

RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

VERSION ADMINISTRATIVE

SEPTEMBRE 2008



Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance – version administrative

Mise en garde : La version administrative du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* doit être considérée comme un document de consultation administrative et non comme un document à caractère juridique. Elle ne doit en aucune façon être considérée comme un remplacement ni comme une interprétation du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Les droits d'auteur pour ce document appartiennent au ministère de la Famille et des Aînés, et nul ne peut notamment reproduire, adapter, publier, traduire ou communiquer au public par télécommunication ce document en totalité ou en partie sans l'autorisation expresse du ministère de la Famille et des Aînés.

NOTE AU LECTEUR

La *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, adoptée le 16 décembre 2005 (L.R.Q., c. S-4.1.1, a. 106), autorise le gouvernement à réglementer en matière de garde. Afin de compléter la mise en œuvre de cette loi, le gouvernement du Québec a adopté, le 20 juin 2006, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (S-4.1.1, r.2) qui est venu remplacer le *Règlement sur les centres de la petite enfance* et le *Règlement sur les garderies*. Ce règlement est entré en vigueur le 31 août 2006.

Le présent document a été créé dans le but d'attirer l'attention du lecteur sur le contenu même de ce règlement, les objectifs poursuivis et, lorsque pertinent, la position adoptée par le ministère de la Famille et des Aînés et les implications qui en découlent à la date de publication du présent document ou à la date de sa mise à jour. Dans ces circonstances, il est donc possible que la position adoptée relativement à certaines dispositions du règlement évolue dans le temps.

Précisons en terminant que le texte officiel du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* en vigueur prévaut en toute circonstance et que les renseignements contenus dans le présent document ne constituent pas une interprétation du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ni des dispositions de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* s'y rapportant.

Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes. L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
CHAPITRE I	5
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
CHAPITRE II	10
PERMIS DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET DE GARDERIE.....	10
SECTION I	10
<i>PERMIS</i>	10
§1. <i>Capacité</i>	10
§2. <i>Demande</i>	11
§3. <i>Droits exigibles</i>	13
§4. <i>Modification et renouvellement d'un permis</i>	14
§5. <i>Cessation des activités</i>	15
SECTION II	16
<i>ADMINISTRATION D'UN CENTRE OU D'UNE GARDERIE</i>	16
§1. <i>Membre du personnel de garde</i>	17
§2. <i>Tenue des dossiers concernant les membres du personnel</i>	21
§3. <i>Dispositions particulières relatives à l'administration d'un centre</i>	22
SECTION III	23
<i>AMÉNAGEMENT D'UNE INSTALLATION D'UN CENTRE OU D'UNE GARDERIE</i>	23
§1. <i>Aire de jeu</i>	24
§2. <i>Aire de service</i>	25
§3. <i>Équipement et ameublement des locaux</i>	26
§4. <i>Espace extérieur de jeu et aire extérieure de jeu</i>	28
CHAPITRE III	30
GARDE EN MILIEU FAMILIAL	30
SECTION I	30
<i>BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL</i>	30
SECTION II	33
<i>RECONNAISSANCE D'UNE PERSONNE À TITRE DE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL</i>	33
§1. <i>Conditions d'obtention d'une reconnaissance</i>	33
§2. <i>Modalités de reconnaissance</i>	38
§3. <i>Remplacement de la responsable</i>	48
§4. <i>Surveillance</i>	50
SECTION III	51
<i>LOCAUX, ÉQUIPEMENT ET MOBILIER DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL</i>	51
CHAPITRE IV	54
DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE	54
SECTION I	55
<i>SÉCURITÉ ET SALUBRITÉ</i>	55
SECTION II	60
<i>MÉDICAMENTS, PRODUITS TOXIQUES ET PRODUITS D'ENTRETIEN</i>	60
§1. <i>Administration, étiquetage et entreposage des médicaments</i>	60
§2. <i>Étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien</i>	62
SECTION III	63
<i>FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ</i>	63
CHAPITRE V	65
DISPOSITIONS PÉNALES.....	65
CHAPITRE VI	66
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	66
ANNEXE I	69
CONTENU DE LA TROUSSE DE PREMIERS SOINS	69
ANNEXE II	70

PROTOCOLES.....	70
1. PROTOCOLE POUR L'ADMINISTRATION D'ACÉTAMINOPHÈNE.....	70
2. PROTOCOLE POUR L'APPLICATION D'INSECTIFUGE.....	75
INDEX.....	79
POUR NOUS JOINDRE.....	85

VERSION ADMINISTRATIVE
Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
(L.R.Q., c. S-4.1.1, a. 106, par. 1 à 24, 29 et 30)

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

LE RÈGLEMENT

Art. 1. Dans le présent règlement, on entend par :

« attestation d'absence d'empêchement » : le document délivré par un corps de police du Québec attestant que les banques de données qui lui sont accessibles ne contiennent aucun renseignement nécessaire à l'établissement de la présence d'un empêchement;

« déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement » : le document délivré par un corps de police du Québec faisant état des renseignements nécessaires à l'établissement de la présence d'un empêchement contenus dans les banques de données qui lui sont accessibles;

« empêchement » : un motif de refus de permis visé aux paragraphes 2° et 3° de l'article 26 de la Loi;

« installation » : ensemble indissociable de locaux comprenant toutes aires de jeux, de services et de circulation ainsi que l'espace extérieur de jeu lorsque celui-ci n'est pas situé dans un parc public, réservés exclusivement aux activités de garde du titulaire d'un permis et, le cas échéant, aux activités d'un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pendant toutes les heures de prestation des services.

D. 582-2006, a. 1.

LE RÈGLEMENT

Art. 2. Le demandeur d'un permis de centre de la petite enfance ou de garderie doit faire effectuer, à l'égard de ses administrateurs, s'il s'agit d'une personne morale ou à son égard, s'il s'agit d'une personne physique, une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement et remettre au ministre une attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, une déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, afin qu'il en apprécie le contenu.

Tout administrateur doit consentir par écrit à la vérification de ces renseignements et selon le cas, à la communication de l'attestation d'absence d'empêchement ou, après en avoir pris connaissance et s'il maintient sa candidature, à la remise de la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement au demandeur de permis et au ministre, afin qu'il en apprécie le contenu.

D. 582-2006, a. 2.



[La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs](#)



COMMENTAIRES

« Vérification de l'absence d'empêchement : centre de la petite enfance et garderie »

- La vérification d'absence d'empêchement est obligatoire : tout administrateur et tout demandeur et titulaire de permis de centre de la petite enfance ou de garderie doivent y consentir.
- Les attestations d'absence d'empêchement et, s'il y a lieu, les déclarations de renseignements pouvant révéler un empêchement sont transmises au ministre avec la demande de permis ([a. 10](#)) ou avec la demande de renouvellement de permis ([a. 14](#)).
- La déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement est transmise au demandeur d'un permis et au ministre uniquement si le candidat y consent.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 3. La personne qui demande une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial doit faire en sorte que soit effectuée à son égard et à l'égard de chacune des personnes majeures vivant dans la résidence privée où sont fournis les services de garde, une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement et que soit remise au bureau coordonnateur, pour chacune, une attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, après en avoir pris connaissance et si elle maintient sa demande, une déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, afin qu'il en apprécie le contenu.

D. 582-2006, a. 3.



La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs



COMMENTAIRES

« Vérification de l'absence d'empêchement : milieu familial »

- La vérification d'absence d'empêchement est obligatoire : toutes les personnes majeures concernées par la garde en milieu familial doivent y consentir, soit :
 - la personne qui sollicite une reconnaissance;
 - la personne responsable d'un service de garde en milieu familial (la RSG) qui demande le renouvellement de sa reconnaissance ([a. 72](#));
 - les personnes majeures qui vivent dans la résidence où sont fournis les services de garde;
 - l'assistante de la RSG ([paragraphe 13 a. 60](#));
 - sa remplaçante occasionnelle ([a. 83](#));

- la stagiaire ou la bénévole qui se retrouve régulièrement dans la résidence où sont fournis les services de garde ([a. 5](#)).
- **Attention : cette vérification n'est requise qu'en ce qui a trait aux personnes majeures.**
- Les attestations d'absence d'empêchement et, s'il y a lieu, les déclarations de renseignements pouvant révéler un empêchement sont transmises au bureau coordonnateur de la garde en milieu familial avec la demande de reconnaissance ([a. 73](#)) ou avec la demande de renouvellement de la reconnaissance ([a. 72](#)).
- La déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement est transmise au bureau coordonnateur de la garde en milieu familial uniquement si la RSG ou la personne visée y consent.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 4. Toute personne qui travaille dans une installation d'un centre ou d'une garderie pendant les heures de prestation des services de garde, y compris un stagiaire et un bénévole qui s'y présente régulièrement ne doit pas être l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour occuper un emploi dans un centre ou une garderie, à moins qu'il ne s'agisse d'un acte ou d'une infraction criminels, autres que ceux mentionnés à l'annexe de la [Loi sur le casier judiciaire \(L.R.C. \(1985\), ch. C-47\)](#), pour lequel elle a obtenu le pardon.

Il en est de même, compte tenu des adaptations nécessaires, pour les membres du personnel d'un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial affectés à la gestion du bureau, à la reconnaissance, à la surveillance ou au soutien pédagogique et technique des responsables de services de garde en milieu familial qu'il a reconnues.

Avant leur embauche, ces personnes doivent consentir par écrit à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un tel empêchement. Elles doivent aussi, selon le cas, consentir à la communication de l'attestation d'absence d'empêchement au demandeur de permis, au titulaire de permis ou au bureau coordonnateur, selon le cas, ou soumettre à son appréciation, après en avoir pris connaissance et si elles maintiennent leurs candidatures, la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement.

Le présent article s'applique également à la personne qui effectue régulièrement le transport des enfants pour le compte d'un titulaire de permis.

D. 582-2006, a. 4.



[La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs](#)



COMMENTAIRES

« Vérification de l'absence d'empêchement du personnel d'un CPE, d'une garderie ou d'un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial »

- La vérification d'absence d'empêchement est obligatoire : avant leur entrée en fonction ou avant le début d'un stage ou d'un bénévolat, toutes les personnes majeures travaillant, avec ou sans rémunération, dans un CPE, une garderie ou un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial doivent consentir à la vérification de l'absence d'empêchement.
- La déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement ne peut être transmise au demandeur d'un permis, au titulaire de permis ou au bureau coordonnateur sans le consentement du candidat.
- **Aucune personne mineure ne doit faire l'objet d'une vérification d'absence d'empêchement.**
- Bien qu'une personne mineure ne doive pas faire l'objet d'une vérification d'absence d'empêchement, **elle peut être admise à titre de stagiaire** dans une installation de CPE ou de garderie ou dans un bureau coordonnateur **aux conditions suivantes**:
 - cette personne mineure effectue son stage dans le cadre d'un programme de formation reconnu;
 - elle effectue son stage sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'installation ou du bureau coordonnateur;
 - elle n'est pas laissée seule en présence d'un enfant ou d'un groupe d'enfants durant son stage.
- Voir articles 6 (renouvellement), 25 (dossier du personnel) et 26 (conservation).

2008-10-30

LE RÈGLEMENT

Art. 5. Les dispositions du premier alinéa de l'article 4 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à la personne qui assiste une personne responsable d'un service de garde en milieu familial, à sa remplaçante occasionnelle, à une stagiaire ou à une bénévole qui se retrouve régulièrement dans la résidence où sont rendus les services de garde.

Avant leur entrée en fonction, ces personnes doivent consentir par écrit à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement. Elles doivent aussi consentir à la communication de l'attestation d'absence d'empêchement à la personne qui demande une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial et au bureau coordonnateur ou soumettre à leur appréciation, après en avoir pris connaissance et si elles maintiennent leurs candidatures, la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement.

D. 582-2006, a. 5.



[La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs](#)



COMMENTAIRE

- Voir les commentaires sous l'article [3](#).

[2007-07-11](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 6. Une nouvelle attestation ou une nouvelle déclaration doit être fournie lorsque :

1° la dernière fournie date de trois ans ou plus;

2° la personne qui l'a fournie est informée d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient;

3° la personne à qui elle doit être fournie ou le ministre, étant informé d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient, le requiert.

De même lors d'un changement d'administrateur, le titulaire d'un permis doit, dans un délai de 60 jours du changement, fournir, à l'égard du nouvel administrateur, l'attestation ou la déclaration visée à l'article [2](#).

Les dispositions des articles [3](#), [4](#) et [5](#) s'appliquent, selon le cas et en faisant les adaptations nécessaires, à l'obtention de l'attestation ou de la déclaration visées au présent article.

D. 582-2006, a. 6.



[La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs](#)



COMMENTAIRE

« Vérification de l'absence d'empêchement : nouvelle vérification »

- Avant d'exiger une nouvelle attestation en vertu du paragraphe 3, le titulaire de permis doit s'assurer que l'information qu'il détient concernant un changement repose sur des faits concrets.

[2007-07-11](#)

CHAPITRE II
PERMIS DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET DE GARDERIE

SECTION I
PERMIS

§1. *Capacité*

LE RÈGLEMENT

Art. 7. Le permis de centre de la petite enfance et le permis de garderie autorisent leur titulaire à recevoir dans une installation au plus 80 enfants regroupés par classes d'âge comme suit :

- 1° de la naissance à moins de 18 mois;
- 2° de 18 mois à moins de quatre ans;
- 3° de quatre ans à moins de cinq ans au 30 septembre;
- 4° de cinq ans et plus au 30 septembre.

D. 582-2006, a. 7.

LE RÈGLEMENT

Art. 8. Le nombre maximum d'enfants que peut recevoir un titulaire d'un permis dans une installation est déterminé par la superficie nette et l'aménagement de ses aires de jeu et de son espace extérieur de jeu ainsi que l'aménagement de ses aires de service et de circulation.

D. 582-2006, a. 8.



COMMENTAIRE

- Les articles [29 à 40](#) précisent les dimensions en matière d'espace et d'aménagement des lieux concernant les titulaires de permis de centre de la petite enfance ou de garderie en ce qui a trait à leurs installations.

[2007-07-11](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 9. Un même bâtiment ne peut comporter plus de deux installations.

D. 582-2006, a. 9.

§2. Demande

LE RÈGLEMENT

Art. 10. Le demandeur d'un permis doit adresser sa demande par écrit au ministre et fournir les renseignements et documents suivants, selon le cas :

- 1° ses nom et adresse;
- 2° le nom et l'adresse du centre ou de la garderie;
- 3° le nom et l'adresse de chaque installation où seront reçus les enfants;
- 4° pour chaque installation :
 - a) les classes d'âges ainsi que le nombre maximum d'enfants par classe d'âge qu'il entend y recevoir;
 - b) une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de cinq ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement y compris l'espace extérieur de jeu pendant au moins cinq ans;
 - c) un plan de l'aménagement des locaux signé et scellé par un architecte;
 - d) un plan conforme et à l'échelle de l'espace extérieur de jeu visé à l'article 39 accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation;
- 5° les preuves que les membres de son personnel de garde remplissent les exigences de qualification mentionnées aux articles 20 et 22;
- 6° le programme éducatif qu'il entend appliquer incluant notamment les activités qui permettront d'atteindre les objectifs prévus à l'article 5 de la Loi;
- 7° les heures d'ouverture du centre ou de la garderie;
- 8° les orientations générales ainsi que la politique d'admission et d'expulsion des enfants reçus;
- 9° l'horaire type des activités prévues pour mettre en application le programme éducatif prévoyant notamment les sorties extérieures ainsi que l'heure des repas et des collations dispensés aux enfants;
- 10° sa procédure de traitement des plaintes;
- 11° pour lui-même ou pour chaque administrateur l'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine de la demande;
- 12° le cas échéant, la mention qu'il est déjà titulaire d'un permis délivré en vertu de la Loi ou de la *Loi sur l'enseignement privé* (L.R.Q., c. E-9.1).

D. 582-2006, a. 10.

LE RÈGLEMENT

Art. 11. Le demandeur doit, selon le cas, compléter sa demande de permis par les renseignements et documents suivants :

- 1° une copie certifiée conforme de son acte constitutif;

2° une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* (L.R.Q., c. P-45) et, le cas échéant, de toute déclaration les modifiant;

3° une copie certifiée conforme de la résolution autorisant la demande;

4° les nom et adresse de résidence de chaque membre du conseil d'administration et, le cas échéant, leur qualité de dirigeant de la personne morale.

D. 582-2006, a. 11.

LE RÈGLEMENT

Art. 12. Le demandeur d'un permis de centre doit de plus fournir les documents suivants :

1° une copie certifiée conforme d'une résolution attestant que la composition du conseil d'administration respecte les exigences de l'article 7 de la Loi et identifiant à quel titre siège chaque membre;

2° une copie certifiée conforme de ses règlements généraux ou, selon le cas, de son règlement intérieur.

D. 582-2006, a. 12.

§3. Droits exigibles

LE RÈGLEMENT

Art. 13. Un droit de 149 \$, non remboursable, est exigé lors de la production de la demande de permis.

Ce montant est indexé au 1er avril de chaque année selon le taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation pour le Canada pour la période se terminant le 31 décembre de l'année précédente, tel que déterminé par Statistique Canada.

Cette indexation est diminuée au dollar le plus près si elle comprend une fraction de dollar inférieur à 0,50 \$; elle est augmentée au dollar le plus près si elle comprend une fraction de dollar égale ou supérieure à 0,50 \$.

Le ministre publie le résultat de cette indexation au moyen d'un avis dans la *Gazette officielle du Québec* ou par tout autre moyen qu'il estime approprié.

D. 582-2006, a. 13.



COMMENTAIRE

- Depuis le 1^{er} avril 2012, le droit exigé pour l'obtention d'un permis de centre de la petite enfance ou de garderie est de 167 \$.

2012-04-01

Historique de la tarification :

Entrée en vigueur	Montant
2012-04-01	167 \$
2011-04-01	163 \$
2010-04-01	159 \$
2009-04-01	157 \$
2008-04-01	155 \$

§4. Modification et renouvellement d'un permis

LE RÈGLEMENT

Art. 14. Une demande de renouvellement d'un permis doit être présentée au moins 90 jours avant sa date d'expiration. Elle doit être accompagnée des renseignements et documents exigibles en vertu des articles [10](#), [11](#) et [12](#) lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

D. 582-2006, a. 14.

LE RÈGLEMENT

Art. 15. Un droit de 78 \$, non remboursable, est exigé lors de la production de la demande de renouvellement.

Ce montant est indexé de la manière prévue à l'article 13.

D. 582-2006, a. 15.



COMMENTAIRE

- Depuis le 1^{er} avril 2012, le droit exigé lors du renouvellement d'un permis de centre de la petite enfance ou de garderie est de 87 \$.

2012-04-01

Historique de la tarification :

Entrée en vigueur	Montant
2012-04-01	87 \$
2011-04-01	85 \$
2010-04-01	83 \$
2009-04-01	82 \$
2008-04-01	81 \$

LE RÈGLEMENT

Art. 16. Le titulaire d'un permis qui désire augmenter le nombre maximum d'enfants indiqué à son permis doit en faire la demande, par écrit, au ministre et joindre à sa demande une attestation d'un architecte ou de tout autre professionnel habilité à le faire établissant que la capacité projetée n'est pas restreinte par l'effet d'une loi ou d'un règlement qui lui est applicable et si cette augmentation entraîne une modification à l'installation, les plans prévus à l'article 18 de la Loi.

D. 582-2006, a. 16.

§5. Cessation des activités

LE RÈGLEMENT

Art. 17. Le titulaire d'un permis doit, avant de cesser ses activités, en aviser par écrit le ministre ainsi que les parents des enfants qui fréquentent le centre ou la garderie, au moins 90 jours à l'avance.

D. 582-2006, a. 17.

SECTION II
ADMINISTRATION D'UN CENTRE OU D'UNE GARDERIE

LE RÈGLEMENT

Art. 18. Le titulaire d'un permis doit disposer du personnel qualifié nécessaire pour assurer une saine gestion et voir au fonctionnement du centre de la petite enfance ou de la garderie dans le respect des obligations et des responsabilités qui lui sont dévolues par la Loi et ses règlements.

D. 582-2006, a. 18.

§1. Membre du personnel de garde

LE RÈGLEMENT

Art. 19. Dans la présente sous-section, on entend par « membre du personnel de garde » : un membre du personnel d'un centre ou d'une garderie affecté à la mise en application du programme éducatif auprès des enfants reçus dans l'installation.

D. 582-2006, a. 19.



[Accueillir la petite enfance - Le programme éducatif des services de garde du Québec](#)



COMMENTAIRE

« Programme éducatif »

- Les objectifs du programme éducatif sont définis à l'article 5 de la LSGÉE :
 - favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur;
 - amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement;
 - faire la promotion et de la prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 20. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que chaque membre de son personnel de garde est titulaire d'un certificat, datant d'au plus trois ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme général.

D. 582-2006, a. 20.



COMMENTAIRE

« Cours de secourisme »

- Le titulaire d'un permis s'assure que chaque membre de son personnel de garde, qualifié ou non qualifié (a. 23), affecté à la mise en application du programme éducatif auprès des enfants (a.19), respecte cette obligation en conservant dans son dossier la preuve de la réussite du cours de secourisme général ou du cours d'appoint.

Par la force des choses, l'éducatrice dans une situation d'absence prolongée (congé de maternité, de maladie, liée à la maladie d'un proche, etc.) n'est pas affectée à la mise en application du programme éducatif auprès des enfants et n'a pas à fournir une nouvelle attestation pendant son congé. Cependant, le titulaire d'un permis devra obtenir cette attestation démontrant la réussite du cours de secourisme d'appoint avant de la réaffecter auprès des enfants.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 21. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que le nombre minimum de membres du personnel de garde présents pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son installation respecte les ratios suivants :

1° un membre pour cinq enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois, présents;

2° un membre pour huit enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de quatre ans, présents;

3° un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de quatre ans à moins de cinq ans au 30 septembre, présents;

4° un membre pour 20 enfants ou moins, âgés de cinq ans et plus au 30 septembre, présents.

D. 582-2006, a. 21.



COMMENTAIRES

« Ratio »

- Lorsque les enfants sont confiés à un service de garde, les ratios s'appliquent peu importe que les enfants soient à l'intérieur, dans les locaux de l'installation ou en sortie éducative.
- Dès qu'il atteint l'âge de quatre ans, l'enfant peut être intégré dans le groupe dont le ratio est 1/10, peu importe la date de son anniversaire.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 22. Est qualifié, le membre du personnel de garde qui possède un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou toute autre équivalence reconnue par le ministre.

Dans l'appréciation de cette équivalence, le ministre peut tenir compte notamment d'un ou des facteurs suivants :

1° le fait que le candidat soit titulaire d'un ou de plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs;

2° le fait que le candidat ait réussi des activités de formation continue ou de perfectionnement;

3° le fait que le candidat ait acquis une expérience pertinente.

D. 582-2006, a. 22.



[Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des services de garde et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial](#)

[Règle administrative concernant les équivalences de formation reconnues](#)



COMMENTAIRE

« Règle administrative sur les équivalences de formation »

- Cette règle administrative (N°RA-06-01) précise :
 - les formations, de niveau collégial ou universitaire, reconnues équivalentes au diplôme d'études collégiales en technique d'éducation à l'enfance;
 - l'expérience qualifiante;
 - la définition de temps complet.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 23. Le titulaire d'un permis doit s'assurer qu'au moins deux membres du personnel de garde sur trois sont qualifiés et présents chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Si le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à trois, au moins un de ces membres doit être qualifié.

D. 582-2006, a. 23.



COMMENTAIRE

« Dispositions transitoires »

- Des dispositions transitoires s'appliquent :
 - Titulaire d'un permis de garderie; nombre de membres qualifiés parmi son personnel de garde (a. 131)
 - Titulaire d'un permis (a. 132)
 - Titulaire d'un permis modifié (a. 133)

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 24. Lorsqu'un seul membre du personnel de garde est présent dans une installation, le titulaire d'un permis doit s'assurer qu'une personne adulte est disponible pour le remplacer s'il doit s'absenter en cas d'urgence.

D. 582-2006, a. 24.

§2. Tenue des dossiers concernant les membres du personnel

LE RÈGLEMENT

Art. 25. Le titulaire d'un permis conserve, à l'adresse où il agit comme centre ou garderie, les documents à jour suivants :

1° les preuves que les membres de son personnel de garde remplissent les exigences des articles [20](#) et [22](#);

2° pour les membres de son personnel qui doivent les fournir, le consentement et l'attestation d'absence d'empêchement ainsi que la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, accompagnés, d'une copie certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration attestant que la personne visée par la déclaration n'est pas l'objet d'un empêchement.

D. 582-2006, a. 25.

LE RÈGLEMENT

Art. 26. Ces documents doivent être conservés pendant les trois années qui suivent la date de cessation des services d'un membre du personnel.

D. 582-2006, a. 26.



[Tableau de conservation des documents](#)

§3. Dispositions particulières relatives à l'administration d'un centre

LE RÈGLEMENT

Art. 27. Les membres du conseil d'administration d'un titulaire d'un permis de centre élisent parmi eux un président qui doit être un parent usager des services de garde.

D. 582-2006, a. 27.

LE RÈGLEMENT

Art. 28. Une décision du conseil d'administration ne peut être valablement prise que si elle l'est par une majorité d'administrateurs formant la majorité requise des parents usagers des services de garde.

D. 582-2006, a. 28.

SECTION III

AMÉNAGEMENT D'UNE INSTALLATION D'UN CENTRE OU D'UNE GARDERIE

LE RÈGLEMENT

Art. 29. Dans la présente section, on entend par :

« aire de circulation » : les corridors et passages, les vestibules, les entrées et les autres espaces bien délimités mettant en communication les diverses pièces ou reliant les locaux à l'extérieur;

« aire de jeu » : la salle à manger, la salle de repos et les espaces, autres que les aires de service et les aires de circulation, destinés uniquement, pendant les heures de prestation des services de garde, aux jeux et activités des enfants fréquentant le service;

« aire de service » : les installations sanitaires, le bureau, le local du personnel, la cuisine, la buanderie, les espaces de rangement et autres espaces d'utilité commune;

« aire extérieure de jeu » : la partie de l'espace extérieur de jeu dotée d'équipement de jeu destiné aux enfants.

D. 582-2006, a. 29.

LE RÈGLEMENT

Art. 30. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que :

1° son installation est dotée d'un mécanisme permettant d'en contrôler l'accès en tout temps durant les heures de prestation des services;

2° la température des locaux est maintenue de façon constante à au moins 20 °C;

3° le pourcentage d'humidité relative dans un sous-sol ne dépasse pas 50 % en toute saison.

D. 582-2006, a. 30.

§1. Aire de jeu

LE RÈGLEMENT

Art. 31. Le titulaire d'un permis doit disposer, dans son installation, d'aires de jeu dont la superficie minimale nette est déterminée de la façon suivante :

1° si les enfants reçus sont âgés de moins de 18 mois, la superficie minimale nette requise est de 4 m² par enfant et, pour chaque 15 enfants et moins, cet espace doit être divisé en au moins deux pièces, une servant au jeu et l'autre réservée au repos. Ces pièces doivent être distinctes, attenantes, fermées et permettre notamment, par une ouverture vitrée, une observation visuelle directe des enfants de l'aire de jeu à la salle de repos. Dans chacune de ces pièces, au plus 15 enfants à la fois peuvent être accueillis;

2° si les enfants reçus sont âgés de 18 mois et plus, la superficie minimale nette requise est de 2,75 m² par enfant. Cet espace peut être divisé en plusieurs pièces. Dans chacune de ces pièces, au plus 30 enfants à la fois peuvent y être accueillis, sauf pour des activités spéciales.

D. 582-2006, a. 31.

LE RÈGLEMENT

Art. 32. Une aire de jeu doit satisfaire aux conditions suivantes :

1° être munie d'une fenêtre dégagée en tout temps pour permettre l'observation;

2° avoir, en moyenne, au moins la moitié de sa hauteur plancher/plafond au-dessus du niveau du sol ou que toutes les bases des fenêtres prescrites au paragraphe 6° soient à au plus 1,2 m du plancher et situées entièrement au-dessus du niveau du sol;

3° avoir une hauteur minimale libre plancher/plafond de 2,30 m sur au moins 75 % de sa superficie nette et une hauteur minimale libre plancher/plafond d'au moins 2,10 m en tout point de cette superficie;

4° avoir des murs revêtus de matériaux lisses et lavables;

5° avoir des planchers recouverts d'un matériau lavable, autre que du tapis, et dont le revêtement du sol ne peut consister en du béton, de la céramique, du terrazo ou en tout autre matériau similaire;

6° être pourvue de fenêtres donnant directement sur l'extérieur dont la surface vitrée ne représente jamais moins de 10 % de la superficie du plancher d'une pièce. Une pièce dépourvue de fenêtre est considérée comme faisant partie d'une pièce attenante munie de fenêtres, pourvu que 60 % du côté mitoyen soit entièrement libre ; toutefois, si une partie quelconque d'une de ces pièces est située à plus de 6 m d'une source de lumière naturelle, la superficie minimale vitrée qui éclaire cette pièce doit être égale au moins à 15 % de la superficie totale du plancher;

7° être pourvue d'un système d'éclairage artificiel assurant un niveau minimal d'éclairage de 320 lux mesuré à un mètre du sol.

8° être maintenue à un pourcentage d'humidité relative d'au moins 30 % en hiver.

D. 582-2006, a. 33.

§2. Aire de service

LE RÈGLEMENT

Art. 33. Le titulaire d'un permis doit disposer, dans son installation, d'aires de service comportant :

1° une cuisine si les repas sont préparés par le personnel sinon une cuisinette : celles-ci doivent être fermées ou isolées au moyen d'une porte, d'une demi-porte ou d'un demi-mur empêchant les enfants d'y avoir accès librement;

2° un vestiaire destiné à l'usage des enfants, à moins qu'il ne dispose d'un vestiaire dans une aire de circulation qui ne constitue pas une issue;

3° une toilette et un lavabo par groupe de 15 enfants, à l'usage exclusif du centre ou de la garderie pendant les heures de prestation des services de garde, dont au moins une toilette et un lavabo sont situés sur chaque étage où les enfants ont accès lorsque l'installation comporte plus d'un étage. Pour les fins du présent paragraphe, une mezzanine est considérée comme un étage si elle occupe plus de 40 % de la surface du plancher qu'elle surmonte;

4° des espaces de rangement fermés et indépendants pour :

a) la nourriture;

b) les accessoires et les produits d'entretien;

5° un espace de rangement fermé, indépendant et pourvu de compartiments afin de permettre le rangement individualisé de la literie utilisée par chaque enfant;

6° un bureau pour l'administration si plus de 20 enfants peuvent être reçus.

D. 582-2006, a. 33.

§3. Équipement et ameublement des locaux

LE RÈGLEMENT

Art. 34. Le titulaire d'un permis doit équiper ses locaux :

1° d'un réfrigérateur, d'une cuisinière ou d'un réchaud et d'un évier installés dans la cuisine ou la cuisinette;

2° d'un téléphone;

3° d'une trousse de premiers soins conforme à [l'annexe I](#), gardée hors de la portée des enfants et adaptée, quant aux quantités, au nombre et à l'âge des enfants reçus.

D. 582-2006, a. 34.

LE RÈGLEMENT

Art. 35. Le titulaire d'un permis doit mettre à la disposition des enfants qu'il reçoit :

1° des jeux et du matériel éducatifs pertinents pour la réalisation du programme éducatif et appropriés à l'âge et au nombre des enfants reçus;

2° des sièges et des tables à la taille des enfants et en nombre suffisant;

3° de la literie, des débarbouillettes et des serviettes en quantité suffisante;

4° du rangement à la portée des enfants pour les jeux et le matériel.

Le titulaire d'un permis doit disposer dans les locaux où sont reçus des enfants de moins de 18 mois, d'une table à langer qui leur est réservée de hauteur appropriée et lavable installée près d'un lavabo, ainsi que d'un contenant fermé pour déposer les couches souillées. Il en est de même, dans les locaux où sont reçus des enfants de 18 à 35 mois.

D. 582-2006, a. 35.

LE RÈGLEMENT

Art. 36. Le titulaire d'un permis doit disposer pour chaque enfant de moins de 18 mois qu'il reçoit, d'un lit à montants et barreaux tel que défini à l'article [37](#) et, pour chacun des autres enfants reçus, d'un lit de camp ou d'un matelas recouvert d'une housse lavable.

Il est interdit d'utiliser un lit superposé ou un berceau.

D. 582-2006, a. 36.

LE RÈGLEMENT

Art. 37. Le titulaire d'un permis doit s'assurer, lorsqu'il fournit un lit d'enfants avec montants et barreaux, que ce lit n'est pas portatif et qu'il est conforme aux normes édictées par le [Règlement sur les lits d'enfants et berceaux \(DORS/86-962\)](#) adopté en vertu de la [Loi sur les produits dangereux \(L.R.C. \(1985\), ch. H-3\)](#).

De même, le titulaire d'un permis doit s'assurer, lorsqu'il fournit un parc, que ce parc est conforme aux normes édictées par le [Règlement sur les parcs pour enfants \(C.R.C., c. 932\)](#) adopté en vertu de cette même loi.

Tout lit ou parc modifié doit être conforme à ces règlements, doit être testé selon les normes qui y sont établies et répondre à toutes les exigences qui y sont prévues.

D. 582-2006, a. 37.

LE RÈGLEMENT

Art. 38. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu sont :

1° maintenus propres;

2° désinfectés régulièrement, en dehors de la présence des enfants;

3° maintenus en bon état ou réparés de manière à respecter leurs conditions initiales d'utilisation.

D. 582-2006, a. 38.

§4. Espace extérieur de jeu et aire extérieure de jeu

LE RÈGLEMENT

Art. 39. Le titulaire d'un permis doit mettre à la disposition des enfants qu'il reçoit l'un ou l'autre des espaces extérieurs suivants :

1° un espace extérieur de jeu entouré d'une clôture sécuritaire d'au moins 1,20 m de hauteur situé à moins de 500 m de l'installation auquel il a accès pendant les heures de prestation des services de garde et dont la superficie minimale doit être de 4 m² par enfant en considérant que l'on puisse y recevoir, en même temps, au moins le tiers du nombre maximum d'enfants indiqué au permis;

2° un espace extérieur de jeu pour enfants, situé dans un parc public à moins de 500 m de l'installation, délimité par une clôture et accessible pendant les heures de prestation des services de garde.

Cet espace doit être aménagé de façon adéquate et sécuritaire et, s'il est doté d'une aire extérieure de jeu, celle-ci doit être adaptée à l'âge des enfants reçus.

La distance de 500 m est mesurée en tenant compte du plus court chemin pour la parcourir à pied en toute sécurité.

D. 582-2006, a. 39.

LE RÈGLEMENT

Art. 40. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que l'aire extérieure de jeu et l'équipement de jeu qui s'y trouve satisfont à la norme « Aires et équipement de jeu, Association canadienne de normalisation, Etobicoke 2003, CAN/CSA-Z614-03 ».

Il doit de plus se conformer à cette norme en ce qui a trait aux inspections et à l'entretien, rédiger le rapport annuel y mentionné et tenir tous les registres qui y sont prévus.

D. 582-2006, a. 40.



[Éléments de base de la norme du CSA](#)
[Procédure de certification - Y a de la sécurité dans l'aire](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 41. Le titulaire d'un permis qui dote son espace extérieur de jeu d'une aire extérieure de jeu et d'un équipement de jeu doit, dans les 30 jours suivant leur aménagement, remettre au ministre un certificat, contemporain de l'aménagement, attestant que l'aire extérieure de jeu et l'équipement de jeu, qui s'y trouve, respectent les prescriptions du deuxième alinéa de l'article 39 et du premier alinéa de l'article 40. Ce certificat est délivré par un architecte, un ingénieur ou un technologue, membres de leur ordre professionnel respectif, ou par un architecte paysagiste membre de l'Association des architectes paysagistes du Québec par laquelle il est habilité à cette fin.

D. 582-2006, a. 41.

LE RÈGLEMENT

Art. 42. Le titulaire d'un permis doit, au plus tard le 30 juin de la troisième année de sa délivrance, transmettre au ministre un nouveau certificat, datant de moins de quatre mois.

D. 582-2006, a. 42.

LE RÈGLEMENT

Art. 43. Le titulaire d'un permis doit aviser le ministre par écrit, dans un délai de 10 jours, de tout changement affectant l'aire extérieure de jeu ou l'équipement de jeu. Il doit lui remettre un nouveau certificat sur demande.

D. 582-2006, a. 43.

LE RÈGLEMENT

Art. 44. Les articles [40 à 43](#) ne s'appliquent pas à l'aire extérieure de jeu située dans un parc public.

D. 582-2006, a. 44.

CHAPITRE III GARDE EN MILIEU FAMILIAL

SECTION I BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL

LE RÈGLEMENT

Art. 45. Un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial doit faire parvenir au ministre :

1° dans les 30 jours de son agrément les coordonnées de chacun de ses établissements ainsi que les heures d'ouverture du bureau;

2° dans les six mois de son agrément, une copie certifiée conforme d'une résolution attestant que les membres de son conseil d'administration remplissent les conditions prévues aux articles 9, 40 ou 158 de la Loi, selon le cas;

3° dans les 10 jours de la demande du ministre, la description des moyens qu'il prend pour s'acquitter des obligations prévues à l'article 42 de la Loi.

Il doit de plus aviser le ministre de tout changement concernant ces documents et renseignements dans les 10 jours du changement.

D. 582-2006, a. 45.



[Illustration de la composition des conseils d'administration des différents types d'organisation déterminée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 46. Un bureau coordonnateur doit disposer du personnel qualifié nécessaire afin d'assurer la saine gestion du bureau et pour assumer les obligations et les responsabilités qui lui sont dévolues par la Loi et ses règlements notamment en ce qui a trait à la surveillance et au soutien pédagogique et technique offerts aux responsables qu'il a reconnues.

D. 582-2006, a. 46.



[Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des services de garde et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 47. Une personne affectée à la surveillance des responsables de services de garde en milieu familial ne peut être affectée au soutien pédagogique et technique qui leur est offert.

D. 582-2006, a. 47.



Personne affectée à la surveillance des responsables de services de garde en milieu familial

LE RÈGLEMENT

Art. 48. Un bureau coordonnateur doit conserver, à l'adresse de son principal établissement, les documents à jour suivants :

1° une liste des nom et coordonnées de chaque responsable d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnue ainsi que la date de sa reconnaissance, le nombre d'enfants qu'elle s'est engagée à recevoir, le nombre de places dont les services de garde sont subventionnés ainsi que le nombre de places occupées;

2° les documents attestant que les personnes visées aux articles [46](#) et [47](#) remplissent les exigences de l'article [4](#);

3° une liste des personnes qu'il a refusées de reconnaître et de celles dont la reconnaissance n'a pas été renouvelée ou a été suspendue ou révoquée, ainsi que les motifs de ce refus, ce non-renouvellement, cette suspension ou cette révocation;

4° un registre des plaintes reçues concernant les responsables qu'il a reconnues, ainsi que les documents relatifs au suivi de ces plaintes;

5° un dossier sur chacune des responsables qu'il a reconnues comprenant :

a) les documents exigés d'elle en vertu de l'article [60](#) et, selon le cas, ceux attestant que la remplaçante occasionnelle désignée en vertu de l'article [81](#) remplit les exigences prescrites aux articles [5](#) et [82](#);

b) les documents attestant la décision du bureau coordonnateur à la suite de l'analyse d'une déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement;

c) une copie des avis, des décisions, des demandes et des réponses qu'elle doit faire parvenir au bureau coordonnateur ou que ce dernier lui fait parvenir en vertu de la Loi ou des articles [61](#), [62](#), [64](#), [65](#), [67](#), [68](#), [71](#), [72](#), [74](#), [76](#) à 79, [84](#), [86](#) et [97.1](#);

d) les rapports visés aux articles [53](#), [66](#), [70](#), [73](#), [80](#) et [86](#);

e) les documents attestant qu'elle remplit les exigences prévues aux articles [57](#) et [59](#).

D. 582-2006, a. 48, Lois annuelles 2007, c. 30, a. 20.



Tableau de conservation des documents



COMMENTAIRES

« Renseignements personnels »

- L'article 27 de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé mentionne](#) (L.R.Q., c. P-39.1) que toute « personne qui exploite une entreprise et détient un dossier sur autrui doit, à la demande de la personne concernée, lui en confirmer l'existence et lui donner communication des renseignements personnels la concernant ». La RSG a donc accès aux renseignements personnels qui la concernent contenus dans son dossier tenu par le bureau coordonnateur, sous réserve des restrictions pouvant s'appliquer en vertu de cette loi. Elle peut consulter ces renseignements sur place ou en demander copie.
- Le bureau coordonnateur transmet, à la demande de la RSG qui change de territoire, le dossier qu'il a constitué sur elle, au bureau coordonnateur du territoire où elle entend s'établir (a. 69 [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#)).

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 49. Un bureau coordonnateur doit, avant de cesser ses activités, en aviser par écrit le ministre ainsi que les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues, au moins 90 jours à l'avance.

Il doit avec cet avis, transmettre au ministre la liste prévue à l'article 59 de la Loi.

Il doit, dans les 10 jours de la demande du ministre, lui transmettre ou transmettre à toute personne qu'il désigne, les dossiers qu'il a constitués en vertu de la Loi et de ses règlements.

D. 582-2006, a. 49.

LE RÈGLEMENT

Art. 50. Les deuxième et troisième alinéas de l'article [49](#) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un bureau coordonnateur dont l'agrément n'est pas renouvelé ou est révoqué par le ministre.

D. 582-2006, a. 50.

SECTION II

RECONNAISSANCE D'UNE PERSONNE À TITRE DE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

§1. Conditions d'obtention d'une reconnaissance

§§1. Qualités requises

LE RÈGLEMENT

Art. 51. Pour obtenir une reconnaissance, une personne physique doit satisfaire aux conditions suivantes :

1° être âgée d'au moins 18 ans;

2° être en mesure d'être présente à son service de garde en milieu familial durant toutes les heures de prestation des services de garde sauf dans les cas prévus à l'article [81](#);

3° démontrer des aptitudes à communiquer et à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants ainsi qu'à collaborer avec les parents et le bureau coordonnateur;

4° avoir la santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;

5° avoir la capacité d'offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle entend recevoir;

6° disposer, dans la résidence privée où elle entend fournir les services de garde, de l'espace suffisant eu égard au nombre et à l'âge des enfants reçus;

7° avoir la capacité d'animer et d'encadrer des activités s'adressant aux enfants pour mettre en application le programme éducatif;

8° être titulaire d'un certificat, datant d'au plus trois ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme général;

9° être couverte par une police d'assurance responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre dont la garantie s'étend à ses activités de responsable et, s'il y a lieu, à celles de la personne adulte qui l'assiste et de la remplaçante occasionnelle;

10° démontrer qu'elle-même et les personnes qui résident dans la résidence où elle entend fournir les services de garde ne font pas l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un service de garde en milieu familial et que ces personnes n'entraveront pas l'exercice de ses responsabilités ni ne présenteront un danger moral ou physique pour les enfants qu'elle entend recevoir.

D. 582-2006, a. 51.



COMMENTAIRE

« Conditions de reconnaissance »

- Pour obtenir une reconnaissance à titre de RSG, la personne qui la sollicite doit remplir toutes les exigences prévues à l'article 51. Un bureau coordonnateur ne peut imposer d'autres conditions à la RSG que celles prévues à cet article.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 52. Ne peut être reconnue la personne physique dont la reconnaissance a été révoquée en vertu de l'article 75 ou dont le permis a été révoqué en vertu de l'article 28 de la Loi ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4° et 5° de cet article au cours des trois années précédant sa demande de reconnaissance.

Il en est de même pour la personne membre du conseil d'administration d'un titulaire dont le permis a été révoqué en vertu de l'article 28 de la Loi ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4° et 5° de cet article au cours des trois années précédant sa demande de reconnaissance.

D. 582-2006, a. 52.

LE RÈGLEMENT

Art. 53. Un bureau coordonnateur ne peut reconnaître une personne comme responsable d'un service de garde en milieu familial sans, au préalable, avoir eu une entrevue avec cette personne, avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle entend fournir les services de garde et, le cas échéant, avec la personne adulte qui l'assiste.

Il doit, de plus, visiter la résidence où seront fournis les services de garde.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

D. 582-2006, a. 53.



COMMENTAIRES

« Personne qui réside »

- L'expression « toute personne qui réside dans la résidence où sont fournis des services de garde en milieu familial » peut comprendre une personne qui n'est pas membre de la famille de la RSG, par exemple le locateur d'une chambre ou l'adolescent placé en famille d'accueil.

Ainsi, le bureau coordonnateur devra voir cette personne en entrevue au même titre que les autres personnes âgées de plus de 14 ans qui résident à cet endroit. Également, cette

personne, si elle a plus de 18 ans, doit consentir par écrit à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement conformément à l'article 3.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 54. Si la personne qui demande une reconnaissance entend être assistée d'une autre personne adulte, celle-ci doit :

1° avoir des aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;

2° avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;

3° être titulaire d'un certificat, datant d'au plus trois ans, attestant de sa réussite soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit heures, soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme général.

D. 582-2006, a. 54.



COMMENTAIRES

« Assistante »

- L'assistante agit sous l'autorité de la RSG.
- Lorsque la RSG avise le bureau coordonnateur qu'elle entend être assistée, le rôle de ce dernier est de s'assurer du respect des conditions s'appliquant à l'assistante ([a. 5](#), [a. 54](#)). Si l'assistante ne remplit pas ces conditions, le bureau coordonnateur en avise la RSG qui alors ne pourra recevoir plus de six enfants.
- Il peut arriver qu'une RSG, dans le cadre d'activités reliées à la mise en application du programme éducatif, doive diviser son groupe d'enfants afin de faire une activité en dehors de la résidence où est offert le service (par exemple, sortie à la bibliothèque ou au parc). Dans ce cas, il appartient à la RSG de décider qui, d'elle ou de son assistante, participera à l'activité, et qui continuera à offrir le service à la résidence. De plus, lorsque le groupe d'enfants est scindé, ni la RSG ni l'assistante ne peut avoir la responsabilité de plus de six enfants, dont deux poupons à moins que l'autre adulte se trouve dans l'environnement immédiat (par exemple, dans la cour de la résidence privée).

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 55. Un bureau coordonnateur peut refuser d'accorder une reconnaissance si la personne qui la demande, une personne majeure vivant dans la résidence où seront fournis les services de garde, la personne qui doit l'assister ou la remplaçante occasionnelle le cas échéant, fait l'objet d'un empêchement.

D. 582-2006, a. 55.

LE RÈGLEMENT

Art. 56. La responsable d'un service de garde en milieu familial doit fournir annuellement la preuve de sa couverture d'assurance au bureau coordonnateur qui l'a reconnue.

D. 582-2006, a. 56.

§§2. Formation

LE RÈGLEMENT

Art. 57. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article [22](#), la responsable doit avoir suivi, avant la deuxième date anniversaire de sa reconnaissance, un programme de formation d'une durée d'au moins 45 heures portant sur :

- 1° le rôle d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial;
- 2° le développement de l'enfant;
- 3° la sécurité, la santé et l'alimentation;
- 4° le programme éducatif prévu par la Loi.

Au moins 30 de ces 45 heures de formation doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.

D. 582-2006, a. 57.

LE RÈGLEMENT

Art. 58. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article [22](#), la personne qui assiste la responsable doit, au plus tard un an après son embauche, avoir suivi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

D. 582-2006, a. 58.

LE RÈGLEMENT

Art. 59. Après avoir acquis la formation prévue à l'article [57](#), la responsable doit suivre annuellement six heures de perfectionnement.

Ne peut être considéré à ce titre le cours d'appoint en matière de secourisme général.

Les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas à la responsable qualifiée au sens de l'article [22](#).

D. 582-2006, a. 59.

§2. Modalités de reconnaissance

§§1. Délivrance de la reconnaissance

LE RÈGLEMENT

Art. 60. Une personne physique doit, pour obtenir sa reconnaissance, soumettre au bureau coordonnateur agréé pour le territoire où est située la résidence où elle entend fournir les services de garde, une demande écrite accompagnée des documents et renseignements suivants :

1° une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;

2° une copie de l'acte de naissance ou de tout autre document établissant l'identité et la date de naissance de chaque enfant de moins de 18 ans qui habite ordinairement avec elle ainsi qu'une indication des heures pendant lesquelles il est présent à la résidence où elle entend fournir les services de garde;

3° une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;

4° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;

5° les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester son aptitude à agir comme responsable d'un service de garde en milieu familial;

6° l'adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde;

7° le nombre total d'enfants et, le cas échéant, le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois qu'elle entend recevoir;

8° les jours et les heures d'ouverture du service de garde comprenant les heures des repas et des collations dispensés aux enfants reçus ainsi que les jours de fermeture prévus;

9° le programme éducatif qu'elle entend appliquer et une description des activités et des interventions éducatives qui permettront d'atteindre les objectifs prévus à l'article 5 de la Loi;

10° les documents établissant qu'elle remplit les exigences des paragraphes 8°, 9° et 10° de l'article [51](#);

11° la procédure d'évacuation en cas d'urgence établie en vertu de l'article [90](#);

12° si elle est assistée d'une autre personne adulte, pour cette personne :

a) une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;

b) un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;

c) les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester son aptitude à l'assister;

d) les documents attestant qu'elle remplit les exigences du paragraphe 3° de l'article [54](#) et de l'article [58](#);

13° pour elle-même et, le cas échéant, pour la personne qui l'assiste ainsi que pour chaque personne majeure vivant dans la résidence où elle entend fournir les services de garde,

l'attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine de la demande;

14° si la résidence où elle entend fournir les services de garde abrite une arme à feu, une copie du certificat d'enregistrement de cette arme.

D. 582-2006, a. 60, Lois annuelles 2007, c. 30, a. 21.



COMMENTAIRES

« Autres documents »

- Au paragraphe 1, les autres documents peuvent être, notamment :
 - une carte d'assurance maladie du Québec;
 - un permis de conduire;
 - un passeport.

« Modalités de reconnaissance »

- La personne qui demande une reconnaissance à titre de RSG doit satisfaire à toutes les exigences prévues au règlement. Le bureau coordonnateur ne peut imposer d'autres modalités que celles prévues au règlement.

2007-07-11

« Mesures transitoires »

- Si le 1er septembre 2008 une résidence où sont fournis des services de garde en milieu familial abrite une arme à feu, la personne reconnue à titre de responsable du service de garde dans une telle résidence a jusqu'au 30 novembre 2008 pour se conformer aux dispositions du paragraphe 14° de l'article 60 et de l'article 97.1 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, édictées par les articles 21 et 22 de la présente loi. (Lois annuelles 2007, c. 30, a. 23)

2009-09-11

LE RÈGLEMENT

Art. 61. Le bureau coordonnateur doit aviser par écrit la personne qui a demandé une reconnaissance de sa décision.

D. 582-2006, a. 61.



COMMENTAIRE

« Pouvoir décisionnel »

- La décision de reconnaître ou non une personne à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial revient au conseil d'administration du bureau coordonnateur. Ces pouvoirs ne peuvent être délégués; cependant, des actions préparatoires peuvent être accomplies par des employés du bureau coordonnateur.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 62. L'avis d'acceptation doit contenir les renseignements suivants :

- 1° la date de prise d'effet de la reconnaissance et la date de son expiration;
- 2° le nombre d'enfants de moins de 18 mois et le nombre maximum d'enfants que la responsable peut recevoir;
- 3° l'adresse de la résidence où seront fournis les services de garde.

Le bureau coordonnateur joint à l'avis d'acceptation les renseignements mentionnés au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article [45](#) et une description des moyens qu'il entend prendre pour s'acquitter des obligations prévues à l'article 42 de la Loi ainsi qu'une copie de son agrément.

Il doit aviser la responsable qu'il a reconnue de tout changement concernant ces renseignements dans les 10 jours du changement.

D. 582-2006, a. 62.



COMMENTAIRE

« Durée de la reconnaissance »

- La reconnaissance est accordée pour une période de 3 ans (a. 55 LSGÉE).

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 63. Sous réserve des dispositions des articles [68 à 71](#), la responsable doit exercer ses activités sur le territoire du bureau coordonnateur qui l'a reconnue.

D. 582-2006, a. 63.

§§2. Changements affectant la reconnaissance

LE RÈGLEMENT

Art. 64. La responsable doit aviser par écrit le bureau coordonnateur qui l'a reconnue, dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et les modalités de sa reconnaissance.

Dans le même délai, elle fait parvenir au bureau coordonnateur les renseignements et documents exigibles en vertu des articles [51](#) et [60](#) lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Toutefois, s'il s'agit d'un changement d'adresse, la responsable doit en aviser le bureau coordonnateur et les parents des enfants reçus au moins 30 jours à l'avance.

D. 582-2006, a. 64.



COMMENTAIRE

« Jours et heures d'ouverture »

- Tout changement pouvant affecter les conditions et les modalités de sa reconnaissance doit être signalé au bureau coordonnateur, notamment ceux concernant les jours et les heures d'ouverture du service de garde.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 65. La responsable qui désire augmenter le nombre d'enfants qu'elle entend recevoir doit en aviser le bureau coordonnateur.

D. 582-2006, a. 65.



COMMENTAIRE

« Avis »

- Cet avis constitue un préalable à l'augmentation du nombre d'enfants que la responsable entend recevoir.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 66. Lorsque le bureau coordonnateur est avisé d'un changement visé à l'article [64](#) ou à l'article [65](#), il peut, selon le cas, avoir une entrevue avec la responsable ou toute autre personne concernée ou visiter la résidence.

De même, il peut exiger de la responsable la production de tout renseignement et document prévu par la Loi et ses règlements, relatif à ces changements.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

D. 582-2006, a. 66.



Non-renouvellement de la reconnaissance d'une responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG) qui agit à titre d'assistante

LE RÈGLEMENT

Art. 67. La responsable qui cesse définitivement de recevoir un enfant doit en aviser sans délai le bureau coordonnateur qui l'a reconnue.

D. 582-2006, a. 67.

LE RÈGLEMENT

Art. 68. La responsable qui prévoit cesser ses activités dans le territoire du bureau coordonnateur qui l'a reconnue pour établir son service dans un autre territoire doit l'en aviser au moins 30 jours à l'avance.

D. 582-2006, a. 68.



Places subventionnées en cas de déménagement d'une RSG

LE RÈGLEMENT

Art. 69. Le bureau coordonnateur doit, à la demande de la responsable, transmettre au bureau coordonnateur agissant dans le territoire où elle entend s'établir, le dossier qu'il a constitué en vertu du paragraphe 5° de l'article [48](#).

D. 582-2006, a. 69.

LE RÈGLEMENT

Art. 70. Dans les 10 jours de la réception du dossier visé à l'article [69](#), le bureau coordonnateur doit, avoir une entrevue avec la personne concernée et visiter la résidence où elle entend fournir des services de garde.

Le bureau coordonnateur peut alors exiger la production de tout renseignement et document relatif aux exigences de la Loi et de ses règlements lorsque ceux qui sont au dossier ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Cette visite et cette entrevue doivent faire l'objet d'un rapport.

D. 582-2006, a. 70.

LE RÈGLEMENT

Art. 71. Le bureau coordonnateur avise la responsable du maintien de sa reconnaissance, à moins qu'il n'établisse un des faits mentionnés à l'article [75](#). Dans ce cas, les dispositions des articles [76](#) et [77](#) s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

D. 582-2006, a. 71.

§§3. Renouvellement de la reconnaissance

LE RÈGLEMENT

Art. 72. Au plus tard 150 jours avant la date d'expiration d'une reconnaissance, le bureau coordonnateur en avise la responsable.

La responsable qui désire renouveler sa reconnaissance doit en faire la demande par écrit au plus tard 120 jours avant son expiration.

La demande doit être accompagnée des renseignements et documents déterminés à l'article [60](#) lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

D. 582-2006, a. 72.



COMMENTAIRE

« Renouvellement de la reconnaissance »

- Conformément à l'article 55 de la LSGÉE, le bureau coordonnateur renouvelle la reconnaissance pour une période de trois ans après s'être assuré que les conditions menant à la reconnaissance sont toujours respectées.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 73. Le bureau coordonnateur doit, avant de renouveler la reconnaissance, avoir une entrevue avec la responsable, avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle fournit les services de garde et, le cas échéant, avec la personne adulte qui l'assiste.

Il doit également effectuer une visite de la résidence durant la prestation des services de garde.

Il peut exiger la production de tout renseignement et document relatif aux exigences de la Loi et des règlements lorsque ceux qui sont au dossier ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

D. 582-2006, a. 73.

LE RÈGLEMENT

Art. 74. Le bureau coordonnateur qui reçoit une demande de renouvellement doit, au plus tard 30 jours avant l'expiration de la reconnaissance, rendre sa décision et en aviser par écrit la responsable.

Il renouvelle la reconnaissance si la responsable remplit les conditions et respecte les modalités de la Loi et du présent règlement pour être reconnue. Il l'en avise de la manière prévue à l'article [62](#).

D. 582-2006, a. 74.

§§4. Non-renouvellement, suspension et révocation de la reconnaissance

LE RÈGLEMENT

Art. 75. Le bureau coordonnateur peut refuser de renouveler la reconnaissance d'une responsable d'un service de garde en milieu familial, la suspendre ou la révoquer dans les circonstances suivantes :

1° celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 53, 54, 58, 86 ou 95 de la Loi;

2° celle-ci refuse ou néglige de se conformer à un avis de non-conformité donné par le ministre en vertu de l'article 65 de la Loi;

3° celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles [6](#), [64](#), [65](#), [67](#), [78](#), [81](#) à 84, [87](#) à [108](#), [110](#) à [116](#), [118](#) à [123](#);

4° celle-ci a cessé de remplir les conditions ou de respecter les modalités de la Loi ou du présent règlement pour être reconnue;

5° la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qu'elle reçoit est menacé;

6° celle-ci a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important lors de sa demande de reconnaissance ou dans un document ou renseignement requis en vertu de la Loi ou de ses règlements;

7° celle-ci n'a pas remédié à une contravention à la Loi ou au présent règlement constatée lors d'une visite effectuée en application de l'article [86](#).

D. 582-2006, a. 75.



COMMENTAIRE

- La décision de refuser de renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance d'une personne revient au conseil d'administration du bureau coordonnateur. Ces pouvoirs ne peuvent être délégués; cependant, des actions préparatoires peuvent être accomplies par des employés du bureau coordonnateur.

[2007-07-11](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 76. Avant de refuser de renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance d'une responsable d'un service de garde en milieu familial, le bureau coordonnateur doit l'aviser par écrit des motifs qu'il invoque et lui donner, dans un délai de 15 jours de la réception de cet avis, l'occasion de présenter ses observations.

Nonobstant le premier alinéa, le bureau coordonnateur doit suspendre la reconnaissance de la responsable immédiatement lorsque celle-ci ou une personne qui réside avec elle fait l'objet d'un signalement retenu par le directeur de la protection de la jeunesse. Dans ce cas, le bureau coordonnateur doit l'aviser par écrit et sans délai de sa suspension, ainsi que les parents des enfants qu'elle reçoit et lui donner l'occasion de présenter ses observations dès que possible mais, dans tous les cas, dans un délai qui ne peut excéder 10 jours.

La personne dont la reconnaissance est suspendue en vertu du deuxième alinéa ne peut, sous peine de révocation, fournir des services de garde pendant la durée de sa suspension.

D. 582-2006, a. 76.

LE RÈGLEMENT

Art. 77. Une copie certifiée conforme de la décision motivée du bureau coordonnateur est transmise à la responsable. Cette décision indique, le cas échéant, le droit de contester la décision devant le Tribunal administratif du Québec et le délai de contestation prévu à l'article 104 de la Loi.

D. 582-2006, a. 77.



COMMENTAIRE

- Le délai de contestation est de 60 jours à compter de la notification de la décision (a. 104 LSGÉE).

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 78. La responsable qui désire mettre fin à sa reconnaissance doit en aviser par écrit le bureau coordonnateur qui l'a reconnue et les parents des enfants qu'elle reçoit, au moins 30 jours au préalable.

Le bureau coordonnateur révoque la reconnaissance à compter du jour qu'elle indique.

D. 582-2006, a. 78.

LE RÈGLEMENT

Art. 79. La responsable qui veut interrompre ses activités en raison d'une maladie, d'une grossesse, de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant peut demander au bureau coordonnateur qui l'a reconnue de suspendre sa reconnaissance. Cette demande est faite au moins 30 jours avant la date prévue pour l'interruption des services et les parents des enfants qu'elle reçoit doivent en être avisés dans le même délai. En cas d'urgence, la responsable doit en faire la demande au bureau coordonnateur et en aviser les parents, le plus tôt possible.

Le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance à compter de la date indiquée à la demande et pour la période qui y est déterminée et en avise par écrit la responsable. Dans tous les cas, cette période ne peut dépasser 12 mois.

D. 582-2006, a. 79.



COMMENTAIRES

« Suspension volontaire »

- C'est la RSG qui fait la demande de suspension pour les motifs énumérés.

Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance – version administrative

© Gouvernement du Québec, ministère de la Famille et des Aînés, 2007

2010-05-03

- L'interruption en raison de la maladie n'est pas rattachée exclusivement à la personne de la RSG; la suspension volontaire pourra être accordée à la RSG pour prendre soin d'un proche.
- La RSG peut reprendre ses activités avant la date convenue avec le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 80. Dans les 30 jours de la date prévue pour la reprise des activités de la responsable, le bureau coordonnateur doit avoir une entrevue avec elle ainsi qu'avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle entend fournir les services de garde et, le cas échéant, avec la personne adulte qui l'assiste. Il doit, de plus, visiter la résidence.

Le bureau coordonnateur peut alors exiger la production de tout document relatif aux exigences de la Loi et des règlements lorsque ceux dont il dispose ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

D. 582-2006, a. 80.

§3. Remplacement de la responsable

LE RÈGLEMENT

Art. 81. La responsable doit pouvoir compter sur une personne adulte disponible pour la remplacer ou pour remplacer la personne qui l'assiste, si l'une ou l'autre doit s'absenter en cas d'urgence.

Elle peut également désigner une personne adulte pour la remplacer occasionnellement.

D. 582-2006, a. 81.



[Remplacement occasionnel des RSG \(Circulaire administrative no. 2004-002\)](#)



COMMENTAIRE

« Remplacement en cas d'urgence »

- Cet article n'impose aucune condition particulière à la personne adulte appelée à remplacer en cas d'urgence la RSG ou son assistante, si ce n'est sa disponibilité.

[2007-07-11](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 82. La remplaçante occasionnelle doit être titulaire du certificat visé au paragraphe 8° de l'article [51](#).

D. 582-2006, a. 82.

LE RÈGLEMENT

Art. 83. La responsable qui désigne une remplaçante occasionnelle doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur une preuve que cette personne remplit les exigences de l'article [5](#).

D. 582-2006, a. 83.



[La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 84. La responsable doit aviser le bureau coordonnateur de tout changement concernant la remplaçante occasionnelle ayant un lien avec les exigences du présent règlement ; lorsque le changement porte sur les renseignements nécessaires à l'établissement d'un

empêchement, le bureau coordonnateur doit alors exiger une nouvelle attestation ou une nouvelle déclaration.

D. 582-2006, a. 84.

LE RÈGLEMENT

Art. 85. La responsable doit prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour aviser dès que possible les parents des enfants qu'elle reçoit de son remplacement.

D. 582-2006, a. 85.

§4. Surveillance

LE RÈGLEMENT

Art. 86. Le bureau coordonnateur doit effectuer annuellement trois visites à l'improviste de la résidence où sont fournis les services de garde pendant leur prestation, afin de s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance.

S'il constate une contravention à la Loi ou aux règlements, le bureau coordonnateur en avise par écrit la responsable afin qu'elle y remédie dans les meilleurs délais. Il assure le suivi de la situation.

Le bureau coordonnateur peut également rendre visite à l'improviste à la responsable à la suite d'une plainte. Il doit l'aviser de la nature de la plainte lors de sa visite.

Ces visites et le suivi d'une plainte doivent faire l'objet d'un rapport.

D. 582-2006, a. 86.



COMMENTAIRES

« Visite »

- Dans son rôle de surveillance, le bureau coordonnateur doit s'assurer que la RSG respecte la loi et les règlements; il ne peut imposer ses propres règles.
- Des visites peuvent être faites, à la demande de la RSG, dans le cadre du rôle de soutien pédagogique et technique du bureau coordonnateur (voir alinéa 7, a. 42, LSGÉE).
- Les visites de suivi à la suite d'une plainte ne sont pas considérées aux fins des 3 visites à l'improviste.

« Certificat médical »

- Si, lors d'une visite, le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial a des motifs suffisants de croire que la RSG n'a plus les capacités d'agir, il pourrait exiger la production d'un nouveau certificat médical (voir a. 64).

2007-07-11

SECTION III

LOCAUX, ÉQUIPEMENT ET MOBILIER DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

LE RÈGLEMENT

Art. 87. La responsable d'un service de garde en milieu familial doit s'assurer que les locaux où sont fournis les services de garde comportent une cuisine, un endroit désigné pour manger, une pièce pourvue d'installations sanitaires et une pièce pour les jeux et activités des enfants ayant une fenêtre permettant de voir à l'extérieur.

D. 582-2006, a. 87.

LE RÈGLEMENT

Art. 88. La responsable doit maintenir propres, bien aérés et à une température d'au moins 20 ° C les locaux où elle reçoit les enfants.

D. 582-2006, a. 88.

LE RÈGLEMENT

Art. 89. Si des enfants aux couches sont reçus, les locaux doivent comprendre un endroit désigné pour les changements de couches.

D. 582-2006, a. 89.

LE RÈGLEMENT

Art. 90. La responsable doit prévoir des procédures d'évacuation en cas d'urgence. Elle doit organiser des exercices à cet effet chaque fois qu'elle reçoit un nouvel enfant ou au moins une fois par six mois.

D. 582-2006, a. 90.

LE RÈGLEMENT

Art. 91. La responsable doit pourvoir la résidence où elle fournit les services de garde :

1° d'un téléphone;

2° d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des enfants et dont le contenu est énuméré à l'annexe I et adaptée, quant aux quantités, au nombre et à l'âge des enfants reçus;

3° d'au moins un détecteur de fumée par étage;

4° d'au moins un extincteur facilement accessible;

5° de jeux et de matériel éducatif appropriés à l'âge des enfants et à leur nombre et pertinents à la réalisation du programme éducatif.

D. 582-2006, a. 91.

LE RÈGLEMENT

Art. 92. La responsable doit maintenir propres l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu qu'elle utilise. Elle doit, de même, les maintenir en bon état ou les réparer de manière à respecter leurs conditions initiales d'utilisation.

D. 582-2006, a. 92.



Aide-mémoire Nettoyage et désinfection dans un milieu de garde

LE RÈGLEMENT

Art. 93. La responsable doit fournir, à chaque enfant de moins de 18 mois, un lit avec montants et barreaux ou un parc pour enfants. Toutefois, elle doit lui fournir un lit avec montants et barreaux si elle le reçoit régulièrement pour la nuit.

Elle doit fournir à chaque enfant de 18 mois et plus un lit, un lit de camp ou un matelas recouvert d'une housse lavable appropriés à sa taille.

Elle doit fournir aussi la literie permettant à chaque enfant de se couvrir, laquelle ne doit servir qu'à un seul enfant entre les lavages.

D. 582-2006, a. 93.

LE RÈGLEMENT

Art. 94. Un lit d'enfant avec montants et barreaux, un berceau ou un parc pour enfants utilisé par la responsable doit être conforme aux normes prévues au [Règlement sur les lits d'enfants et berceaux \(DORS/86-962\)](#) et au [Règlement sur les parcs pour enfants \(C.R.C., c. 932\)](#) adopté en vertu de la [Loi sur les produits dangereux \(L.R.C. \(1985\), ch. H-3\)](#).

Tout lit ou parc modifié doit être conforme à ces règlements, doit être testé selon les normes qui y sont établies et répondre à toutes les exigences qui y sont prévues.

D. 582-2006, a. 94.

LE RÈGLEMENT

Art. 95. La responsable qui utilise un parc pour enfants en dehors des heures de sommeil de l'enfant ne peut le faire que sur de courtes périodes.

D. 582-2006, a. 95.

LE RÈGLEMENT

Art. 96. La responsable ne doit pas placer un enfant pour son sommeil ou son repos dans la même chambre qu'une personne âgée de plus de 14 ans.

D. 582-2006, a. 96.

LE RÈGLEMENT

Art. 97. La responsable doit s'assurer que toute structure d'escalade, balançoire, glissoire ou autre équipement de même nature installé à l'extérieur a des surfaces lisses et non tranchantes, est sécuritaire et installé selon les instructions du fabricant.

D. 582-2006, a. 97.



COMMENTAIRE

« Équipement de jeu »

- L'aire extérieure de jeu de la RSG en milieu familial n'est pas assujettie à la norme CSA-Z614-03. La responsabilité de s'assurer que l'équipement est sécuritaire et bien installé revient à la RSG.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 97.1. Lorsque la résidence où sont fournis les services de garde abrite une arme à feu, la responsable doit s'assurer que celle-ci est remise hors de la vue et de la portée des enfants qu'elle reçoit. Elle doit de plus en aviser, par écrit, les parents de ces enfants et transmettre au bureau coordonnateur qui l'a reconnue une copie de cet avis dûment signée par les parents, attestant qu'ils en ont pris connaissance.

Lois annuelles 2007, c. 30, a. 22.



COMMENTAIRE

« Mesures transitoires »

- Si le 1er septembre 2008 une résidence où sont fournis des services de garde en milieu familial abrite une arme à feu, la personne reconnue à titre de responsable du service de garde dans une telle résidence a jusqu'au 30 novembre 2008 pour se conformer aux dispositions du paragraphe 14° de l'article 60 et de l'article 97.1 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, édictées par les articles 21 et 22 de la présente loi. (Lois annuelles 2007, c. 30, a. 23)

2009-09-11

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE

LE RÈGLEMENT

Art. 98. Le prestataire de services de garde doit permettre au parent de l'enfant qu'il reçoit d'accéder aux locaux où sont fournis les services de garde, en tout temps lorsque l'enfant s'y trouve.

D. 582-2006, a. 98.

LE RÈGLEMENT

Art. 99. La consommation de boissons alcooliques est interdite dans les locaux où sont fournis les services de garde durant leur prestation.

D. 582-2006, a. 99.

SECTION I SÉCURITÉ ET SALUBRITÉ

LE RÈGLEMENT

Art. 100. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les enfants à qui il fournit des services de garde sont sous constante surveillance et qu'une attention plus particulière leur est accordée lorsqu'ils utilisent l'équipement de jeu.

D. 582-2006, a. 100.

LE RÈGLEMENT

Art. 101. Le prestataire de services de garde doit afficher à proximité du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants :

1° celui du [Centre anti-poison du Québec](#);

2° celui de la personne désignée en cas d'urgence en vertu de l'article 24 ou du premier alinéa de l'article [81](#);

3° celui du [centre de services de santé et de services sociaux](#) le plus près.

Il doit aussi s'assurer que sont conservées à proximité du téléphone :

1° la liste des numéros de téléphone de chaque membre du personnel régulier et de remplacement le cas échéant;

2° la liste des numéros de téléphone du parent de chaque enfant.

D. 582-2006, a. 101.

LE RÈGLEMENT

Art. 102. En cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire doit être immédiatement réclamée et l'enfant doit alors, autant que possible, être isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte.

Le prestataire de services de garde doit en avvertir, le plus tôt possible, le parent ou toute autre personne que ce dernier a désignée.

D. 582-2006, a. 102.



[Ouvrage recommandé : « La santé des enfants... en services de garde éducatifs », Publications du Québec, 2009.](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 103. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les jouets sont sécuritaires, non toxiques, lavables, robustes, en bon état de fonctionnement et conformes aux normes de sécurité édictées par le [Règlement sur les produits dangereux \(jouets\) \(C.R.C., c. 931\)](#) adopté en vertu de la [Loi sur les produits dangereux](#).

D. 582-2006, a. 103.

LE RÈGLEMENT

Art. 104. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que toute structure d'escalade, balançoire, glissoire ou tout autre équipement de même nature installé à l'intérieur et prévu pour un usage intérieur a des surfaces lisses et non tranchantes, est sécuritaire et installé selon les instructions du fabricant.

D. 582-2006, a. 104.

LE RÈGLEMENT

Art. 105. Le prestataire de services de garde doit utiliser les barrières pliantes, les enceintes extensibles pour enfants, les landaus et les poussettes pour bébés et enfants conformes au [Règlement sur les produits dangereux \(barrières extensibles et enceintes extensibles\) \(DORS/90-39\)](#) et au [Règlement sur les landaus et les poussettes \(DORS/85-379\)](#) adoptés en vertu de la [Loi sur les produits dangereux](#).

D. 582-2006, a. 105.

LE RÈGLEMENT

Art. 106. Le prestataire de services de garde qui utilise une pataugeoire portative doit la vider et la désinfecter après chaque utilisation.

D. 582-2006, a. 106.

LE RÈGLEMENT

Art. 107. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun enfant n'est laissé dans son lit ou sur son matelas en dehors des heures de sommeil et de repos prévues à l'horaire, sauf en cas de maladie ou d'accident.

D. 582-2006, a. 107.

LE RÈGLEMENT

Art. 108. Le prestataire de services doit s'assurer qu'aucun enfant n'est attaché dans son lit.

D. 582-2006, a. 108.

LE RÈGLEMENT

Art. 109. Le prestataire de services de garde, à l'exception de la responsable d'un service de garde en milieu familial, ne doit pas permettre la présence d'animaux dans ses locaux.

D. 582-2006, a. 109.



[Pas de poils, pas de plumes, pas de nageoires!](#)



[Ouvrage recommandé : « La sécurité des enfants... en services de garde éducatifs », Publications du Québec, 2008.](#)



COMMENTAIRE

« Animaux »

- La présence d'animaux est interdite dans les installations. Cependant, cette interdiction ne touche pas les services de garde en milieu familial.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 110. Le prestataire de services de garde doit, lorsqu'il fournit aux enfants des repas et des collations, s'assurer qu'ils sont conformes au [Guide alimentaire canadien pour manger sainement](#) (Santé Canada, Ottawa, 1997) ou toute autre édition ultérieure de ce guide pouvant être publiée par Santé Canada.

D. 582-2006, a. 110.



[Ouvrage recommandé : « La santé des enfants... en services de garde éducatifs », Publications du Québec, 2009.](#)



[Les règles budgétaires pour les services de garde subventionnés](#)



COMMENTAIRE

- Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les repas et les collations fournis aux enfants sont conformes au Guide alimentaire canadien pour manger sainement (2007), peu importe que les repas et les collations soient préparés sur place ou fournis par un traiteur.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 111. Le prestataire de services de garde doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

D. 582-2006, a. 111.



[Ouvrage recommandé : « La santé des enfants... en services de garde éducatifs », Publications du Québec, 2009.](#)



COMMENTAIRE

« Diète spéciale »

- Lorsque l'enfant doit suivre une diète spéciale prescrite par un médecin, le prestataire de service doit se conformer aux directives écrites du parent à cet effet. Il doit noter l'information utile sur la santé et l'alimentation d'un enfant dans sa fiche d'inscription ([par. 5 a. 122](#)).

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 112. Le prestataire de services de garde, à l'exception de la responsable d'un service de garde en milieu familial, doit afficher le menu hebdomadaire pour consultation par le personnel et le parent ; il s'assure que les repas et les collations servis aux enfants sont conformes au menu affiché.

La responsable d'un service de garde en milieu familial doit informer le parent du contenu des repas et collations qu'elle fournit à l'enfant.

D. 582-2006, a. 112.

LE RÈGLEMENT

Art. 113. Le prestataire de services de garde doit conserver et servir, dans des conditions sanitaires et à la température appropriée, les aliments préparés ou apportés.

D. 582-2006, a. 113.

LE RÈGLEMENT

Art. 114. Le prestataire de services de garde doit s'assurer, que chaque jour, à moins de temps inclément, les enfants sortent à l'extérieur dans un endroit sécuritaire et permettant leur surveillance.

D. 582-2006, a. 114.



[Guide sur les activités extérieures dans les centres de la petite enfance et les garderies](#)



COMMENTAIRES

« Espace extérieur »

- En milieu familial, l'espace extérieur doit être sécuritaire afin d'éviter qu'un enfant échappe à la surveillance de la RSG. La présence de la clôture n'est cependant pas obligatoire.

- En installation, l'espace extérieur de jeu doit être délimité d'une clôture sécuritaire conformément à l'article [39](#).

[2007-07-11](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 115. Le prestataire de services de garde ne peut utiliser un téléviseur ou tout autre équipement audiovisuel que si leur utilisation est intégrée au programme éducatif.

D. 582-2006, a. 115.

SECTION II MÉDICAMENTS, PRODUITS TOXIQUES ET PRODUITS D'ENTRETIEN

§1. Administration, étiquetage et entreposage des médicaments

LE RÈGLEMENT

Art. 116. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament n'est administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Nonobstant le premier alinéa, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au [protocole prévu à l'annexe II](#). Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine et de la crème solaire peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

D. 582-2006, a. 116.



[Ouvrage recommandé : « La santé des enfants... en services de garde éducatifs », Publications du Québec, 2009.](#)



COMMENTAIRES

« Médicament »

- Les protocoles ne visent que l'administration de l'acétaminophène et de l'insectifuge.
- Tout autre médicament ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 117. Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde, la personne qui la remplace en cas d'urgence ou la remplaçante occasionnelle peut administrer un médicament à un enfant.

D. 582-2006, a. 117.



[Ouvrage recommandé : « La santé des enfants... en services de garde éducatifs », Publications du Québec, 2009.](#)

LE RÈGLEMENT

Art. 118. Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc et la crème solaire, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent puisse être administré à un enfant.

L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

D. 582-2006, a. 118.

LE RÈGLEMENT

Art. 119. Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le prestataire de services de garde doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consignée au registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré.

À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré.

D. 582-2006, a. 119.

LE RÈGLEMENT

Art. 120. Le prestataire de services doit s'assurer que les médicaments sont étiquetés clairement et entreposés, dans un espace de rangement réservé à cette fin hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Nonobstant le premier alinéa, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes pour le siège, les crèmes solaires et l'auto-injecteur d'épinéphrine n'ont pas à être entreposés sous clé et les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires. De plus, la responsable d'un service de garde en milieu familial doit entreposer les médicaments à l'usage des enfants qu'elle reçoit séparément des autres médicaments utilisés dans la résidence où elle fournit le service.

D. 582-2006, a. 120.

§2. Étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien

LE RÈGLEMENT

Art. 121. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les produits toxiques et les produits d'entretien sont étiquetés clairement et entreposés, dans un espace de rangement réservé à cette fin hors de la portée des enfants. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

D. 582-2006, a. 121.



[Fiche d'information : Utilisation et rangement des rince-mains à base d'alcool](#)



COMMENTAIRES

« Rangement des rince-mains à base d'alcool »

- Les bouteilles de rince-mains à base d'alcool et les distributeurs muraux en utilisation n'auront plus à être gardés sous clé. Par contre, le produit devra en tout temps être maintenu hors de la portée des enfants.

2008-04-16

SECTION III FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ

LE RÈGLEMENT

Art. 122. Le prestataire de services de garde doit tenir conformément aux dispositions de l'article 58 de la Loi, pour chaque enfant une fiche d'inscription contenant les informations suivantes :

1° les nom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone de l'enfant ainsi que la langue comprise et parlée par ce dernier;

2° les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence;

3° la date d'admission de l'enfant, les journées ou demi-journées de fréquentation par semaine;

4° les instructions du parent concernant les dispositions à prendre en cas d'urgence pour la santé de l'enfant, de même que les conditions, s'il y a lieu, pour autoriser la participation de l'enfant à des sorties pendant la prestation des services de garde;

5° les renseignements sur la santé et sur l'alimentation de l'enfant qui requiert une attention particulière et, le cas échéant, les nom, adresse et numéro de téléphone de son médecin.

Cette fiche doit être signée et conservée sur les lieux de la prestation des services de garde et remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

D. 582-2006, a. 122.



COMMENTAIRES

« Confidentialité »

- Les renseignements personnels inscrits sur la fiche d'inscription sont confidentiels.

« Enfant allergique »

Association québécoise des allergies alimentaires : <http://www.aqaa.qc.ca/>

Association des allergologues et immunologues du Québec :

<http://www.allerg.qc.ca/informpopul.htm>

- La fiche d'inscription de l'enfant allergique contient tous les renseignements nécessaires pour prévenir les incidents et pour intervenir rapidement, par exemple :
 - les allergènes;
 - type d'auto-injecteur d'épinéphrine;
 - la personne à aviser en cas d'urgence et son substitut;
 - les dispositions à prendre en cas d'urgence.

2007-07-11

LE RÈGLEMENT

Art. 123. Le prestataire de services de garde doit tenir conformément à l'article 58 de la Loi, une fiche d'assiduité contenant les informations suivantes :

1° noms du parent et de l'enfant;

2° dates et journées ou demi-journées de présence ou d'absence de l'enfant;

3° date à compter de laquelle les services de garde ne sont plus requis.

La fiche d'assiduité doit être mise à jour quotidiennement et être signée par le parent à toutes les quatre semaines. Cette fiche doit être conservée pendant les six années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

D. 582-2006, a. 123.



COMMENTAIRE

« Présence des enfants »

- Le relevé quotidien de la présence de chaque enfant est nécessaire afin, notamment, d'assurer leur sécurité.

2007-07-11

CHAPITRE V
DISPOSITIONS PÉNALES

LE RÈGLEMENT

Art. 124. Le titulaire d'un permis qui contrevient à l'une des dispositions des articles [6](#), [17](#), [20](#), [21](#), [23 à 26](#), [30](#), [34 à 38](#), [40 à 43](#), [98 à 123](#) commet une infraction visée à l'article 117 de la Loi.

D. 582-2006, a. 124.

LE RÈGLEMENT

Art. 125. Le titulaire d'un agrément à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial qui contrevient à l'une des dispositions des articles [45](#), [47 à 49](#) commet une infraction visée à l'article 117 de la Loi.

D. 582-2006, a. 125.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

LE RÈGLEMENT

Art. 126. Le titulaire d'un permis qui, le 30 août 2006, est autorisé à recevoir des enfants dans une installation qui ne remplit pas les exigences de la définition du mot « installation » de l'article 1, peut continuer de les recevoir dans cette installation et demander que son permis soit renouvelé aux mêmes conditions, si les autres conditions de la Loi et des règlements sont respectées.

D. 582-2006, a. 126.

LE RÈGLEMENT

Art. 127. Nonobstant l'article 7, le titulaire d'un permis qui, le 30 août 2006, est autorisé par son permis à recevoir plus de 80 enfants dans une installation peut demander que son permis soit renouvelé pour le même nombre d'enfants, si les autres conditions de la Loi et des règlements sont respectées.

D. 582-2006, a. 127.

LE RÈGLEMENT

Art. 128. L'interdiction touchant le nombre d'installations dans un même bâtiment prévue à l'article 9, ne s'applique pas aux installations exploitées par un titulaire de permis le 30 août 2006.

D. 582-2006, a. 128.

LE RÈGLEMENT

Art. 129. Est réputé posséder l'une des qualifications exigées à l'article 22 :

1° le membre du personnel de garde qui, le 30 août 2006, possède la qualification requise par les articles 17, 18, 18.1 du *Règlement sur les centres de la petite enfance* édicté par le décret numéro 1069-97 du 20 août 1997 ou les articles 9, 9.0.1, 9.0.2 du *Règlement sur les garderies* édicté par le décret numéro 1971-83 du 28 septembre 1983, tels qu'ils se lisaient à cette date;

2° la personne qui depuis le 31 mai 2004 est inscrite à un programme d'études conduisant à l'une des qualifications visées par l'article 17 du *Règlement sur les centres de la petite enfance* ou par l'article 9, du *Règlement sur les garderies*, tels qu'ils se lisaient à cette date, et ce, à compter de la date où elle complète le programme;

3° la personne qui, depuis le 31 mai 2004, est inscrite à l'un des cours conduisant à la qualification visée au paragraphe;

4° du premier alinéa de l'article 17 du *Règlement sur les centres de la petite enfance* ou du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 9, du *Règlement sur les garderies*, tels qu'ils se lisaient à cette date et ce, à compter de la date où elle termine son cours.

D. 582-2006, a. 129.

LE RÈGLEMENT

Art. 130. Toute personne qui, depuis le 31 mai 2004, a obtenu une attestation en techniques de garderie ou en techniques familiales ou est en voie d'acquies l'expérience conduisant à la qualification visée par le paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 17 *du Règlement sur les centres de la petite enfance* ou du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 9 du *Règlement sur les garderies*, tels qu'ils se lisaient à cette date est réputée posséder la qualification requise à la date où elle acquies les trois années d'expérience qui y sont prévues.

D. 582-2006, a. 130.

LE RÈGLEMENT

Art. 131. La personne qui, le 30 août 2006, est titulaire d'un permis de garderie, a jusqu'au 31 août 2011 pour se conformer aux dispositions de l'article [23](#).

Pendant cette période, ce titulaire doit avoir au moins un membre sur trois de son personnel de garde possédant l'une des qualifications prévues à cet article.

D. 582-2006, a. 131.

LE RÈGLEMENT

Art. 132. Le titulaire d'un permis a jusqu'à la cinquième date anniversaire de la délivrance du permis pour se conformer aux dispositions de l'article [23](#).

Pendant cette période, le titulaire doit avoir au moins un membre sur trois de son personnel de garde possédant l'une des qualifications prévues à cet article.

D. 582-2006, a. 132.

LE RÈGLEMENT

Art. 133. Le titulaire d'un permis dont le permis a été modifié pour augmenter le nombre maximum d'enfants qu'il peut recevoir dans son installation a jusqu'à la cinquième date anniversaire de cette modification pour se conformer aux dispositions de l'article [23](#).

Pendant cette période, ce titulaire doit, dans l'installation, avoir au moins un membre sur trois de son personnel de garde possédant l'une des qualifications prévues à cet article.

D. 582-2006, a. 133.

LE RÈGLEMENT

Art. 134. Les dispositions des articles [31](#) et [32](#) s'appliquent à la personne titulaire d'un permis le 30 août 2006, sous réserve des droits acquis qui lui ont été reconnus et de toute dérogation qui lui a été accordée par le ministre en vertu de la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance*, du *Règlement sur les centres de la petite enfance* ou du *Règlement sur les garderies*.

D. 582-2006, a. 134.

LE RÈGLEMENT

Art. 135. Deux titulaires de permis qui, le 30 août 2006, occupent un même espace extérieur de jeu visé par le paragraphe 1° de l'article 39 peuvent continuer de l'occuper en autant que sa superficie soit d'au moins 4 m² par enfant, en considérant que l'on puisse y recevoir, en même temps, au moins le tiers de la somme du nombre maximum d'enfants indiqué à chacun des permis.

D. 582-2006, a. 135.

LE RÈGLEMENT

Art. 136. Le titulaire d'un permis qui, au 1er juin 2004, avait doté l'espace extérieur de jeu d'une installation, d'une aire de jeu et d'un équipement de jeu n'est tenu de se conformer aux articles 7.1 à 7.5, 7.7, 9.1.1, 9.2 à 9.6.3 et 9.8 de la norme mentionnée à l'article 40 que le 1er juin 2007. Toutefois, il doit s'y conformer dès lors qu'il répare l'équipement, le remplace ou y ajoute un élément.

D. 582-2006, a. 136.

LE RÈGLEMENT

Art. 137. Le présent règlement remplace le *Règlement sur les centres de la petite enfance* édicté par le décret numéro 1069-97 du 20 août 1997 et modifié par les décrets numéros 904-99 du 11 août 1999, 974-2000 du 16 août 2000, 897-2001 du 31 juillet 2001, par l'article 7 du chapitre 27 des Lois de 2003, par le décret numéro 434-2004 du 6 mai 2004 ainsi que le *Règlement sur les garderies* édicté par le décret numéro 1971-83 du 28 septembre 1983 et modifié par les décrets numéros 2034-85 du 3 octobre 1985, 1193-87 du 5 août 1987, 1274-91 du 18 septembre 1991, 588-93 du 28 avril 1993, 632-93 du 5 mai 1993, 559-97 du 30 avril 1997, 1070-97 du 20 août 1997, 1065-99 du 15 septembre 1999, par l'article 13 du chapitre 27 des Lois de 2003 et par le décret numéro 435-2004 du 6 mai 2004.

D. 582-2006, a. 137.

LE RÈGLEMENT

Art. 138. Le présent règlement entre en vigueur le 31 août 2006.

D. 582-2006, a. 138.

ANNEXE I

(a. 34, par. 3° , a. 91, par. 2°)

CONTENU DE LA TROUSSE DE PREMIERS SOINS

- Un manuel de secourisme général
- Au moins une paire de ciseaux à bandage
- Au moins une pince à échardes
- Au moins une paire de gants jetables
- Un dispositif de protection jetable servant à la réanimation cardiorespiratoire
- Des pansements adhésifs stériles de différents formats enveloppés séparément
- Des compresses de gaze stérile (102 mm sur 102 mm)
- Des rouleaux de bandage de gaze stérile (de 50 mm sur 9 m et de 102 mm sur 9 m)
- Des bandages triangulaires
- Des pansements compressifs stériles enveloppés séparément
- Du diachylon hypoallergène (25 mm sur 9 m)
- Des tampons antiseptiques servant à désinfecter les mains enveloppées séparément
- Des pansements pour les yeux
- Au moins un thermomètre rectal avec embouts jetables
- Au moins un thermomètre buccal avec embouts jetables
- Des tampons alcoolisés.

D. 582-2006, ann. I.

ANNEXE II

(a. 116)

PROTOCOLES

1. PROTOCOLE POUR L'ADMINISTRATION D'ACÉTAMINOPHÈNE

Acétaminophène est le nom générique du médicament commercialement offert sous les marques suivantes : Atasol, Temptra, Tylenol et autres marques maison.

Le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* prévoit que l'acétaminophène peut être administré à un enfant reçu par un prestataire de services de garde, sans autorisation médicale, pourvu qu'il le soit conformément au présent protocole et que le parent y consente par écrit.

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, si le parent ne signe pas le formulaire d'autorisation, ce médicament ne pourra être administré à son enfant que si lui-même et un membre du Collège des médecins du Québec donnent leur autorisation par écrit.

RÈGLES DE BASE À RESPECTER

Selon le présent protocole, l'acétaminophène ne peut être administré que pour atténuer la fièvre. Il ne peut être administré :

- à des enfants de moins de deux mois;
- pour soulager la douleur;
- pendant plus de 48 heures consécutives (deux jours);
- à des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les quatre heures précédentes.

Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des autorisations médicales et parentales écrites sont requises pour administrer le médicament.

Le prestataire de services de garde peut avoir son propre contenant d'acétaminophène ; la marque de commerce, la forme (gouttes, comprimés, sirop) et la concentration doivent alors être inscrites sur le formulaire d'autorisation.

Afin d'éviter toute confusion, le prestataire de services de garde devrait n'avoir qu'un seul type d'acétaminophène liquide : gouttes ou sirop. Si elle reçoit des enfants de moins de 24 mois, il est recommandé d'utiliser les gouttes plutôt que le sirop. S'il choisit d'utiliser le sirop pour les autres enfants, il est recommandé d'utiliser une seule concentration.

On ne doit en aucun cas dépasser la posologie indiquée ci-après ou celle qui figure sur le contenant du médicament.

On ne doit jamais fragmenter un comprimé destiné aux adultes pour l'administrer à un enfant. On pourrait ainsi fausser le dosage : une dose insuffisante n'atteindrait pas le résultat escompté ou, au contraire, une surdose pourrait présenter de sérieux risques pour l'enfant.

Il est important de toujours vérifier la concentration d'acétaminophène et de suivre la posologie inscrite sur le contenant puisque de nouveaux produits plus ou moins puissants peuvent apparaître sur le marché. De plus, si la marque choisie existe en plus d'une concentration, il est recommandé de n'en utiliser qu'une seule.

L'administration de l'acétaminophène doit être inscrite au registre des médicaments prévu par le règlement. Il faut communiquer l'information au parent.

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Qu'est-ce qu'une température normale ?

La variation normale de la température diffère selon la méthode utilisée. Le tableau ci-dessous illustre cette variation.

Méthode utilisée	Variation normale de la température
Rectale	36,6 ° C à 38,0 ° C
Orale	35,5 ° C à 37,5 ° C
Axillaire (sous l'aisselle)	34,7 ° C à 37,3 ° C
Tympanique (dans l'oreille)	35,8 ° C à 38,0 ° C

Qu'est-ce que la fièvre ?

La fièvre est une température du corps plus élevée que la normale. Cette dernière peut cependant varier quelque peu selon les enfants, la période de la journée, la température extérieure et le niveau d'activités. La cause de la fièvre demeure toutefois plus importante que le degré.

On considère généralement qu'il y a fièvre si la température est supérieure aux variations normales de la température, soit une température rectale ou tympanique de plus de 38,0 ° C.

La seule façon sûre de mesurer la fièvre est de prendre la température. La température d'un enfant doit être vérifiée chaque fois que son état général (pleurs difficiles à apaiser, perte d'énergie, altération de l'état général, diminution de l'appétit, etc.) ou que des symptômes physiques (rougeurs aux joues, chaleur excessive de la peau, sueurs) permettent de soupçonner qu'il est fiévreux. Il est recommandé de :

- prendre la température par voie rectale chez les enfants de moins de deux ans. À cet âge, pour savoir s'ils font de la fièvre, on peut prendre la température axillaire. Si elle est supérieure à 37,3 ° C, on devrait aussi la prendre par voie rectale;
- prendre la température par voie rectale ou tympanique pour les enfants qui ont entre deux et cinq ans. Si on décide néanmoins de prendre la température axillaire, il faut savoir qu'elle est beaucoup moins fiable;
- prendre la température par voie orale chez les enfants de plus de cinq ans;
- utiliser le thermomètre approprié. Les thermomètres en verre et au mercure ne sont pas recommandés à cause des risques d'exposition accidentelle à cette substance toxique s'ils se cassent. On ne recommande pas non plus les bandelettes thermosensibles car elles ne sont pas précises;
- toujours utiliser des embouts de plastique jetables car ils sont plus hygiéniques ; sinon, désinfecter adéquatement le thermomètre entre chaque usage;
- si l'enfant vient de faire une activité physique, attendre une quinzaine de minutes ; la température de son corps pourrait être plus élevée que la normale si on prend sa température immédiatement après l'activité;
- toujours respecter la durée indiquée selon le thermomètre utilisé pour prendre la température, car cette durée peut varier d'un thermomètre à l'autre. On recommande le thermomètre numérique qui demande moins de temps pour la prise de température.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Si l'enfant a moins de deux mois et s'il s'agit de fièvre, c'est-à-dire, si la température rectale est supérieure à 38,0 ° C, il faut :

- habiller l'enfant confortablement;

- le faire boire plus souvent;
- surveiller l'enfant et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer;
- prévenir immédiatement le parent, lui demander de venir chercher l'enfant et, dans l'intervalle, appliquer les mesures indiquées précédemment;
- si le parent ne peut venir chercher l'enfant, appeler les personnes qu'il a désignées en cas d'urgence et si on ne peut les joindre, conduire l'enfant à un service médical, au CLSC ou à l'urgence d'un centre hospitalier ; ne pas administrer d'acétaminophène à moins d'une autorisation médicale écrite pour cet enfant.

Si l'enfant a deux mois ou plus et s'il s'agit de fièvre, c'est-à-dire si la température rectale ou tympanique est supérieure à 38,0 ° C, il faut :

- appliquer les mesures énumérées ci-dessus en cas d'élévation de température (habiller confortablement ; faire boire et surveiller);
- informer le parent de l'état de l'enfant;
- si la température rectale est supérieure à 38,5 ° C, on peut, pour soulager l'enfant, administrer de l'acétaminophène selon la posologie indiquée ci-dessous, ou selon la posologie inscrite sur le contenant du médicament et conformément aux règles prévues par le présent protocole. Si on le juge nécessaire, on peut donner de l'acétaminophène dès que la température est de 38,1 ° C ou plus élevée;
- une heure après l'administration de l'acétaminophène, prendre de nouveau la température et si elle demeure élevée, demander au parent de venir chercher l'enfant. Si on ne peut pas le joindre, appeler les personnes qu'il a désignées en cas d'urgence et, si on ne peut les joindre, conduire l'enfant à un service médical, au CLSC ou à l'urgence d'un centre hospitalier.

Lorsqu'on administre de l'acétaminophène, il faut :

- toujours expliquer à l'enfant avec des mots simples, adaptés à son âge, le lien entre son état, le médicament à prendre et le résultat escompté;
- se laver les mains avant de manipuler le médicament;
- bien vérifier la concentration, la posologie et la date d'expiration inscrite sur le contenant du médicament;
- verser le médicament (gouttes ou sirop) dans une cuillère graduée en ml et l'administrer à l'enfant ; il ne faut jamais mettre le compte-gouttes directement dans la bouche de l'enfant sauf s'il s'agit d'un compte-gouttes à usage unique. La cuillère utilisée doit être lavée à l'eau très chaude après usage;

OU

- s'il s'agit d'un comprimé, le déposer dans un gobelet et le faire prendre par l'enfant. Si celui-ci le désire, il peut boire un peu d'eau après l'avoir pris;
- se laver les mains après l'administration du médicament.

ACÉTAMINOPHÈNE : POSOLOGIE

POIDS	GOUTTES 80 mg/ml	CONCENTRATION			
		SIROP		COMPRIMÉS	
		80 mg/5 ml	160 mg/5 ml	80 mg/compr.	160 mg/compr.
2,4 – 5,4 kg	0,5 ml (40 mg)	2,5 ml (40 mg)	1,25 ml (40 mg)	-	-
5,5 – 7,9 kg	1,0 ml (80 mg)	5,0 ml (80 mg)	2,5 ml (80 mg)	-	-
8,0 – 10,9 kg	1,5 ml (120 mg)	7,5 ml (120 mg)	3,75 ml (120 mg)	-	-
11,0 – 15,9 kg	2,0 ml (160 mg)	10,0 ml (160 mg)	5 ml (160 mg)	2 compr. (160 mg)	1 compr. (160 mg)
16,0 – 21,9 kg	3,0 ml (240 mg)	15,0 ml (240 mg)	7,5 ml (240 mg)	3 compr. (240 mg)	1,5 compr. (240 mg)
22,0 – 26,9 kg	4 ml (320 mg)	20 ml (320 mg)	10 ml (320 mg)	4 compr. (320 mg)	2 compr. (320 mg)
27,0 – 31,9 kg	5 ml (400 mg)	25,0 ml (400 mg)	12,5 ml (400 mg)	5 compr. (400 mg)	2,5 compr. (400 mg)
32,0 – 43,9 kg	6 ml (480 mg)	30,0 ml (480 mg)	15,0 ml (480 mg)	6 compr. (480 mg)	3 compr. (480 mg)

- On peut répéter la dose unitaire aux quatre heures;
- Ne pas dépasser six doses par période de 24 heures;
- La posologie indiquée ci-dessus est basée sur une dose maximale de 10 à 15 mg/kg/ dose.

MISE EN GARDE

L'ACÉTAMINOPHÈNE PAR RAPPORT À L'IBUPROFÈNE OU À D'AUTRES MÉDICAMENTS

IBUPROFÈNE :

- Comme il y a une grande distinction à faire entre l'acétaminophène et l'ibuprofène, une mise en garde est nécessaire;
- Même si ces deux médicaments ont des propriétés antipyrétiques (propriété de soulager la fièvre), il est important de ne pas les confondre étant donné qu'ils n'appartiennent pas à la même classe de médicaments et n'agissent pas de la même manière. On ne peut en aucun cas substituer l'ibuprofène à l'acétaminophène pour les raisons suivantes :
 - L'acétaminophène et l'ibuprofène ne sont pas de la même classe de médicaments;
 - L'ibuprofène est un anti-inflammatoire non-stéroïdien (AINS);
 - Le dosage et la fréquence d'administration des deux médicaments sont différents;
 - Il est reconnu que tous les AINS peuvent affecter les fonctions respiratoires ; l'ibuprofène est donc contre indiqué pour les personnes qui souffrent ou ont déjà souffert d'asthme;
 - Une sensibilité croisée entre les salicylates et l'ibuprofène a été observée (réaction allergique);

2. PROTOCOLE POUR L'APPLICATION D'INSECTIFUGE

Le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* permet l'application d'un insectifuge sur un enfant reçu par un prestataire de services de garde, sans autorisation médicale, pourvu qu'il le soit conformément au présent protocole et que le parent y consente par écrit.

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, si le parent ne signe pas le formulaire d'autorisation, l'insectifuge ne pourra être appliqué sur son enfant que si lui-même et un membre du Collège des médecins du Québec donnent leur autorisation par écrit.

LES RÈGLES DE BASE À RESPECTER

L'insectifuge utilisé doit obligatoirement contenir du DEET (N, N-diéthyl-m-toluamide) d'une concentration inférieure à 10 %; il faut lire attentivement l'étiquette du produit puisque la concentration de DEET peut varier grandement d'un produit à un autre.

Le prestataire de services de garde peut avoir son propre contenant d'insectifuge : la marque de commerce, la forme (lotion, crème, gel, liquide, vaporisateur ou aérosol) et la concentration du produit actif DEET doivent alors être inscrites sur le formulaire d'autorisation. Afin d'éviter toute confusion, il est recommandé de n'avoir qu'un seul type d'insectifuge.

Les applications répétées ou excessives d'insectifuge ne sont pas nécessaires pour qu'il soit efficace ; il est donc recommandé de n'en appliquer qu'une mince couche sur la peau. Il ne faut pas non plus utiliser ces produits pendant des périodes prolongées. L'insectifuge ne peut en aucun cas être appliqué :

- Dans les yeux ou sur les muqueuses;
- Sur des plaies ouvertes ou sur une peau présentant des lésions;
- Sur une peau irritée ou brûlée par le soleil;
- Sous les vêtements;
- Sur les mains;
- En quantité excessive.

Il ne peut l'être sur un enfant de moins de deux ans, sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin. Le protocole ne s'applique donc pas pour un enfant de cet âge.

Pour un enfant de six mois à deux ans, il est recommandé d'appliquer l'insectifuge une seule fois par jour et, pour un enfant de plus de deux ans, au maximum trois fois par jour.

Les insecticides et les pesticides sont conçus pour les terrains ou l'intérieur des maisons et ne doivent pas être appliqués sur le corps.

Il faut d'abord tester les produits à base de DEET sur une petite partie de la peau en appliquant une petite quantité, de préférence sur la partie interne de l'avant-bras, et attendre entre huit et douze heures. Il est donc conseillé de faire le test en matinée pour s'assurer que l'insectifuge est bien toléré par les enfants durant la journée ; il est important de prévenir les parents que le test a lieu ce jour-là. De plus, ce test doit se faire tôt au printemps bien avant l'application du protocole. S'il y a réaction, on doit laver immédiatement la peau traitée et consulter un médecin en prenant soin de lui donner la liste des ingrédients contenus dans le produit.

On ne doit jamais combiner insectifuge et écran solaire. Il faut donc éviter tout produit du genre « 2 dans 1 », à la fois insectifuge et écran solaire. Pour bien protéger contre les effets néfastes du soleil, un écran solaire doit être appliqué en abondance sur la peau exposée et sous les vêtements, contrairement à l'insectifuge qu'il faut appliquer en petites quantités et jamais sous les vêtements. Si une lotion solaire est appliquée à la suite d'un insectifuge, l'efficacité des deux produits s'en trouve diminuée. De plus, l'application de DEET diminue d'environ 20 % l'efficacité des écrans solaires. Lorsqu'on fait usage d'une crème solaire et d'un insectifuge, il est donc conseillé d'utiliser une préparation de crème à facteur de

protection solaire (FPS) de 30 et recommandé d'appliquer l'insectifuge 30 à 45 minutes après l'application de l'écran solaire.

On doit utiliser le produit dans des endroits bien aérés et loin des aliments.

Lorsqu'on applique un insectifuge, il faut le noter au registre des médicaments prévu par le règlement et informer le parent du nombre d'applications quotidiennes.

MESURES PRÉVENTIVES

On ne doit utiliser l'insectifuge que dans les périodes où les moustiques sont abondants ou si les environs du service sont propices à la prolifération de moustiques et après avoir appliqué les mesures préventives suivantes.

Pour prévenir les piqûres d'insectes lors de sorties à l'extérieur, les enfants doivent :

- Porter un chandail à manches longues et un pantalon, idéalement fermés aux poignets et chevilles;
- Porter des vêtements amples, de couleur pâle et faits de tissus tissés serrés;
- Porter des chaussures et des chaussettes;
- Éviter l'usage de produits parfumés;
- Éviter les sorties dans les périodes de la journée où les moustiques sont plus abondants, par exemple en début ou en fin de journée.

Pour prévenir la prolifération des moustiques dans l'environnement, il faut :

- Éliminer les conditions propices à la reproduction des insectes en supprimant les sources d'eaux stagnantes;
- Tourner à l'envers les objets qui ne sont pas remisés à l'intérieur tels les embarcations, les pataugeoires, les contenants de jardinage, les jouets d'enfants;
- Couvrir les poubelles extérieures ou tout autre contenant pouvant accumuler de l'eau;
- Remplacer l'eau ou assurer le traitement quotidien de l'eau de la piscine ou de la pataugeoire;
- Utiliser des moustiquaires dans les aires de jeux des enfants plus jeunes;
- Réparer les moustiquaires endommagées le plus tôt possible.

Pour les enfants de moins de six mois, éviter les contacts avec les moustiques en munissant les poussettes de filets sécuritaires et en privilégiant les vérandas entourées de moustiquaires.

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Les produits à base de DEET demeurent les insectifuges de choix et les plus efficaces contre une grande variété d'insectes ; ceux qui ont une concentration de DEET inférieure à 10 % offrent une protection de deux à trois heures.

Quoique l'innocuité de ces produits soit prouvée, il n'en demeure pas moins que s'ils sont mal utilisés, ils peuvent présenter des risques, spécialement pour les enfants. Le DEET est en partie absorbé par la peau et peut ainsi se retrouver dans le sang. Il peut aussi s'accumuler dans les tissus adipeux, le cerveau et le cœur. Quelques cas d'intoxication ont été décrits dans la littérature. Les insectifuges risquent peu de nuire à la santé lorsqu'on les utilise avec discernement et de façon occasionnelle.

Appliquer l'insectifuge sur les vêtements (sauf les vêtements synthétiques ou les matières plastiques) peut être une façon de diminuer les risques de toxicité chez les enfants de plus de deux ans. Il faut par contre faire attention pour que l'enfant ne porte pas à sa bouche le vêtement imprégné d'insectifuge ou encore qu'il

ne le touche et s'en mette accidentellement dans les yeux. Les produits à base de DEET sont très irritants pour les yeux.

Certains avantages et désavantages sont à noter et devront être pris en considération dans le choix du produit :

- Les insectifuges sous forme de lotion, de gel ou de crème sont généralement faciles à appliquer ; il faut toutefois éviter d'en mettre en grande quantité;
- Les insectifuges en vaporisateur ou en aérosol exigent des précautions supplémentaires. On ne doit pas les appliquer dans des endroits fermés ou peu aérés afin d'éviter les inhalations nocives et ils ne doivent pas atteindre le visage ou les mains des enfants.

CE QU'IL FAUT FAIRE

L'insectifuge doit toujours être appliqué par la personne autorisée à ce faire. Les enfants ne doivent jamais le faire eux-mêmes, quel que soit leur âge.

Lors de sorties avec les enfants, il faut :

- Appliquer les mesures préventives;
- Appliquer l'insectifuge en suivant les étapes suivantes :
 - expliquer à l'enfant, avec des mots simples, le lien entre la situation, l'application de l'insectifuge et le résultat escompté;
 - se laver les mains avant de manipuler le produit;
 - bien lire l'étiquette du produit avant l'application et s'assurer que la concentration de DEET est moindre que 10 % et que le produit ne contient pas d'écran solaire;
 - de préférence, porter des gants pour l'application;
 - porter des gants à usage unique et les changer si un enfant présente des lésions cutanées (comme par exemple des piqûres d'insectes, souvent susceptibles de se surinfecter) afin d'éliminer les risques de transmission d'infections cutanées d'un enfant à l'autre;
 - mettre une petite quantité de produit dans la main, appliquer en petite quantité et seulement sur les régions exposées ou sur les vêtements, seulement sur la nuque et aux chevilles, dans la mesure du possible;
 - s'assurer que l'enfant ne touche pas avec ses mains les régions où l'insectifuge a été appliqué. S'il le fait, il doit se laver les mains à l'eau savonneuse;
 - se laver les mains après avoir appliqué l'insectifuge à l'ensemble des enfants du groupe, et ce, même si on a porté des gants pour le faire.

Il faut laver la peau traitée au savon et à l'eau, en rentrant ou lorsque la protection n'est plus nécessaire. Cela est particulièrement important si on applique l'insectifuge à plusieurs reprises dans la même journée ou plusieurs journées consécutives.

INDEX

A

Accès aux locaux	59
Accessoires et produits d'entretien	
espace de rangement.....	27
Accident sérieux	
assistance médicale	60
Acétaminophène	65, 66
Acte constitutif	13
Acte de naissance	40
Administrateur.....	12
changement d'.....	9
vérification de l'absence d'empêchement.....	5
Administration d'un médicament	
autorisation	65
étiquette.....	65
personne désignée	65
registre.....	66
Affichage du menu	63
Agrément	
non renouvellement	34
révocation.....	34
Aire de circulation	
définition	24
Aire de jeu	
conditions	25
définition	24
éclairage.....	25
fenêtre.....	25
hauteur plancher/plafond	25
humidité	25
murs	25
plancher.....	25
superficie minimale	25
Aire de services	27
bureau pour l'administration	27
cuisine.....	27
définition	24
espaces de rangement.....	27
toilette et lavabo	27
vestiaire	27
Aire extérieure de jeu.....	30
certificat	30
changement	31
définition	24
délai	30
milieu familial	57
norme.....	30
parc public.....	31
Animaux.....	61
milieu familial	62
Aptitudes requises	
reconnaissance	35
Architecte.....	31
Arme à feu.....	41, 57

Assistance médicale	60
Assistante	
conditions	37
cours de secourisme général	37
formation.....	39
reconnaissance	36, 37
renseignements et documents	40
santé physique et mentale.....	37
vérification de l'absence d'empêchement	8
Attestation d'absence d'empêchement	
administrateur	12
définition	5
nouvelle	9
Augmenter le nombre d'enfants	<i>Voir RSG, Voir permis</i>
Avis d'acceptation	
contenu	42
Avis de non-conformité	49

B

Balançoire	
milieu familial	57
sécurité	61
Barrière	61
Bâtiment.....	11
Bénévole	
vérification de l'absence d'empêchement.....	7
Bénévole(milieu familial)	
vérification de l'absence d'empêchement	8
Berceau.....	28
normes	56
Boissons alcooliques.....	59
Bureau coordonnateur	
cessation des activités.....	34
changement	32
conservation des documents	33
documents et renseignements	32
personnel qualifié	32
Bureau pour l'administration	27

C

Certificat	
aire extérieure de jeu	30
médical.....	40
nouveau	31
Cessation des activités	16
bureau coordonnateur	34
délai.....	16
RSG.....	45
Changement	
entrevue.....	44
visite	44
Changement d'adresse.....	44

Classes d'âge	11, 12
Clôture	30, 64
Conseil d'administration	36
coordonnées de membres	13
décision	23
président	23
quorum	23
résolution	32
Conservation des aliments	63
Conservation des documents	22, 33
Couche	55
contenant fermé	28
Cours de secourisme général	
assistante	37
certificat	18, 35
Couverture d'assurance	38
Crème pour le siège	65, 66
entreposage	66
Crème solaire	65, 66
entreposage	66
Cuisine	27, 28, 55
Cuisinette	27, 28
Cuisinière	28

D

Débarbouillette	28
Décision motivée	
transmission à la RSG	50
Déclaration d'immatriculation	13
Déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement	
administrateur	12
consentement	6, 7, 8
définition	5
nouvelle	9
Demande de permis	
droit exigible	14
renseignements et documents complémentaires	13
Demande de reconnaissance	
décision	41
vérification de l'absence d'empêchement	6
Demandeur d'un permis	
vérification de l'absence d'empêchement	5
Départ d'un enfant	45
Détecteur de fumée	
milieu familial	55
Diète spéciale	
repas et collations	63
Dossier de la RSG	45

E

Éclairage	25
Empêchement	
définition	5
Entrevue	36, 51

changement	45
Entrevue et visite	
RSG	45
Épinéphrine	
entreposage	66
Équipement	
entretien	29
milieu familial	56
Équipement de jeu	
certificat	30
changement	31
délai	30
norme	30
surveillance des enfants	60
Équipement et ameublement des locaux	
cuisinière	28
évier	28
réchaud	28
réfrigérateur	28
téléphone	28
trousse de premiers soins	28
Équipement extérieur	
milieu familial	57
sécurité	61
Équivalence	20
Espace extérieur de jeu	
aménagement	30
clôture	30
parc public	30
Espaces de rangement	27
Établissement	
coordonnées	32
Étiquetage et entreposage des médicaments ...	66
Évier	28
Extincteur	
milieu familial	55

F

Fausse déclaration	49
Fenêtre	25
Fiche d'assiduité	
conservation	69
contenu	69
signature du parent	69
Fiche d'inscription	
contenu	68
Fin de la reconnaissance	
avis écrit	50

G

Glissoire	
milieu familial	57
sécurité	61
Gouttes nasales salines	65
entreposage	66

H

Hauteur plancher/plafond.....	25
Heure des repas et des collations.....	12
Heures d'ouverture du bureau.....	32
Heures d'ouverture du service de garde.....	12, 40
Housse.....	28
milieu familial	56
Humidité relative.....	24, 26

I

Infraction	49
Ingénieur.....	31
Insectifuge	65, 66
Inspections et entretien	30
Installation	
contrôle d'accès	24
définition	5
humidité relative	24
nombre maximum d'	11
nombre maximum d'enfants	11
température.....	24
Installations sanitaires	55
Interruption des activités	
adoption.....	50
grossesse.....	50
maladie	50
naissance de son enfant	50

J

Jeux et matériel	28
rangement.....	28
Jouet	
sécurité et salubrité.....	60

L

Landau.....	61
Lavabo	27, 28
Lit 28, 61	
milieu familial	56
normes.....	29, 56
Literie	28
espace de rangement.....	27
milieu familial	56
Locaux	
entretien	29
milieu familial	55
température.....	55
Lotion calamine	65, 66

M

Majorité	35
Maladie	
assistance médicale.....	60
Matelas.....	28, 61
milieu familial	56
Matériel de jeu	
entretien.....	29
milieu familial	56
Médicament	
espace de rangement.....	66
étiquetage et entreposage	66
étiquette	66
fourni par le parent.....	66
milieu familial	66
Membre du personnel	
dossier	22
Membre du personnel d'un bureau coordonnateur	
vérification de l'absence d'empêchement	7
Membre du personnel de garde	
définition	18
nombre minimum requis.....	19
présence d'un seul.....	21
qualifications	20
qualifié et présent.....	20
Mobilier	
entretien.....	29
milieu familial	56
Mur.....	25

N

Nourriture	
espace de rangement.....	27

P

Parc	
milieu familial	56
normes	29, 56
Parc public.....	30
exception	31
Parent usager.....	23
Pataugeoire portative	61
Permis	
augmentation du nombre d'enfants	15
capacité	11
cessation des activités.....	16
demande.....	12
renseignements et documents requis	12
Personne adulte.....	52
Personne affectée à la surveillance	33
Personne affectée au soutien pédagogique et	
technique.....	33
Personne majeure	
vérification de l'absence d'empêchement	6

Personnel qualifié.....	17, 32
perfectionnement	39
Plainte	54
procédure de traitement.....	12
Plan de l'aménagement des locaux.....	12
Plancher.....	25
Police d'assurance responsabilité civile.....	35
Politique d'admission et d'expulsion.....	12
Poussette.....	61
Procédure d'évacuation en cas d'urgence	40
milieu familial	55
Produit d'entretien	67
Produit toxique.....	67
Programme de formation	39
durée et contenu	39
Programme éducatif.....	12, 18, 28, 35, 39, 40, 64
milieu familial	56

R

Rapport	
visite et entrevue.....	36, 45, 46, 47, 51
visite et plainte.....	54
Rapport annuel	30
Ratio.....	19
Réchaud	28
Reconnaissance	
aptitudes requises.....	35
certificat médical	40
changement affectant la.....	44
conditions d'obtention.....	36
conditions d'obtention.....	35, 41
décision	46
documents et renseignements	40
entrevue	36
présence constante auprès des enfants.....	35
refus	36
santé physique et mentale.....	35
visite de la résidence.....	36
Réfrigérateur	28
Refus de reconnaître	36
empêchement.....	38
Refus de renouveler	
la reconnaissance	
avis motivé.....	49
Refus de renouveler la reconnaissance	
circonstances.....	49
Registre	
des plaintes.....	33
Registre des médicaments	66
contenu	66
Registres	30
Règlement intérieur.....	13
Règlements généraux	13
Remplaçante occasionnelle	52
changement	53
vérification de l'absence d'empêchement..	8, 52
Remplacement de la responsable	52
Renouvellement d'un permis	

délai.....	15
droit exigible.....	15
renseignements et documents	15
Renouvellement de la reconnaissance	
décision.....	48
délai.....	47
demande.....	47
durée	47
entrevue.....	47
renseignement et document	47
visite	47
Repas et collations	62
affichage du menu.....	63
diète spéciale	63
Reprise des activités	
RSG.....	51
Résidence	
aménagement.....	55
Résidence privée.....	35
Résolution.....	13
Révocation de la reconnaissance	50
avis motivé	49
circonstances	49
Rince-mains	67
RSG.....	33
augmenter le nombre d'enfants.....	44
cessation des activités.....	45
couverture d'assurance	38
dossier	33
interruption des activités.....	50
perfectionnement.....	39
programme de formation	33
reprise des activités	51
territoire d'exercice des activités	43

S

Santé, sécurité et bien-être des enfants	35, 49
Serviette.....	28
Siège	28
Signalement retenu par le DPJ.....	50
Solutions orales d'hydratation.....	65, 66
entreposage	66
Solutions orales d'hydratation	
entreposage	66
Sortie extérieure	63
Sorties extérieures	12
Sous-sol	
humidité relative	24
Stagiaire	
vérification de l'absence d'empêchement.....	7
Stagiaire(milieu familial)	
vérification de l'absence d'empêchement	8
Structure d'escalade	
milieu familial	57
sécurité	61
Surveillance	54
Surveillance des enfants	60
Suspension de la reconnaissance	

adoption.....	51
avis motivé	49
circonstances.....	49
fournir des services de garde.....	50
grossesse.....	50
maladie.....	50
naissance d'un enfant.....	50
signalement retenu par le DPJ.....	50
Suspension volontaire	51

T

Table	28
Table à langer.....	28
Technologue	31
Téléphone	28
affichage d'une liste de numéros.....	60
milieu familial	55
Téléviseur	64
Température	24
locaux	55

Titre de propriété	12
Titulaire d'un permis	
conservation des documents.....	22
enseignement privé.....	12
Toilette	27
Transport des enfants.....	7
Trousse de premiers soins.....	28
milieu familial	55

V

Vérification de l'absence d'empêchement... 33, 35,	
41	
obligation	5
remplaçante occasionnelle	52
Vestiaire	27
Visite.....	49, 51
annuelle	54
changement	45
Visite de la résidence.....	36

SIGLES

- CPE :** Centre de la petite enfance
- DPJ :** Direction de la protection de la jeunesse
- LSGÉE :** Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
- RSG :** Responsable d'un service de garde en milieu familial
- RSGÉE :** Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Pour nous joindre

Vous pouvez communiquer avec le Bureau des renseignements :

Par téléphone :

- ▶ Les lundis, mardis, jeudis et vendredis entre 8 h 30 et 16 h 30 et le mercredi entre 10 h et 16 h 30.

Le numéro de téléphone est le suivant :

- ▶ Sans frais : 1 877 216-6202

Illustration des délais de conservation des documents

Article(s)	Renseignements et documents	Délai et lieu de conservation	Responsable
Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance			
38	Documents relatifs au comité de parents	5 ans, dans l'installation	Garderie
57	Livres, comptes et registres	6 ans (si bénéficiaire)	CPE, RSG et BC
99	Pièces justifiant l'octroi de la subvention et son affectation		Garderie ou toute personne, société ou association (article 91)
Règlement sur les services éducatifs à l'enfance			
25 et 26	Dossier des membres de son personnel (qualifications de son personnel et filtrage)	3 années suivant la date de cessation des activités, conserver à l'adresse où il agit comme centre ou garderie	CPE et garderie
48	Documents: liste des RSG; reconnaissance; filtrage; refus, suspension et révocation des personnes; registre des plaintes concernant les RSG; dossier de chaque RSG: reconnaissance, filtrage, avis et décisions, rapports de visite et entrevues, formation	DÉCISION ADMINISTRATIVE: 3 ANS , conserver à l'adresse de son principal établissement	BC
122 (voir article 58 du RSGÉE)	Fiche d'inscription	Cette fiche doit être conservée sur les lieux de la prestation des services de garde et remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis	RSG, BC et garderie
123	Fiche d'assiduité	Conserver pendant 6 ans suivant la cessation de la prestation des services de garde	CPE, RSG et garderie
Règlement sur la contribution réduite			
21 et 22	Dossier parental : demande, décision, admissibilité contribution réduite, correspondance relative à la contribution réduite, entente de services de garde, entente particulière	6 ans suivant la cessation de la prestation des services de garde, conserver dans son établissement principal	CPE, garderie et BC

