant des besoins de l'enfant et que vous adaptiez votre planification de la journée au besoin.

La période nécessaire pour que l'enfant effectue la transition vers votre service varie beaucoup d'un enfant à l'autre. Un enfant d'âge scolaire qui est extraverti et qui a déjà fréquenté un service de garde d'enfants en milieu familial peut avoir besoin d'une seule visite. Le processus sera beaucoup plus long pour un tout-petit timide qui n'a jamais fréquenté un service de garde d'enfants auparavant.

Un parent devrait accompagner l'enfant au début du processus d'intégration. Si ce n'est pas possible, un adulte en qui l'enfant a confiance devrait être présent. À la première visite, offrez du matériel de jeu aux autres enfants afin qu'ils puissent jouer de façon autonome pendant que vous vous concentrez sur l'intégration. La première visite devrait être courte et permettre à l'enfant (et au parent) de commencer à établir une bonne relation avec vous. Elle permettra aussi à l'enfant de se familiariser avec votre maison, les autres enfants et les activités que vous offrez.

Lorsqu'un enfant a de la difficulté avec la transition, il est important de ne pas précipiter le processus. Du temps et de la patience sont nécessaires pour aider l'enfant à vous faire confiance; il sera ainsi bien adapté et la transition vers votre maison se fera en douceur. Le parent devrait rester avec l'enfant tant que l'enfant a besoin de lui. En général, l'enfant utilisera le parent pour se rassurer et il retournera régulièrement vers lui pendant le processus d'intégration. Une fois que l'enfant est à l'aise de jouer sans son parent, le parent peut quitter la pièce pour une courte période en restant dans la maison : « Je vais à la cuisine me chercher un verre d'eau. Mary va s'occuper de toi pendant un instant. » Une fois que l'enfant est à l'aise, le parent peut quitter la pièce pour de plus longues périodes, puis quitter la maison pour de courtes périodes. Chaque fois, le parent doit dire à l'enfant qu'il part et à quel moment il reviendra : « Je vais au magasin. Je serai de retour avant l'heure de la collation. Mary va s'occuper de toi jusqu'à mon retour », « Je dois aller au travail ce matin. Je vais venir te chercher à l'heure du repas. » Il est préférable pour beaucoup d'enfants que le parent laisse un objet à l'enfant, comme un foulard ou un fourre-tout, pour qu'il le garde jusqu'à ce que le parent vienne le chercher.

Un bon processus d'intégration incite les parents et les enfants à avoir confiance en votre capacité à offrir des soins de qualité.

## Relations avec les parents

Pour offrir un service de garde d'enfants de qualité, vous devez établir de bonnes relations avec les parents. Plus l'enfant est jeune, plus de bonnes relations sont importantes. L'estime de soi chez les enfants est étroitement liée à la façon dont ils estiment que leurs parents sont perçus. Les enfants qui sentent que vous avez une relation étroite et amicale avec leur famille sont plus susceptibles de se sentir en sécurité et appréciés dans votre service et donc de s'adapter rapidement à votre maison.

Il est important de se souvenir que les parents sont ceux qui connaissent le mieux leur enfant. Vous avez une plus grande connaissance des enfants en général. Lorsque les parents et les éducateurs mettent leurs connaissances en commun, l'enfant en bénéficie grandement.

### Première rencontre

La première communication avec les parents se fait au moment où les parents visitent votre maison pour décider s'ils veulent que vous preniez soin de leur enfant. Dans le cadre de cette rencontre, les parents doivent être en mesure de voir les pièces de votre maison qui sont utilisées pour le service de garde d'enfants. Il s'agit d'une occasion pour vous de décrire de quelle façon vous utilisez votre maison et le matériel de jeu durant la journée. Pour éviter les malentendus plus tard, il est très important que les parents comprennent bien le type de soins que vous offrez.

Il est aussi important que les parents aient l'occasion de vous informer de leurs pratiques parentales et de leurs attentes envers vous. Idéalement, les soins offerts et leurs attentes doivent correspondre, mais si ce n'est pas le cas, vous devez avoir une discussion sur les éléments que vous pouvez intégrer à votre programme quotidien. Par exemple, un parent peut ne pas vouloir que son enfant se salisse. Cela limitera toutefois les activités que vous pouvez offrir. Une solution pourrait être que le parent accepte de fournir de vieux vêtements que l'enfant portera pour jouer et que vous acceptiez de nettoyer le visage et les mains de l'enfant et de le changer dans ses autres vêtements au moment de retourner à la maison. Chaque situation aura une solution différente. Dans de rares cas, vous pourriez ne pas réussir à trouver un terrain d'entente, ce qui peut signifier que votre service de garde d'enfants ne répond pas aux besoins de cette famille. Il vaut mieux le savoir avant que l'enfant soit inscrit.

### Communications régulières

Après avoir établi une relation de confiance avec chaque parent, il est important de la maintenir. La communication régulière est la clé. Plus l'enfant est jeune, plus les communications régulières sont importantes.

Si le parent vous fait confiance, il est plus susceptible de vous transmettre des renseignements qui vous aideront à comprendre le comportement de l'enfant et à répondre à ses besoins. En général, les parents sont disposés à vous informer lorsque l'enfant a mal dormi, par exemple. Par contre, le parent doit sentir qu'il peut vous faire confiance pour vous parler de problèmes familiaux privés qui nuisent à l'enfant, comme une séparation.

Veuillez prendre note que, pour les enfants âgés de moins de deux ans, vous devez en vertu du *Child Care Regulations* (règlement sur la garde d'enfants) remettre aux parents un compte rendu écrit quotidien des habitudes de sommeil, d'alimentation et d'élimination de leur enfant. Ces renseignements sont importants pour les parents et aident à maintenir une bonne relation. Il est également important que le parent vous informe du sommeil, de l'alimentation et de l'élimination de l'enfant au cours de la soirée et de la nuit précédentes. Si une mère allaite, faites-lui savoir que vous lui fournirez un endroit privé si elle veut allaiter son enfant en tout temps lorsqu'il fréquente votre service.

Chaque jour, à l'arrivée de l'enfant, saluez le parent de façon amicale et montrez que vous êtes heureux que l'enfant soit arrivé. Une bonne relation a toutes les chances d'être maintenue si le parent sent que vous appréciez son enfant. Parlez brièvement avec le parent et échangez toute information nécessaire.

Lorsque le parent vient chercher l'enfant, racontez une activité que l'enfant a faite ce jour-là. Cela indique au parent que vous vous êtes concentré sur son enfant durant la journée et le parent a ainsi un sujet de discussion à aborder avec l'enfant. Il est important d'échanger des renseignements positifs à ce moment. S'il y a un problème à aborder, choisissez un moment où vous pouvez vous asseoir avec le parent pour avoir une discussion ininterrompue sans que l'enfant écoute.

Faites savoir aux parents que vous les invitez à venir dans votre maison en tout temps pour jouer avec leur enfant. Il est très rassurant pour un parent de savoir qu'il peut passer à tout moment; cela contribue de plus à établir une relation de confiance.

Invitez un parent à votre maison pour une occasion spéciale comme une collation à la Saint-Valentin. Vous pouvez vous concentrer sur cette activité avec les enfants. Par exemple, les enfants peuvent préparer des muffins et les décorer pour leurs parents; ils peuvent aussi dresser la table et choisir la place de leurs parents. Préparez uniquement de la peinture rouge et blanche et ayez du papier en forme de cœur pour que les enfants puissent créer des œuvres d'art qui correspondent au thème, puis utilisez leurs créations pour décorer la pièce. Soyez attentif à tout enfant dont le parent pourrait ne pas être présent. Vous pouvez suggérer au parent qu'une autre personne connue de l'enfant participe à sa place.

Offrez aux parents de vous accompagner si vous avez une sortie spéciale de prévue, comme aller chercher des citrouilles pour l'Halloween. Vous aurez ainsi de l'aide supplémentaire lors de la sortie.

Informez les parents de tout événement communautaire et familial qui se déroule ou présentez des articles intéressants que vous trouvez en les affichant sur le babillard pour les parents.

Si un parent a un talent particulier, comme jouer de la guitare, invitez-le à jouer pour les enfants. Un parent peut aimer raconter des histoires ou faire la lecture aux enfants. Faites savoir aux parents qu'ils sont les bienvenus. Soyez conscient que même si un parent fait la lecture aux enfants, vous êtes toujours responsable des enfants et vous ne pouvez pas laisser le parent seul avec eux.

Ce sont des suggestions; vous connaissez mieux que quiconque votre collectivité et les parents des enfants que vous gardez, vous savez donc ce qui fonctionnera pour vous. L'important est de faire participer les parents et de maintenir une communication positive et régulière avec eux. Si vous avez établi ce type de communication, il est beaucoup plus facile d'aborder un problème avec eux, par exemple dans le cas d'un parent qui est toujours en retard.

## Utilisation de votre maison

Dans un service de garde d'enfants en milieu familial, l'environnement est celui d'un foyer familial normal. C'est ce à quoi s'attend la majorité des familles qui ont choisi de faire garder leur enfant dans un service de garde d'enfants en milieu familial plutôt que dans une garderie. La majorité des pièces de la maison sont utilisées lorsque les enfants sont présents. Il peut y avoir des pièces qui ne sont pas utilisées pour le service, par exemple la chambre d'un enfant plus âgé, mais la plupart sont utilisées pour offrir un environnement stimulant et varié qui assure le développement des enfants. Les enfants ne doivent pas passer toute la journée dans une seule pièce. Voici quelques suggestions pour utiliser la maison. Il ne s'agit pas d'une liste complète ni d'exigences puisque la disposition et la taille de chaque maison sont différentes et l'âge des enfants inscrits est varié. Les fournisseurs sont habituellement très créatifs pour l'utilisation des pièces. Ces suggestions visent à vous faire penser à la façon dont vous pourriez tirer le meilleur parti de votre maison.

- Cuisine : si elle est assez grande, utilisez-la pour les repas, les collations, des activités de cuisine, des jeux avec de la glaise et de l'eau et d'autres activités, comme la peinture ou des activités scientifiques qui nécessitent un plancher qui est facile à nettoyer.
- Salle à manger : si la famille utilise habituellement la salle à manger pour les repas, servez les repas des enfants à cet endroit. Si elle est assez grande et que le plancher est recouvert de tapis, certaines activités suggérées pour le salon ou la salle de jeux peuvent être effectuées dans cette pièce.
- Salon ou salle de jeux : le plancher de ces pièces est habituellement recouvert de tapis, c'est donc l'endroit idéal pour qu'un nourrisson qui ne se déplace pas encore se couche sur une couverture pour s'exercer à certaines activités, comme tendre le bras pour atteindre un objet; un nourrisson plus âgé peut y ramper de façon sécuritaire (vous devez évidemment vous assurer que les nourrissons sont dans un endroit où les enfants plus âgés ne risquent pas de les écraser). Le salon ou la salle de jeux peut aussi contenir une zone de dessin, de lecture et d'écriture, des casse-têtes et autres jouets de table, des jouets au sol, des jeux de construction (qui peuvent être bruyants sur un plancher en bois ou de vinyle) et une zone réservée à l'art dramatique.
- Chambres : elles sont habituellement très confortables et silencieuses. Il est évidemment judicieux de les utiliser pour les siestes ou le repos, mais selon la disposition de votre maison, une chambre peut être utilisée pour les jeux calmes, comme la lecture d'une histoire avant la sieste, pour chanter des chansons et des comptines comme activité calme après le repas, comme endroit pour qu'un enfant plus âgé s'assoie ou se couche en silence pour écouter de la musique, ou encore comme espace pour que les enfants d'âge scolaire réalisent un projet sans qu'ils soient dérangés par les enfants plus jeunes.
- Salle de jeux : certains fournisseurs décident d'aménager une salle de jeux pour les enfants. Il peut s'agir d'une bonne façon de procéder. Il est important, par contre, que les enfants du service aient accès à d'autres pièces de la maison à certains moments de la journée, de la même façon que les enfants de la famille y ont accès.
- Entrée principale : elle peut être un bon endroit pour que les enfants y laissent leur manteau, leurs bottes et leurs autres effets personnels. Prévoyez un babillard pour les parents sur lequel vous pouvez afficher votre menu, votre permis ou votre certificat d'agrément et toutes les ressources documentaires qui pourraient être utiles à votre avis pour les parents (par exemple, de l'information sur un événement familial à venir dans votre collectivité, des renseignements sur les programmes de qualité dans un service de garde d'enfants en milieu familial, l'heure et la date de cliniques, etc.

Vous connaissez le mieux les besoins des familles). Si vous ne voulez pas que ce babillard soit une installation permanente, installez un crochet pour l'accrocher lors des heures d'ouverture et enlevez-le à la fin de la journée.

Certains fournisseurs peuvent avoir un appartement dans leur maison qui est utilisé pour la garde d'enfants. Dans ce cas, un effort doit être fait pour aménager l'espace de sorte qu'il ressemble le plus possible à une maison. Par exemple, vous pouvez placer un canapé, une chaise et une table basse dans la pièce principale et des lits pour la sieste. Il existe de nombreuses façons de rendre l'espace plus accueillant et votre conseiller ou la personne qui visite votre maison peut vous aider.

Si vous n'utilisez pas actuellement votre maison de la façon décrite précédemment, parlez-en à votre inspecteur ou à votre superviseur pour déterminer comment vous pourriez obtenir un aménagement semblable à celui d'une maison.

Vous devez aussi aménager :

- une zone pour les activités physiques. La majorité des activités physiques se déroulent à l'extérieur, mais ce n'est pas toujours possible, par exemple si la météo est défavorable ou si un nourrisson dort et que les autres enfants ont besoin d'être actifs physiquement;
- un endroit pour afficher le travail des enfants. Pensez aux dessins, aux exercices d'écriture et aux gribouillages, aux constructions et aux autres objets que les enfants voudraient montrer à leurs parents ou apporter à la maison. Afficher leur travail montre aux enfants que vous appréciez ce qu'ils font. L'installation n'a pas à être permanente : un babillard peut être accroché sur un crochet et enlevé hors des heures d'ouverture. Les constructions peuvent être exposées sur une petite table qui peut être placée hors de la vue à la fin de la journée; un cadre de photo numérique peut aussi servir à présenter des photos du travail des enfants;
- des endroits où les enfants peuvent avoir accès au matériel de jeu que vous n'avez pas mis à leur disposition ce jour-là. Vous avez peut-être préparé des plumes, de la colle et du papier, mais un enfant veut aussi utiliser des crayons. Vous devez placer les crayons (et tout autre matériel de base) dans un endroit où les enfants peuvent aller pour prendre ce dont ils ont besoin pour jouer.

Vous devez également penser au rangement. Quelle quantité de matériel du service de garde d'enfants vous et votre famille êtes prêts à accepter hors des heures d'ouverture? Cela varie grandement selon les familles. Comment pouvez-vous aménager vos pièces pour qu'une partie ou l'ensemble du matériel du service de garde d'enfants puisse être facilement placé hors de la vue lorsque les enfants ne sont pas présents?

Pensez à où vous rangerez :

- le matériel que les enfants n'utiliseront pas certains jours;
- vos réserves de fournitures, comme le papier, la peinture, la colle et le matériel à collage;
- le matériel de jeu extérieur;
- les aliments et les produits ménagers que vous pouvez acheter en gros et qui prennent beaucoup d'espace, comme les boîtes de céréales, le papier hygiénique et les essuie-mains en papier.

## Élaboration de votre programme

### Horaire quotidien

En tant que fournisseur de services de garde d'enfants en milieu familial, vous êtes dans une excellente situation pour offrir un horaire quotidien stable et souple à la fois. Vous avez un petit groupe d'enfants que vous gardez régulièrement. Vous connaissez très bien ces enfants et leurs parents et avez une compréhension approfondie de leurs besoins individuels et de la façon dont ces besoins peuvent varier d'une journée à l'autre. L'horaire quotidien doit être suffisamment souple pour répondre à ces besoins.

Votre horaire quotidien est très important pour que les enfants se sentent en sécurité. Les enfants, surtout les plus jeunes, ont besoin de savoir ce qui se passera ensuite et leurs journées doivent avoir un rythme prévisible. Plus l'enfant est jeune, plus la stabilité est importante. Les mêmes activités doivent se produire dans le même ordre chaque jour, mais pas nécessairement au même moment. Si les enfants deviennent irritables en raison de la sortie effectuée plus tôt le matin, et que vous savez qu'après l'excitation, ils sont fatigués et ont faim, vous pouvez leur offrir le repas plus tôt pour qu'ils puissent profiter de la période de repos qui se déroule toujours après le dîner (il peut s'agir d'une sieste pour les plus jeunes ou d'une histoire pour les plus âgés). Les enfants connaissent l'ordre des activités et sont plus susceptibles d'être calmes et revigorés que s'il n'y a pas d'ordre stable. De plus, vous avez répondu aux besoins des enfants en matière de repas et de repos tout en offrant un programme constant.

Vous savez que certains enfants arrivent fatigués et ont besoin d'activités silencieuses pendant un certain temps et que d'autres arrivent débordants d'énergie et veulent être plus actifs. Vous devez aussi parler brièvement avec les parents chaque jour pour découvrir s'il y a quelque chose que vous devez savoir à propos de l'enfant qui aura des répercussions sur votre horaire de la journée. Un parent vous dit que Jane, âgée de deux ans, a fait des cauchemars la nuit dernière et n'a pas dormi une nuit complète. Vous savez que vous devrez probablement modifier votre horaire pour que Jane fasse une sieste plus tôt. Vous en prenez note. Tommy semble sans énergie et sa mère vous dit qu'il ne se sent pas bien. Vous pouvez reporter votre sortie prévue au parc et les jeux à l'extérieur se dérouleront dans votre cour aujourd'hui pour que Tommy se repose au besoin. Vous prenez note de le surveiller attentivement ce jour-là pour relater avec exactitude à son parent comment sa journée s'est passée (« Il a seulement mangé une tranche de pain pour le dîner, mais il semble avoir retrouvé une partie de son énergie plus tard dans la journée »). Missy arrive le matin très excitée, car elle a reçu de nouveaux marqueurs. Au lieu du matériel à collage que vous pensiez fournir, vous offrez du papier de différentes textures et couleurs et d'autre matériel de dessin, comme des crayons.

Vous devez proposer différentes activités qui conviennent à l'âge des enfants dont vous prenez soin. Le matériel de jeu, l'ameublement et l'équipement requis dont vous aurez besoin sont énoncés dans le manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants. En général, vous devriez avoir du matériel de jeu que les enfants peuvent utiliser de façon autonome installé dans une pièce visible de l'endroit où les enfants arrivent. Les enfants peuvent aller vers le matériel qui les attire à ce moment et jouer seuls ou avec d'autres enfants. Pour les nourrissons, vous pouvez utiliser un parc ou les garder dans vos bras. Vous aurez ainsi le temps d'accueillir chaque enfant individuellement à son arrivée et de discuter quelques minutes avec le parent. Ces quelques minutes sont très importantes puisque c'est à ce moment que vous consolidez votre relation avec le parent en échangeant les informations requises. Vous pouvez toutefois voir ce que les enfants font. À ce moment, votre principale préoccupation est d'assurer une transition en douceur pour l'enfant alors qu'il passe des soins de son parent aux vôtres.

Les exigences relatives à l'horaire quotidien sont décrites dans le manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants et varient selon l'âge, les intérêts et le stade de développement de l'enfant. Un horaire quotidien pour des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire peut ressembler à ce qui suit.

### Arrivée

Vous accueillez chaque enfant et parent. Les enfants choisissent une activité qu'ils peuvent faire de façon autonome (jouer avec des jouets de table, des jouets au sol ou des costumes de théâtre, lire, dessiner, etc.). Le matériel de jeu devrait être semblable, mais différent chaque matin. Les enfants ont besoin d'objets familiers et de nouveauté. Selon le moment auquel les enfants arrivent, vous pouvez servir le déjeuner. Le déjeuner sera planifié avec les parents, s'il y a lieu.

### Début de matinée

Une période de jeux libres suit, pendant laquelle les enfants choisissent une activité qui les intéresse. En plus des objets énoncés précédemment, vous pouvez ajouter de la peinture, de la colle, des éléments de décor pour une pièce de théâtre, du matériel pour une activité scientifique et des instruments de musique.

Vous pouvez observer les enfants à ce moment ou participer avec eux aux activités qu'ils ont choisies en respectant la façon dont ils ont choisi de les effectuer. Les enfants décident s'ils acceptent votre participation. Ils peuvent avoir une idée de la direction que prendra leur jeu et ne pas vouloir que vous participiez à ce moment. Cette situation est idéale pour observer leurs jeux et le stade de leur développement. Il est très gratifiant de voir un enfant comprendre pour la première fois qu'il peut utiliser deux petits blocs lorsqu'il n'y en a pas de gros.

### Milieu de matinée

Vous pouvez offrir une collation et parler avec les enfants et les écouter, peut-être pour planifier ce qu'ils feront à l'extérieur. Vous devriez manger avec les enfants et montrer les bonnes manières à table. Lorsqu'il fait beau, pensez à faire un pique-nique avant les jeux à l'extérieur.

### Fin de matinée

Il s'agit du moment idéal pour les activités extérieures imaginées par les enfants. Vous devriez privilégier les activités physiques, mais aussi mettre d'autre matériel à la disposition des enfants, comme de l'eau et du sable, des livres et du matériel d'art.

### Midi

Offrez un repas et assoyez-vous pour manger avec les enfants. Créez une ambiance agréable et calme. N'insistez pas pour que les enfants mangent un aliment particulier. Offrez une variété d'aliments nutritifs servis de façon appétissante sur une belle table. Pour les plus jeunes enfants, fournissez des cuillères et des bols qui leur permettent de manger facilement.

### Début d'après-midi

Offrez une période de repos ou de silence. Les enfants qui ne font pas de sieste peuvent choisir une activité silencieuse, comme jouer avec de l'eau, peindre, modeler, lire des livres ou faire des casse-têtes.

### Milieu d'après-midi

Vous pouvez offrir une collation et parler avec les enfants et les écouter, peut-être pour planifier ce qu'ils feront à l'extérieur. Vous devriez manger avec les enfants et montrer les bonnes manières à table. Lorsqu'il fait beau, pensez à faire un pique-nique avant les jeux à l'extérieur. Offrez ensuite des activités à l'extérieur, comme jouer dans la cour, marcher dans le voisinage ou visiter le parc.

### Fin d'après-midi

C'est le moment tout indiqué pour des activités intérieures imaginées par les enfants, comme les casse-têtes, les arts plastiques ou l'écriture, la lecture, la musique et les jeux d'eau. Vous pouvez aussi offrir une activité que vous imaginez selon l'intérêt démontré par les enfants, comme cuisiner, lorsqu'il n'est pas réaliste que les enfants dirigent l'activité.

Si des enfants d'âge scolaire arrivent, il est recommandé que les enfants plus jeunes participent à des activités de façon autonome pour que vous puissiez vous concentrer sur l'arrivée des enfants d'âge scolaire et répondre à leurs besoins immédiats.

### Départ

Les enfants seront fatigués à la fin de la journée; proposez donc des activités apaisantes qu'ils peuvent faire seuls. Ils peuvent ainsi se détendre et être calmes quand leurs parents arrivent. Accueillez les parents et informez-les de la journée de leur enfant. Dites au revoir à chaque enfant.

### **Horaire pour les nourrissons**

L'horaire quotidien des nourrissons doit correspondre à l'horaire que les parents ont établi. Cela offre de la constance à l'enfant et permet une transition en douceur vers votre service de garde. Si vous n'êtes pas à l'aise avec l'horaire quotidien, par exemple un horaire d'alimentation rigide, quels que soient les besoins du nourrisson, vous devez en parler avec les parents et trouver un arrangement. Il faut toujours prendre les besoins des enfants en considération.

### **Horaire pour les enfants d'âge scolaire**

Pour les enfants d'âge scolaire, vous devez connaître leurs besoins afin d'en tenir compte dans votre horaire quotidien. Certains enfants sont fatigués, certains ont besoin d'être actifs physiquement et d'autres ont besoin de raconter leur journée à quelqu'un. Dans un service de garde d'enfants en milieu familial, comme vous avez un petit groupe d'enfants, vous pouvez répondre à ces besoins en planifiant votre horaire quotidien. En général, les enfants doivent manger une collation à leur retour de l'école. Selon l'âge et l'appétit des enfants plus jeunes, vous pouvez prévoir une collation pour tous lorsque les enfants d'âge scolaire arrivent ou donner la collation aux enfants plus jeunes avant l'arrivée des enfants d'âge scolaire. Si un enfant d'âge scolaire veut parler après l'école, vous pouvez prévoir des activités que les plus jeunes peuvent faire de façon autonome pour une courte période, pendant que vous êtes attentif à l'enfant d'âge scolaire et que celui-ci mange sa collation. Vous connaissez bien ces enfants et savez comment répondre à leurs besoins individuels. Comme toujours, vous devez être souple.

### **Activités**

Durant la majorité de la journée, les enfants doivent avoir de nombreux choix d'activités. Lorsque vous présentez des activités, vous devez prendre en compte les intérêts actuels des enfants. Vous êtes bien placé pour comprendre les habiletés développementales des enfants et ce qui les intéresse en ce moment. L'intérêt des enfants pour une activité donnée peut durer une journée ou deux ou, dans le cas des enfants plus âgés, pendant plusieurs jours. Gardez un petit cahier sous la main et écrivez les intérêts des enfants et ce que vous pouvez offrir pour que ces intérêts grandissent. De cette façon, les enfants ne joueront pas toujours avec le même matériel, de la même manière, jusqu'à ce qu'ils perdent tout intérêt. Si vous faites un lien entre le matériel et leurs intérêts, ils continueront d'explorer les possibilités.

Un journal quotidien organisé comme suit est très utile.



(inscrire la date)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Ce que je pourrais offrir		Des pelles pour trouver plus de trésors. Des contenants. Des loupes.	Le livre de Byron Barton sur les camions. Des camions dans le bac à sable.	Les panneaux de signalisation et les ponts miniatures de l'ensemble de train pour prolonger leurs jeux.	La chanson <i>Dans la ferme à Mathurin</i> pour chanter avec les enfants, en les laissant choisir l'animal. Placer les animaux du zoo avec les blocs.
Ce que j'ai remarqué	Mark et Mary ont trouvé des vers de terre dans le jardin.	Les enfants ont adoré observer le camion à benne qui était dans la rue aujourd'hui.	Jimmy était fasciné lorsqu'il traçait des routes dans le sable avec Mary.	Nicholas a trouvé des animaux de la ferme en plastique dans la boîte et a longtemps joué avec eux en faisant des bruits d'animaux.	
<b>* Dans les exemples ci-dessus, Mark et Mary sont âgés de quatre ans, Jimmy est âgé de trois ans et Nicholas, de deux ans.</b>					

Dans chaque exemple susmentionné, on offre à l'enfant l'occasion de prolonger ses jeux. S'il décide de ne pas le faire, vous devez respecter ce choix. Un journal comme celui-ci est utile pour vous rappeler de quelle façon planifier votre programme. Il s'agit aussi d'un compte rendu pratique lorsque vous discutez avec les parents et vous pourrez l'utiliser avec d'autres enfants dans l'avenir.

D'autres ressources relatives aux programmes de garde d'enfants se trouvent à l'annexe G du manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants.

### Regarder la télévision

Regarder la télévision doit être limitée comme cette activité ne contribue pas grandement au développement de l'enfant. Elle ne doit pas être une partie intégrante de votre programme. Si vous utilisez la télévision, choisissez l'émission ou la vidéo soigneusement pour qu'elle coïncide avec les intérêts actuels de l'enfant et assoyez-vous pour la regarder avec lui. Discutez avec l'enfant de ce que vous regardez. La télévision ne doit pas être utilisée avec des enfants âgés de moins de deux ans.

### Utilisation d'appareils électroniques

Il est très facile pour les enfants de devenir tellement absorbés par les appareils électroniques qu'ils ne participent pas à d'autres activités. Planifiez avec l'enfant à quel moment et pendant combien de temps il peut utiliser son appareil électronique. L'utilisation doit être limitée. Si un enfant doit se détendre après sa journée d'école, vous pouvez, par exemple, décider avec lui qu'il peut jouer avec son appareil électronique pendant un moment ou durant les trente dernières minutes avant que le parent vienne le chercher.

Comme l'accès à Internet peut avoir pour conséquence que les enfants voient ou utilisent du contenu inapproprié pour eux, les enfants doivent uniquement utiliser l'accès à Internet que vous fournissez et non un réseau sans fil public. Si les enfants ont accès à vos appareils électroniques (p. ex. si vous n'avez pas d'appareils électroniques différents pour le service de garde d'enfants), bloquez tout programme ou site qui n'est pas approprié.

Les enfants qui emportent des appareils électroniques de la maison ne devraient pas avoir accès à Internet, sauf par votre entremise et sous votre supervision. Les jeux en ligne doivent être interdits, puisqu'ils impliquent habituellement des joueurs qui échappent à votre supervision. Les jeux électroniques emportés de la maison doivent être classés tous publics ou pour tous les âges.

Vous devez discuter avec les parents de la façon dont vous pensez superviser l'utilisation des appareils électroniques.

### **Documentation**

La documentation a plusieurs utilités. Elle vous permet de constater tout le progrès des enfants, elle permet de noter les activités que vous avez organisées et les réactions des enfants et elle fournit des renseignements aux parents sur le développement de leur enfant.

La documentation nécessite que vous soyez très attentif à chaque enfant, à ses intérêts et à son progrès dans son apprentissage. Il est très important que vous observiez chaque enfant, chaque jour.

Un appareil photo numérique est un outil très utile : vous pouvez prendre une photo lorsqu'un enfant effectue un geste nouveau, qu'il est entièrement concentré sur une découverte précise ou qu'il utilise le matériel d'une façon intéressante. Vous pouvez imprimer les photos et offrir un album à chaque enfant. Les parents trouvent toujours cela intéressant.

La documentation peut aussi servir à noter les parties principales de la journée pour en informer les parents lorsqu'ils viennent chercher leur enfant. Les parents sont toujours intéressés de savoir comment leur enfant passe sa journée. De plus, cela leur permet de discuter avec leur enfant de sa journée et de ce qu'il a fait. Un cadre de photo numérique est tout indiqué pour présenter des photos de différents moments de la journée. Vous pouvez photographier les jeux à l'extérieur, le repas et la zone d'art une journée. Une autre journée, vous pouvez photographier l'activité de cuisine que vous avez réalisée avec les enfants, puis l'heure de la collation où ils mangent le pain aux bananes que vous avez préparé ensemble.

Vous devriez avoir un dossier pour chaque enfant dans lequel vous gardez des échantillons des réalisations de l'enfant et la date à laquelle elles ont été effectuées. Il est très intéressant et informatif de constater les progrès de l'enfant dans sa maîtrise de l'écriture, des gribouillages aux symboles semblables à des lettres, puis aux lettres et aux mots. Ce dossier peut être intégré à l'album.

# ANNEXE G

Feuille-ressource sur les revêtements protecteurs pour surfaces extérieures

Feuille-ressource sur les plantes toxiques

## Revêtements protecteurs pour surfaces extérieures

Ce qui suit est une description de chacun des revêtements protecteurs recommandés. Ces descriptions comprennent les avantages et désavantages de chaque type de revêtement selon l'Association canadienne de normalisation (CSA).

\* Avec la permission de la CSA, ce document a été produit à partir de la norme CAN/CSA-Z614-03, Aires et équipements de jeu, laquelle est protégée par un droit d'auteur par la CSA, 178, boulevard Rexdale, Toronto (Ontario) M9W 1R3. Bien que l'utilisation de ce document soit autorisée, la CSA se dégage de toute responsabilité quant à la façon dont l'information est présentée et à l'interprétation de celle-ci.

### Généralités

Tous les revêtements protecteurs pour zones de jeux doivent être considérés selon leurs avantages. À chaque étape du processus de sélection, de spécification, d'acquisition, d'installation, de maintenance et de réparation, les coûts doivent être proportionnels aux avantages et aux désavantages du ou des revêtements protecteurs choisis.

### Copeaux de bois/paillis d'écorces

Le paillis d'écorces provient généralement de l'élagage et de l'élimination d'arbres dans le cadre de programmes de gestion des arbres et d'entretien paysager en région urbaine ou de l'écorçage d'arbres en forêt ou dans une scierie. Il peut contenir des brindilles, des feuilles ainsi que de la fruticée qui ont été transformées. Les copeaux de bois sont généralement des morceaux de bois broyés uniformément qui ne contiennent pas d'écorce ou de feuilles. Le bois doit être trié avant d'être déchiqueté ou transformé pour s'assurer qu'aucune essence de bois contenant des substances toxiques ou des allergènes n'est incluse dans le produit final.

Utiliser ce revêtement comporte les avantages suivants :

- le coût initial est bas;
- il est facile à installer;
- il permet un bon drainage;
- il est moins abrasif que le sable;
- il est aisément disponible;
- il n'attire pas autant les chiens et les chats que le sable;
- la composition légèrement acide de certaines essences de bois retarde les infestations d'insectes et la prolifération fongique;
- les usagers de la zone de jeux ne joueront généralement pas avec les copeaux de bois ni ne les utiliseront à d'autres fins.

Utiliser ce revêtement comporte les désavantages suivants :

- une forte humidité, des conditions pluvieuses ou des températures glaciales peuvent faire en sorte que le matériau se compacte;
- avec le temps et dans le cadre d'une utilisation normale, des matériaux étrangers et de la saleté peuvent se mélanger à ce matériau;
- il se compacte, se décompose et se pulvérise avec le temps. Plus il y a de feuilles ou d'humidité, plus ce matériau se décompose rapidement;

- il peut être déplacé à cause de l'activité des enfants ou du vent et perdre ainsi de la profondeur;
- il peut être soufflé ou lancé dans les yeux des enfants;
- il est sujet à la prolifération bactérienne lorsqu'il est humide;
- il peut dissimuler des excréments d'animaux et des détritiques (p. ex. du verre brisé, des clous, des crayons et d'autres objets tranchants pouvant causer des coupures ou des perforations de la peau);
- il peut facilement s'étendre en dehors de l'aire de confinement;
- il peut être inflammable.

### **Fibre de bois d'ingénierie**

La fibre de bois d'ingénierie provient généralement du défibrage de nouveau bois ou de bois vierge écorcé. Le produit final ne contient pas de feuilles. Le défibrage se fait selon des critères précis de dimension et de performance. Le bois doit être trié avant d'être déchiqueté ou transformé pour s'assurer qu'aucune essence de bois contenant des substances toxiques ou des allergènes n'est incluse dans le produit final.

Utiliser ce revêtement comporte les avantages suivants :

- il est facile à installer;
- il permet un bon drainage;
- il est moins abrasif que le sable;
- il est aisément disponible;
- il n'attire pas autant les chiens et les chats que le sable;
- la composition légèrement acide de certaines essences de bois retarde les infestations d'insectes et la prolifération fongique;
- les usagers de la zone de jeux ne joueront généralement pas avec les copeaux de bois ni ne les utiliseront à d'autres fins;
- il ne contient pas d'écorce ni de feuilles;
- comparativement à d'autres matériaux similaires, celui-ci est moins susceptible de dissimuler des excréments d'animaux et des détritiques (p. ex. du verre brisé, des clous, des crayons et d'autres objets tranchants pouvant causer des coupures ou des perforations de la peau).

Utiliser ce revêtement comporte les désavantages suivants :

- une forte humidité, des conditions pluvieuses ou des températures glaciales peuvent en réduire l'efficacité;
- avec le temps et dans le cadre d'une utilisation normale, des matériaux étrangers et de la saleté peuvent se mélanger à ce matériau;
- il se compacte, se décompose et se pulvérise avec le temps. Plus il y a d'humidité, plus ce matériau se décompose rapidement;
- il peut être déplacé à cause de l'activité des enfants ou du vent et perdre ainsi de la profondeur;

- il peut être soufflé ou lancé dans les yeux des enfants;
- il est sujet à la prolifération bactérienne lorsqu'il est humide;
- il peut dissimuler des excréments d'animaux et des détritits (p. ex. du verre brisé, des clous, des crayons et d'autres objets tranchants pouvant causer des coupures ou des perforations de la peau);
- il peut facilement s'étendre en dehors de l'aire de confinement;
- il peut être inflammable.

### **Sable**

Le sable est un matériau d'origine naturelle dont la texture et la composition varient selon sa source et l'emplacement géographique d'où il a été extrait. Une fois extrait, le sable brut est transformé ou traité par lavage, filtrage et autres procédés afin d'obtenir des classes précises.

Utiliser ce revêtement comporte les avantages suivants :

- le coût initial est bas;
- il est facile à installer;
- il présente un risque amoindri de prolifération bactérienne;
- il est aisément disponible;
- il est ininflammable;
- il n'est pas susceptible d'être vandalisé, sauf par contamination.

Utiliser ce revêtement comporte les désavantages suivants :

- une forte humidité, des conditions pluvieuses ou des températures glaciales peuvent en réduire l'efficacité;
- avec le temps et dans le cadre d'une utilisation normale, des matériaux étrangers et de la saleté peuvent se mélanger à ce matériau;
- il peut être déplacé à cause de l'activité des enfants ou du vent et perdre ainsi de la profondeur;
- il peut être soufflé ou lancé dans les yeux des enfants;
- il peut être avalé;
- il peut dissimuler des excréments d'animaux et des détritits (p. ex. du verre brisé, des clous, des crayons et d'autres objets tranchants pouvant causer des coupures ou des perforations de la peau);
- il peut facilement s'étendre en dehors de l'aire de confinement;
- les petites particules s'agglutinent et deviennent moins amortissantes lorsque le sable est humide; lorsqu'il est complètement mouillé, il réagit comme un matériau solide;
- le sable peut être traîné sur d'autres surfaces; lorsqu'il est utilisé conjointement avec une surface unitaire, les particules fines du sable peuvent nuire à la capacité d'absorber les chocs du matériau unitaire poreux. Le caractère abrasif du sable peut endommager la majorité des autres surfaces, dont les matériaux unitaires non poreux et les surfaces en dehors de la zone de jeux;
- il adhère aux vêtements.

## Gravier

Le gravier est un matériau d'origine naturelle dont la texture et la composition varient selon sa source et l'emplacement géographique d'où il a été extrait. Une fois extrait, le gravier brut est transformé ou traité par lavage, filtrage et autres procédés afin d'obtenir des classes précises. Le gravier concassé est inacceptable puisque ce matériau ne permet pas le déplacement des particules.

Utiliser ce revêtement comporte les avantages suivants :

- le coût initial est bas;
- il est facile à installer;
- il présente un risque amoindri de prolifération bactérienne;
- il est aisément disponible;
- il est ininflammable;
- il n'est pas susceptible d'être vandalisé, sauf par contamination;
- il n'attire pas autant les animaux que le sable.

Utiliser ce revêtement comporte les désavantages suivants :

- une forte humidité, des conditions pluvieuses ou des températures glaciales peuvent en réduire l'efficacité;
- avec le temps et dans le cadre d'une utilisation normale, des matériaux étrangers et de la saleté peuvent se mélanger à ce matériau;
- il peut être déplacé à cause de l'activité des enfants et perdre ainsi de la profondeur;
- il peut être lancé dans les yeux des enfants;
- il peut être avalé;
- il peut être introduit dans les orifices comme le nez et les oreilles;
- il peut dissimuler des excréments d'animaux et des détritiques (p. ex. du verre brisé, des clous, des crayons et d'autres objets tranchants pouvant causer des coupures ou des perforations de la peau);
- il peut très facilement s'étendre en dehors de l'aire de confinement;
- les petites particules s'agglutinent, deviennent moins amortissantes et forment un sol dense et solide;
- il peut être traîné sur d'autres surfaces. Il a tendance à rouler sur des surfaces rigides; un enfant pourrait donc se blesser en glissant et en tombant;
- il est difficile de marcher sur ce revêtement.

## Pneus déchiquetés

Ce matériau provient du broyage, du brossage ou du concassage d'un pneu entier ou d'un morceau de pneu. La particule de pneu ne doit pas contenir de métaux ou de contaminants étrangers. Certaines techniques de traitement pigmentent l'extérieur de l'élastomère noir. Ce pigment doit être non toxique et ne contenir aucun allergène comme le latex.

Utiliser ce revêtement comporte les avantages suivants :

- il est facile à installer;
- il est non abrasif;
- il présente un risque amoindri de prolifération bactérienne;

- il n'est pas susceptible d'être vandalisé, sauf par contamination;
- il n'attire pas autant les animaux que le sable.

Utiliser ce revêtement comporte les inconvénients suivants :

- il peut contenir des fils ou d'autres composantes en métal;
- il peut être déplacé à cause de l'activité des enfants ou du vent et perdre ainsi de la profondeur;
- il peut être soufflé ou lancé dans les yeux des enfants;
- il peut être avalé;
- il peut contenir du plomb et d'autres toxines;
- de fines particules peuvent entrer dans les poumons et y rester;
- de petites particules peuvent coller aux vêtements et à la peau lorsqu'elles sont humides;
- il peut être introduit dans les orifices comme le nez et les oreilles;
- il peut dissimuler des excréments d'animaux et des détritiques (p. ex. du verre brisé, des clous, des crayons et d'autres objets tranchants pouvant causer des coupures ou des perforations de la peau);
- il peut facilement s'étendre en dehors de l'aire de confinement;
- il est difficile de marcher sur ce revêtement.

### **Tapis ou tuiles**

Les tapis ou tuiles proviennent généralement d'une combinaison de liants chimiques et de produits de comblement en élastomère. Les tapis ou tuiles peuvent être fabriqués en appliquant un mélange dans une forme ou un moule sous l'effet de la pression ou de la chaleur, ou encore à la température ambiante. Les tapis ou tuiles peuvent apparaître comme étant une seule couche uniforme ou un système à couches multiples. Ils peuvent aussi être munis d'une couche de support combinée à une couche supérieure ferme. Ils peuvent être perméables ou imperméables à l'eau. La pigmentation du revêtement peut être réalisée en colorant l'agent liant qui retient les particules d'élastomère ensemble ou en utilisant des particules ou copeaux pigmentés. Les tapis ou tuiles peuvent avoir différentes épaisseurs, longueurs et largeurs selon les propriétés désirées par le fabricant.

Utiliser ce revêtement comporte les avantages suivants :

- il requiert un entretien minime;
- il est facile à laver;
- il absorbe les chocs de façon uniforme;
- il n'est pas déplacé par l'activité des enfants;
- le coût du cycle de vie est généralement bas;
- selon la texture de la surface, il peut offrir un bon appui;
- les objets étrangers s'y insèrent difficilement;
- en général, il ne requiert aucun bord de sécurité;
- il rend la zone de jeux accessible aux personnes handicapées.

Utiliser ce revêtement comporte les désavantages suivants :

- le coût initial est assez élevé;
- les matériaux de base peuvent être cruciaux si le revêtement est mince;



- ce matériau doit généralement être utilisé sur des surfaces presque lisses et sans dénivellation;
- il peut être inflammable;
- il est sujet au vandalisme (p. ex. il peut être brûlé, dégradé ou coupé);
- il peut se retrousser et faire trébucher les enfants;
- il peut rétrécir et causer une accumulation de saletés et de débris qui n'absorbe pas les impacts;
- il peut durcir avec le temps en raison de la dégradation environnementale. Cela nécessite alors un remplacement complet, ce qui entraîne des frais supplémentaires, à moins que ces dommages soient couverts par une garantie ou des assurances;
- certains modèles sont susceptibles d'être endommagés par le gel;
- l'emplacement des coutures, ancrages ou autres pièces de fixation ne peut pas atténuer les impacts au même degré que le reste du revêtement;
- les attaches ou ancrages mécaniques peuvent se déloger et présenter un danger pour les usagers.

### **Revêtement coulé en place**

Les revêtements coulés en place proviennent généralement d'une combinaison de liants chimiques et de produits de comblement en élastomère. Ils peuvent être fabriqués à l'aide de couches simples ou multiples de matériaux et d'agents liants et forment généralement une surface uniforme. Les revêtements coulés en place sont généralement poreux; par contre, ils peuvent être rendus imperméables à l'eau grâce à l'application d'un matériau non poreux. La pigmentation du revêtement peut être réalisée en colorant l'agent liant qui retient les particules d'élastomère ensemble ou en utilisant des particules ou copeaux pigmentés. Les revêtements coulés en place peuvent avoir différentes épaisseurs selon les propriétés désirées par le fabricant.

Utiliser ce revêtement comporte les avantages suivants :

- il requiert un entretien minime;
- il est facile à laver;
- il absorbe les chocs de façon uniforme;
- il n'est pas déplacé par l'activité des enfants;
- le coût du cycle de vie est généralement bas;
- il ne requiert pas une surface lisse et uniforme sans dénivellation;
- selon la texture de la surface, il peut offrir un bon appui;
- les objets étrangers s'y insèrent difficilement;
- en général, il ne requiert aucun bord de sécurité;
- il rend la zone de jeux accessible aux personnes handicapées.

Utiliser ce revêtement comporte les inconvénients suivants :

- le coût initial est assez élevé;
- les matériaux de base peuvent être cruciaux si le revêtement est mince;
- il peut être inflammable;
- il est sujet au vandalisme (p. ex. il peut être brûlé, dégradé ou coupé);

- 
- il peut rétrécir et causer une accumulation de saletés et de débris qui n'absorbe pas les impacts près des bords;
  - il peut durcir avec le temps en raison de la dégradation environnementale. Cela nécessite alors un remplacement complet, ce qui entraîne des frais supplémentaires, à moins que ces dommages soient couverts par une garantie ou des assurances;
  - certains modèles sont susceptibles d'être endommagés par le gel.

## Plantes d'extérieur toxiques

Les enfants doivent être informés qu'il ne faut pas toucher ou manger les plantes d'extérieur suivantes.

Plante (nom usuel)	Partie(s) toxique(s)
Achillée sternutatoire (herbe à éternuer)	Toutes les parties
Aloès	Toutes les parties
Arisème petit-prêcheur	Toutes les parties
Baie de sureau	Toutes les parties, sauf les baies
Bourdaïne	Écorce et fruits noirs et mauve
Calla des marais	Toutes les parties
Canalete, rhododendron et azalée	Toutes les parties
Cerises sauvages et cultivées	Brindilles et feuilles
Cerisier de Virginie	Baies
Chénopode blanc	Toutes les parties
Chèvrefeuille de Tartarie	Toutes les parties
Chrysanthème	Toutes les parties
Cicutaire du Nord	Toutes les parties
Cœur-saignant (cœur-de-Marie ou cœur-de-Jeannette)	Feuilles et racines
Consoude	Toutes les parties
Daphné	Baies
Digitale pourpre	Feuilles
Euphorbe érule	Toutes les parties
Fougère aigle	Toutes les parties
Glycine	Graines et gousses
Grande ortie	Toutes les parties
Gui	Baies
Herbe à puce	Toutes les parties
Iris	Rhizomes
Ive à feuilles de lampourde	Feuilles
Jonquille	Toutes les parties
Jusquiame noire	Fleur
Lampourde glouteron	Toutes les parties
Lupin soyeux	Toutes les parties
Morelle douce-amère	Baies
Morelle noire	Baies
Mouron rouge	Toutes les parties
Muguet	Feuilles et fleurs
Nielle	Graines
Panais sauvage	Toutes les parties
Phacélie de Californie	Toutes les parties
Poinsettia	Feuilles
Renoncule	Toutes les parties
Rhubarbe	Feuilles
Ricin commun	Graines

Sabot de la Vierge (cyripède jaune)	Toutes les parties
Sabot de la Vierge (cyripède rose)	Feuilles
Séneçon vulgaire	Toutes les parties
Stramoine commune	Toutes les parties
Symphorine blanche	Baies
Vérâtre vert	Toutes les parties
Vipérine commune	Toutes les parties
Zigadène élégant	Toutes les parties
Zigadène vénéneux	Bulbe

### Plantes d'intérieur toxiques

Plante (nom usuel)	Partie(s) toxique(s)
Amaryllis	Bulbe
Anthurium de Scherzer	Toutes les parties
Arbre-ombrelle	Feuilles
Azalée	Toutes les parties
Caladium	Toutes les parties
Cerisier de Jérusalem	Toutes les parties, fruits et feuilles
Colocasia	Toutes les parties
Cyclamen	Bulbe
Dieffenbachia	Toutes les parties
Euphorbe splendide	Sève
Gui	Baies, feuilles et tiges
Hortensia	Feuilles et bourgeons
Houx	Baies
Jacinthe	Bulbe
Lantanier	Baies vertes
Laurier-rose	Toutes les parties, vertes ou sèches
Lierre	Feuilles et baies
Narcisse	Bulbe
Oiseau du paradis	Capsule et graines
Orpin de Morgan	Toutes les parties
Philodendron	Feuilles
Plante crayon	Sève
Poinsettia	Feuilles
Ricin commun	Graines et feuilles
Sedum	Toutes les parties
Tulipe	Bulbe
Zantédesquie éthiopienne	Feuilles et rhizome

**Ces listes ont été fournies par Gouvernement numérique et Service T.-N.-L. et peuvent ne pas inclure toutes les plantes toxiques.**

**Les normes provinciales en matière de plantes toxiques suivent celles de Gouvernement numérique et Service T.-N.-L.**