

## BUREAU COORDONNATEUR DU C.P.E. STATION ENFANCE DES MOULINS

Dossier de : \_\_\_\_\_

Nombre de places demandées : \_\_\_\_\_

### DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Conformément au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, vous devez soumettre au B.C. une demande de reconnaissance accompagnée des documents requis (article 60). Par la suite, une entrevue aura lieu avec vous ainsi qu'avec les personnes âgées de plus de 14 ans qui habitent dans la résidence privée où vous entendez fournir le service. De plus, une visite de la résidence privée où vous entendez fournir le service sera effectuée (article 53).

Vous trouvez ici la liste des documents qui doivent accompagner votre demande de reconnaissance.

1. Demande de reconnaissance et identification;
2. Copie de votre acte de naissance, de votre carte de citoyenneté canadienne, de votre carte de résident permanent ou de tout autre document (la carte d'assurance sociale peut démontrer votre droit de travailler au Canada) établissant votre identité, la date de votre naissance et votre droit de travailler au Canada;
3. Curriculum vitae (description des expériences de travail et de la formation scolaire);
4. Certificat médical attestant que vous avez une bonne santé physique et mentale;
5. Certificat de cours de premiers soins adapté à la petite enfance, datant d'au plus 3 ans, et comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères;
6. Certificat attestant de la réussite de la formation de 45 heures (prévue à l'article 57) dans les 3 ans précédant votre demande de reconnaissance, ou, document attestant que vous êtes qualifiée à titre d'éducatrice à la petite enfance;
7. Si votre formation de 45 heures date de plus d'un an, certificat attestant de la réussite d'un 6 heures de perfectionnement dont au moins 3 heures portent sur le développement de l'enfant et le programme éducatif prévu par la Loi;
8. Personnes de référence;
9. Adresse de la résidence où sera fourni le service de garde en milieu familial;
10. Preuve d'assurance responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 M \$ par sinistre (si vous êtes reconnue : la garantie devra s'étendre à vos activités de responsable et, s'il y a lieu, à celles de la personne qui vous assiste et des remplaçantes);
11. Offre de services;
12. Nom de la personne remplaçante en cas d'urgence;

Word :Reconnaissance/demande de reconnaissance

- 13. Si vous êtes assistée, le nom, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone de la personne qui vous assistera;**
- 14. Personnes présentes dans le milieu de garde;**
- 15. Certificats de naissance de chaque enfant de moins de 18 ans qui habitent ordinairement avec vous;**
- 16. Attestation;**
- 17. Déclaration;**
- 18. Menu type pour une semaine;**
- 19. Programme éducatif;**
- 20. Horaire type d'une journée;**
- 21. Programme type d'activités permettant d'atteindre les objectifs prévus à l'article 5 de la Loi;**
- 22. Procédures d'évacuation en cas d'urgence et le plan de la résidence;**
- 23. Si la résidence où vous entendez fournir les services de garde abrite une arme à feu, une copie du certificat d'enregistrement de cette arme;**
- 24. Pour vous-même et, le cas échéant, pour la personne qui vous assiste ainsi que pour chaque personne majeure vivant dans la résidence où vous entendez 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. Ces personnes devront prendre un rendez-vous au Bureau Coordonnateur au (450) 964-2640 avec Marie-Claude Séguin (poste 223) ou Catherine David (poste 234) pour compléter le formulaire. Celles-ci devront se présenter avec 2 pièces d'identité, dont l'une avec photo, et, avec un mandat-poste de 72\$ fait à l'ordre de la Ville de Terrebonne.**

Réservé au B.C.

Date de réception \_\_\_\_\_

## DEMANDE DE RECONNAISSANCE

À titre de responsable d'un service de garde en milieu familial

Conformément au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, vous devez soumettre au B.C. une demande de reconnaissance accompagnée des documents requis. Par la suite, une entrevue aura lieu avec vous ainsi qu'avec les personnes âgées de plus de 14 ans qui résident dans la résidence privée où vous entendez fournir le service. Une entrevue devra aussi avoir lieu avec la personne qui vous assiste, s'il y a lieu. De plus, une visite de la résidence privée où vous entendez fournir le service sera effectuée.

Par la présente, je sou mets au B.C. du C.P.E. Station Enfance des Moulins une demande de reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial, conformément au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

### IDENTIFICATION

Nom de famille: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Âge: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
(no, rue, app.)

\_\_\_\_\_

(municipalité)

\_\_\_\_\_

(code postal)

Téléphone : \_\_\_\_\_

Téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

**1. Adresse de la résidence où vous entendez fournir le service de garde en milieu familial:**

\_\_\_\_\_

**no, rue, app.**

\_\_\_\_\_

**(municipalité)**

\_\_\_\_\_

**(code postal)**

**2. Personnes présentes dans le milieu de garde**

**Indiquez, s'il y a lieu, le nom de vos enfants (de la naissance jusqu'à 14 ans) qui seront présents dans la résidence privée où vous entendez fournir le service de garde :**

NOM	Date de naissance	Heures de présences à la résidence		
		matin	midi	soir

**Ajoutez une preuve de l'identité et de la date de naissance de chacun de vos enfants.**

- **Documents à annexer : Certificats du Directeur de l'Etat Civil.**

3. Indiquez le nom des personnes (y compris votre conjoint) de plus de 14 ans qui habitent dans la résidence privée où vous entendez fournir le service de garde:

NOM	PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ

4. Indiquez le nombre d'enfants que vous voulez recevoir: \_\_\_\_\_  
(maximum de 6, de 9 si assistée d'une autre personne)

Parmi ceux-ci, combien seront âgés de moins de 18 mois? \_\_\_\_\_  
(maximum de 2, de 4 si assistée d'une autre personne)

5. Indiquez le nombre de jours par semaine où vous entendez recevoir des enfants : \_\_\_\_\_

Inscrire les jours:                     L    M    M    J    V    S    D

jour ( \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ )

soir ( \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ )

nuit ( \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ )

**6. Pour un service de garde déjà existant**

**Depuis combien de temps opérez-vous un service de garde?** \_\_\_\_\_

**Combien d'enfants fréquentent actuellement votre service de garde?** \_\_\_\_\_

**Combien ont moins de 18 mois?** \_\_\_\_\_

**Combien ont plus de 18 mois?** \_\_\_\_\_

**Combien sont à temps plein?** \_\_\_\_\_

**Combien sont à temps partiel?** \_\_\_\_\_

**7. Quelles sont vos expériences de travail, rémunérées ou non? (en commençant par la plus récente):**

**Emploi ou fonction:** \_\_\_\_\_

**Employeur:** \_\_\_\_\_

**Durée:** \_\_\_\_\_

**Principales tâches accomplies**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Emploi ou fonction:** \_\_\_\_\_

**Employeur:** \_\_\_\_\_

**Durée:** \_\_\_\_\_

**Principales tâches accomplies:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Emploi ou fonction:** \_\_\_\_\_

**Employeur:** \_\_\_\_\_

**Durée:** \_\_\_\_\_

**Principales tâches accomplies:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quelle est votre formation scolaire?**

**Primaire**  **Secondaire**

**Collégial**  **Universitaire**

**Diplôme obtenu:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8. LA PERSONNE REMPLAÇANTE**

**En tant que responsable d'un service de garde en milieu familial, vous devez vous assurer qu'une personne est disponible pour vous remplacer, ou pour remplacer la personne qui vous assiste s'il y a lieu, en tout temps en cas de maladie ou d'accident. Cette personne doit être une personne adulte (âgée de 18 ans et plus).**

**Nom de la personne remplaçante en cas de maladie, d'accident de la responsable du service de garde en milieu familial ou de la personne qui l'assiste.**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_

**Quelle est la disponibilité de la personne remplaçante?** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. **Indiquer les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes qui ne vous sont pas apparentées, qui vous connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester de votre aptitude à agir à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial:**

<b>Nom</b>	<b>adresse</b>	<b>téléphone</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. **CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ABSENCE D'EMPÊCHEMENT**

Un document attestant de votre consentement à la vérification d'absence d'empêchement pour vous, pour votre assistante et pour toutes les personnes majeures vivant dans la résidence où seront fournis les services de garde sera complété, **sur rendez-vous**, au Bureau Coordonnateur au (450) 964-2640 avec Marie-Claude Séguin (poste 223) ou avec Catherine David (poste 234) .

- **Veillez noter que, lors de ce rendez-vous, afin de pouvoir compléter le formulaire de consentement à la vérification d'absence d'empêchement, vous devrez présenter deux pièces d'identité, dont l'une avec photo, ainsi que votre permis de conduire si vous en possédez un. Vous devrez aussi remettre un mandat-poste de 72\$ fait à l'ordre de la Ville de Terrebonne afin d'acquitter les frais exigés pour cette vérification par la Ville.**
- **Ce même document doit être complété par la personne qui vous assiste, le cas échéant, et par toutes les personnes majeures vivant dans la résidence où seront fourni les services de garde (toujours sur rendez-vous).**

**Vous devez également signer le document fourni à la page suivante après l'avoir lu attentivement.**



**11. ATTESTATION**

**J'atteste avoir pris connaissance que :**

**Le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance peut suspendre ou révoquer la reconnaissance d'une personne à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial lorsque cette personne 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.**

**Signature de la requérante : \_\_\_\_\_**

**Date : \_\_\_\_\_**

**Dans le but de répondre aux besoins des enfants et des familles :**

**Dans l'éventualité où une reconnaissance m'est accordée, je dois me conformer en tout temps aux normes actuelles et à venir du Bureau Coordonnateur du Centre de la Petite Enfance Station Enfance des Moulins, et qu'à défaut de ce faire, ce dernier pourra, après enquête et étude par son comité de surveillance, me retirer la dite reconnaissance.**

**Signature de la requérante : \_\_\_\_\_**

**Date : \_\_\_\_\_**

## 12. **DÉCLARATION**

**JE DÉCLARE** que les personnes qui résident dans la résidence privée où j'entends fournir le service de garde ne présentent pas un danger moral ou physique pour les enfants que j'entends recevoir.

**JE DÉCLARE** que je ne suis pas représentée par mandataire en raison d'incapacité ni ne suis sous un régime de protection pour majeur (curatelle- tutelle )

**JE DÉCLARE** n'avoir jamais été déclarée coupable d'une infraction ou d'un acte criminel relié aux responsabilités que je peux avoir à assumer au niveau financier, sur le plan du développement moral, de la santé, de la sécurité et du bien-être d'un enfant ou relié à toute atteinte contre la personne ou que j'en ai obtenu le pardon ou la réhabilitation.

**JE DÉCLARE** ne jamais avoir fait l'objet d'une enquête quant à une infraction ou un acte criminel relié aux responsabilités que je peux avoir à assumer au niveau financier, sur le plan du développement moral, de la santé, de la sécurité et du bien-être d'un enfant ou relié à toute atteinte contre la personne.

**JE DÉCLARE** ne pas être une personne dont un permis délivré a été suspendu, révoqué ou non-renouvelé en vertu de l'article 28 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* en vertu des paragraphes 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>, de cet article au cours des trois dernières années.

### **Article 28**

1<sup>o</sup> commet ou autorise une infraction à la présente loi, consent ou participe à son accomplissement;

2<sup>o</sup> cesse de remplir les conditions de délivrance du permis;

3<sup>o</sup> ne peut établir l'absence de tout empêchement visé aux paragraphes 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> de l'article 26;

4<sup>o</sup> fait une fausse déclaration ou dénature un fait important lors de la demande de délivrance ou de renouvellement d'un permis ou dans un document ou un renseignement requis par le ministre;

**JE DÉCLARE** ne pas être une personne qui était membre du conseil d'administration d'un titulaire dont le permis a été suspendu, révoqué ou non-renouvelé en vertu de l'article 28 de la Loi en vertu des paragraphes 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> de cet article au cours des trois dernières années.

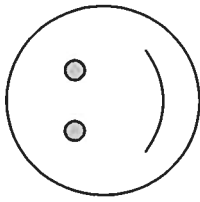
**J'ATTESTE** que les renseignements transmis sont exacts et **J'ACCEPTÉ** de me soumettre à la surveillance du titulaire de permis du centre de la petite enfance.

---

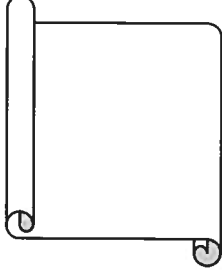
signature

---

date



## MENU TYPE POUR UNE SEMAINE



<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____
<b>DÎNER :</b> _____	<b>DÎNER :</b> _____	<b>DÎNER :</b> _____
_____	_____	_____
<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____
<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____
<b>DÎNER :</b> _____	<b>DÎNER :</b> _____	<b>DÎNER :</b> _____
_____	_____	_____
<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____	<b>COLLATION :</b> _____

**HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE**  
**Créez l'horaire que vous utilisez ou utiliserez dans votre service de garde**

**HEURE OU  
PÉRIODE**

**ACTIVITÉS**

--	--

**PROGRAMME TYPE D'ACTIVITÉS**

**NOM DE LA RESPONSABLE :** \_\_\_\_\_

**Décrivez brièvement le programme d'activités que vous entendez fournir aux enfants afin de favoriser leur développement physique, intellectuel, affectif, social et moral; il doit vous permettre d'atteindre les objectifs prévus à l'article 5 de la Loi.**

Blank lined area for describing the program of activities.

**CERTIFICAT MÉDICAL**

**J'ATTESTE PAR LA PRÉSENTE QUE MADAME** \_\_\_\_\_

**A une bonne santé physique et mentale lui permettant d'agir à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue par le bureau coordonnateur Station Enfance des Moulins.**

**NOM DU MÉDECIN** \_\_\_\_\_

**NUMÉRO** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE** \_\_\_\_\_ **DATE** \_\_\_\_\_

**RÔLE DU BUREAU COORDONNATEUR  
CONCERNANT  
LES MESURES PRÉVENTIVES  
ET LES PROCÉDURES D'ÉVACUATION**

## **RÔLE DU BUREAU COORDONNATEUR CONCERNANT LES MESURES PRÉVENTIVES ET LES PROCÉDURES D'ÉVACUATION**

**Conformément à l'article 90 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, la responsable d'un service de garde doit prévoir des procédures d'évacuation auxquelles elle doit se conformer en cas d'urgence.**

**Lors de l'entrevue avec la personne qui sollicite la reconnaissance, le BC doit noter au rapport d'entrevue les procédures d'évacuation prévues.**

**La responsable a l'obligation d'organiser des exercices d'évacuation chaque fois qu'elle accueille un nouvel enfant ou au moins une fois tous les six mois. La répétition de ces exercices est essentielle, peu importe l'âge des enfants, car elle permet une meilleure connaissance des procédures par les enfants et par les adultes placés en situation d'urgence. De plus, l'arrivée d'un nouvel enfant peut nécessiter des modifications à la procédure établie (par exemple, l'ajout d'un poupon ou l'arrivée d'un enfant handicapé).**

**Le BC, de par son rôle de soutien, peut aider la responsable à élaborer ces procédures et à mettre en pratique des mesures de prévention. Le questionnaire ci-joint a été élaboré afin d'y noter les procédures prévues par la responsable, en cas d'urgence. Le questionnaire permet de vérifier si les mesures préventives sont adéquates et bien comprises; il permet aussi de procéder, s'il y a lieu, à des ajustements.**

**Une copie du questionnaire complété doit être conservée au dossier de la responsable, tel que prévu à l'article 60 (paragraphe 11) du règlement et une copie peut lui être remise à titre d'aide-mémoire.**

**De plus, les trois feuillets d'information ci-joints, qui décrivent les mesures préventives, les procédures et les exercices d'évacuation, peuvent être remis à la responsable.**

### **DOCUMENTS JOINTS :**

- **Procédures d'évacuation en cas d'urgence**
- **Procédures d'évacuation suggérées**
- **Exercices d'évacuation suggérés**
- **Rappel des mesures préventives**
- **Plan d'évacuation en cas d'urgence**



## **PROCÉDURES D'ÉVACUATION SUGGÉRÉES**

- **GARDER SON CALME**
- **ALERTER les enfants et les autres occupants et évacuer les lieux le plus rapidement possible.**
- **VÉRIFIER si les portes sont chaudes avant de les ouvrir. Si tel est le cas, sortir par une autre issue.**
- **S'assurer de la SÉCURITÉ DES ENFANTS et ne prendre AUCUN RISQUE inutile.**
- **NE PAS PERDRE DE TEMPS à récupérer les vêtements ou les objets de valeur.**
- **Durant l'évacuation, REFERMER les portes derrière soi afin de réduire les courants d'air.**
- **Si la chaleur augmente et que les flammes et la fumée se propagent rapidement, faire RAMPER les enfants, et couvrir leurs yeux et leur nez d'une serviette ou d'un chiffon humide.**
- **Si vos vêtements ou ceux d'un enfant s'enflammaient, pratiquer la technique S'ARRÊTER, SE JETER et ROULER PAR TERRE puis étouffer les flammes à l'aide d'une couverture ou d'un manteau.**
- **Veiller à ce que tous les occupants aient été ÉVACUÉS (enfants gardés- autres occupants).**
- **NE RETOURNER SUR LES LIEUX de l'incendie sous aucun prétexte et s'assurer que les enfants en fassent autant.**
- **Se rendre au LIEU DE RALLIEMENT prévu et s'assurer que les enfants y sont tous en sécurité et en santé.**
- **Si ce n'est déjà fait, AVISER le service d'urgence ou d'incendie.**

## **EXERCICES D'ÉVACUATION SUGGÉRÉS**

### **EXERCICES PRÉPARATOIRES**

- **Donner l'occasion aux enfants de se familiariser avec la tonalité d'un détecteur de fumée.**
- **Transmettre clairement vos consignes aux enfants et leur rappeler, à l'occasion, l'attitude et les mesures à adopter en cas d'incendie, sans pour autant les effrayer.**
- **Vérifier les connaissances des enfants en matière d'incendie et les compléter par un apprentissage actif et participatif.**
- **Informers les parents des consignes et des notions inculquées aux enfants.**
- **Prévoir des scénarios appropriés à des situations données applicables à différents moments, soit au repas ou durant la sieste.**
- **Présenter aux enfants des illustrations du plan des pièces et des sorties de la maison (portes et fenêtres) afin de les familiariser avec les lieux.**

### **EXERCICE D'ÉVACUATION**

- **Il est inutile de provoquer un effet de surprise. Aviser les enfants de la tenue d'un exercice d'évacuation durant la journée. Veillez à ce que l'on procède avec tout le sérieux relié à une situation réelle.**
- **Simuler une alerte d'incendie ( au moins une fois par six mois ou à l'arrivée de chaque nouvel enfant ) et procéder à un exercice d'évacuation complet.**
- **S'assurer que tous les occupants de la maison participent à l'exercice.**
- **S'exercer à faire sortir les enfants de la maison en groupe et en rampant.**
- **Pratiquer avec les enfants la technique S'arrêter, se jeter et se rouler par terre, *les mains sur la tête*, pour étouffer les flammes lorsque les vêtements s'enflamment.**
- **Se rendre au lieu de ralliement.**

## **RAPPEL DES MESURES PRÉVENTIVES**

- **Installer des DÉTECTEURS DE FUMÉE à chaque étage et les VÉRIFIER AU MOINS UNE FOIS PAR MOIS.**
- **Installer un ou des extincteurs portatifs conformes au règlement, procéder aux vérifications requises par le manufacturier et S'ASSURER QUE TOUS LES ADULTES EN CONNAISSENT LE MODE D'EMPLOI.**
- **S'assurer que tous les MÉCANISMES DE VERROUILLAGE des issues soient CONNUS de toutes les personnes qui peuvent aider en cas d'urgence.**
- **Vérifier les installations de CHAUFFAGE au moins UNE FOIS L'AN; nettoyer régulièrement les conduits d'air et les cheminées.**
- **Éviter de surcharger les PRISES DE COURANT et vérifier l'état des APPAREILS ÉLECTRIQUES.**
- **Ne pas laisser de PRODUITS INFLAMMABLES ou tout autre objet près d'une source de chaleur vive ou de radiateurs.**
- **Empêcher L'ACCÈS DES ENFANTS aux foyers, cuisinières et chauffe-eau.**
- **Ranger les BRIQUETS et les ALLUMETTES hors de la portée des enfants, et leur rappeler de vous les remettre s'ils en trouvent.**
- **Ranger À PORTER DE LA MAIN le matériel nécessaire en cas d'URGENCE : la trousse de premiers soins (hors de la portée des enfants), la lampe de poche, les couvertures, etc.**
- **Être équipé d'un ÉCLAIRAGE D'URGENCE en cas de panne de courant.**
- **PRÉVOIR DU MATÉRIEL pouvant assurer le SAUVETAGE des poupons ou des enfants handicapés (grands paniers, couvertures).**
- **LA PERSONNE RESPONSABLE doit détenir le pouvoir de décision pour l'application des mesures d'urgence. Elle doit être capable de prendre des décisions rapidement et de rester calme. Les tâches de autres occupants doivent être également bien définies.**
- **Tel que prévu au *Règlement sur les centres de la petite enfance*, procéder à un EXERCICE D'ÉVACUATION AU MOINS UNE FOIS PAR 6 MOIS, ou chaque fois qu'on accueille un NOUVEL ENFANT.**
- **S'assurer que la REMPLAÇANTE, les occupants, ainsi que la personne qui vous assiste, s'il y a lieu, CONNAISSENT LES PROCÉDURES D'ÉVACUATION et le NUMÉRO de téléphone du service d'incendie ou d'urgence. Ces numéros doivent être affichés à proximité du téléphone.**

**LES MESURES PRÉVENTIVES**

**ET**

**LES PROCÉDURES D'ÉVACUATION**

**PROCÉDURES D'ÉVACUATION  
EN CAS D'URGENCE**

**1. Décrivez les procédures que vous avez prévues en cas d'urgence :**

---

---

---

---

---

---

---

**2. Avez-vous établi des consignes d'urgence (exemple : regrouper tous les enfants et sortir deux par deux)? Si oui, lesquelles?**

---

---

---

**3. Disposez-vous du matériel nécessaire en cas d'urgence : une lampe de poche, des couvertures, etc.? Énumérez.**

---

---

---

**Est-il à portée de la main?** \_\_\_\_\_

4. Avez-vous déterminé un lieu de ralliement où les enfants pourront se réfugier en toute sécurité après l'évacuation? OUI  NON

Quel est-il? \_\_\_\_\_

Est-il connu de tous (enfants gardés et autres occupants)? OUI  NON

Y avez-vous accès en tout temps? OUI  NON

Est-il facilement repérable en hiver comme en été? OUI  NON

En avez-vous la clef? OUI  NON

Y a-t-il une rue à traverser pour y accéder? Si oui, laquelle \_\_\_\_\_

Y a-t-il un téléphone disponible pour appeler du secours ou informer les parents?

OUI  NON

Si non, quels autres moyens avez-vous prévus pour appeler du secours ou pour aviser les parents de l'événement?

---

---

---

Les parents connaissent-ils le lieu de ralliement en cas d'urgence?

OUI  NON

# STATION ENFANCE DES MOULINS

## Procédures d'évacuation en cas d'urgence

Nom de la RSG : \_\_\_\_\_

**Plan d'évacuation :** Faites un plan de toutes les pièces de votre résidence et notez-y les sorties.

**Veillez aussi indiquer clairement quelles sont les pièces que vous utiliserez avec les enfants (celles qui leur seront accessibles).**

**Pensez à des scénarios et à la façon dont vous feriez sortir les enfants. Que feriez-vous si un incendie se déclarait dans la cuisine pendant que deux enfants dorment à un bout de la maison et que deux autres s'amuse à l'autre bout?**

## **OBLIGATIONS PRESCRITES PAR LE RÈGLEMENT**

### **SUR LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE**

**ARTICLE 101.** Le prestataire de services de garde doit afficher à proximité du téléphone prévu à l'article 91 une liste des numéros de téléphone suivants :

- Celui du Centre anti-poison du Québec;
- Celui de la personne désignée en cas d'urgence en vertu de l'article 24 ou du premier alinéa de l'article 81;
- Celui du centre de services de santé et de services sociaux le plus près;
- La liste des numéros de téléphone du parent de chaque enfant.

**ARTICLE 103.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les jouets sont :

- Sécuritaires;
- Non toxiques;
- Lavables;
- Robustes;
- Adaptés à l'âge des enfants reçus;
- En bon état de fonctionnement;
- Conformes aux normes de sécurité édictées par le règlement les concernant dans *la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*.

**ARTICLE 103.1** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que la literie utilisée par chaque enfant est identifiée, rangée individuellement et qu'elle n'entre pas en contact avec celle des autres.

**ARTICLE 93.** La literie fournie pour chaque enfant par la responsable d'un service de garde en milieu familial :

- Permet à l'enfant de se couvrir;
- Ne sert qu'à un seul enfant entre les lavages.

**ARTICLE 104.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer et pouvoir démontrer en tout temps que toute structure d'escalade, balançoire, glissoire ou tout autre équipement de même nature installé à l'intérieur (la même règle s'applique pour les équipements extérieurs prévus à l'article 97) :

- Ait des surfaces lisses et non tranchantes;
- Soit sécuritaire;
- Soit installé et utilisé selon les instructions et les conditions d'utilisation du fabricant.



**ARTICLE 105.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que :

- Les barrières extensibles;
- Les enceintes extensibles pour enfants;
- Les landaus et des poussettes pour bébés et enfants

Ils soient conformes aux normes de sécurité édictées par le règlement les concernant dans la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation*.

**ARTICLE 92.** La responsable doit s'assurer que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu sont :

- Maintenus propres;
- Désinfectés régulièrement, en dehors de la présence des enfants;
- Maintenus en bon état ou réparés de manière à respecter leurs conditions initiales d'utilisation.

**ARTICLE 121.4.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont 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 d'entretien. De plus, la RSG 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.

Espace de rangement hors de la portée des enfants :

- Médicaments;
- Produits toxiques et d'entretien (article 121.9) doivent, en plus, être rangés sous clé;

Espace à l'écart des denrées alimentaires :

- Médicament (sauf solutions orales d'hydratation);

**ARTICLE 94.** La personne responsable d'un service de garde en milieu familial utilise :

- Un lit d'enfant avec montants et barreaux, un berceau ou un parc pour enfants conformes aux normes de sécurité édictées par le règlement les concernant dans la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation (L.C. 2010, ch.21)*.

**ARTICLES 87 ET 89.** La responsable d'un service de garde en milieu familial procure, dans la résidence privée où elle offre le service :

- Une cuisine;
  - Un endroit désigné pour manger;
  - Une pièce pourvue d'installations sanitaires;
  - Une pièce pour les jeux et activités des enfants ayant une fenêtre permettant de voir à l'extérieur;
  - Un espace pour le changement de couches, s'il y a lieu.
- Toute pièce qui est réservée à l'usage exclusif de la RSG et de sa famille doit être munie d'une porte fermée ou d'une barrière extensible en tout temps pendant la prestation des services.

**ARTICLE 88. Les pièces où les enfants sont reçus sont :**

- **Bien aérées;**
- **Maintenues à une température d'au moins 20° C;**
- **Sécuritaires;**
- **Maintenues propres;**
- **En bon état d'entretien.**

**ARTICLE 91. La personne responsable d'un service de garde en milieu familial pourvoit la résidence où elle fournit le service :**

- **D'une ligne téléphonique, autre que cellulaire, accessible;**
- **D'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des enfants mais facilement accessible pour la responsable et adaptée, quant aux quantités, au nombre d'enfants reçus:**
  - **1 manuel de secourisme général**
  - **1 paire de ciseaux à bandage**
  - **1 pince à échardes**
  - **Plusieurs paires 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 x 102 mm)**
  - **Des pansements compressifs stériles enveloppés séparément**
  - **1 rouleau de diachylon hypoallergène (25 mm x 9m)**
    - **Des rouleaux de bandage de gaze stérile (50mm sur 9 m et de 102 mm sur 9 m)**
    - **Des tampons antiseptiques servant à désinfecter les mains enveloppés séparément**
  - **Des pansements pour les yeux**
    - **1 thermomètre électronique avec embouts jetables pour prendre la T axillaire**
  - **Des épingles de sécurité**
  - **Des bandages triangulaires**
  - **Des tampons alcoolisés servant à désinfecter les instruments**
    - **Des sacs de plastique qui ferment pour recueillir les objets contaminés;**
- **Au moins un détecteur de fumée par étage;**
- **Au moins un extincteur facilement accessible;**
- **Des jeux et du matériel éducatif :**
  - **Appropriés à l'âge des enfants;**
  - **Appropriés au nombre d'enfants reçus;**
  - **Pertinents à la réalisation du programme éducatif.**

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE

## Qu'est-ce qu'un C.P.E. agréé Bureau Coordonnateur?

« Centre de la Petite enfance » : un établissement qui fournit des services de garde éducatifs s'adressant principalement aux enfants de la naissance jusqu'à la fréquentation du niveau de la maternelle et qui, sur un territoire donné, coordonne et surveille en milieu familial de tels services. Le mandat relié à la garde en milieu familial est confié au Bureau Coordonnateur agréé par le CPE.

## Qu'est ce que le volet « milieu familial »?

Pour ce faire, le B.C. doit reconnaître des responsables de service de garde qui répondent aux conditions prévues par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et aux règlements et normes qui régissent le domicile, les pratiques et l'administration de votre service de garde en milieu familial.

## Le rôle du C.P.E. – Bureau Coordonnateur

1. Faire la promotion des services de garde en milieu familial.
2. Informer les parents et les R.S.G. (responsables en service de garde) des modalités et développements.
3. Offrir et coordonner un soutien professionnel, c'est-à-dire un soutien pédagogique dans lequel est prévu des formations obligatoires et offrir un soutien technique.
4. Assurer la réception et le traitement des plaintes.

## Pourquoi devenir R.S.G.

- Pour le soutien que vous pourrez retrouver soit dans une des formations dispensées par le B.C. ou auprès de nos agentes de soutien pédagogique et/ou de conformité.
- Pour pouvoir offrir les places à contribution réduite aux parents utilisateurs.
- Vous aurez aussi droit à la subvention poupon pour enfant de 0 - 18 mois. Il existe aussi une subvention pour enfant handicapé.

## Vos devoirs

**Vous devez remplir :**

- Une fiche d'inscription pour chaque enfant reçu.
- Une fiche d'assiduité pour chaque enfant reçu.
- Fournir les documents demandés selon le type de dossier.

**Vous devez tenir :**

- Des livres et des comptes concernant vos revenus et vos dépenses.

## **FORMATIONS PRESCRITES**

### **➤ COURS DE PREMIERS SOINS :**

**La responsable de garde doit fournir au B.C. une photocopie d'un certificat attestant qu'elle a suivi un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimum de 8 heures et comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères et, ce, avant d'être reconnue. Ce document est valable pour trois ans.**

**La personne qui assiste la responsable de garde doit fournir à la RSG un certificat attestant qu'elle a suivi un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimum de 8 heures et comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères et, ce, avant d'être reconnue comme assistant(e). Ce document est valable trois ans.**

**Par la suite, la responsable de garde ainsi que l'assistante doivent suivre un cours de rafraîchissement d'une durée de 6 heures tous les 3 ans.**

### **➤ FORMATION DE 45 HEURES**

**Une formation obligatoire couvre les sujets suivants et doit être complétée dans les trois ans précédant votre reconnaissance.**

- 1. Rôle de la R.S.G.**
- 2. Sécurité, santé et alimentation**
- 3. Développement de l'enfant**
- 4. 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.**

**De plus, si votre formation de 45 heures date de plus d'un an, vous devez avoir réussi un 6 heures de perfectionnement dont au moins 3 heures portent sur le développement de l'enfant et le programme éducatif prévu par la Loi.**

**Si vous avez une assistante, elle devra, elle aussi, suivre le cours de 12 heures sur le développement de l'enfant, mais, dans les six mois suivant son entrée en fonction.**

## **LES ÉTAPES DE RECONNAISSANCE :**

- 1. Remplir la demande de reconnaissance.**
- 2. Rassembler tous les documents demandés.**
  - Si vous êtes secondée d'une assistante, elle devra vous fournir tous les documents prévus à l'article 54.1 afin que vous créiez et conserviez un dossier complet pour cette personne.**

**LES ÉTAPES DE RECONNAISSANCE : (suite)**

- 3. Retourner la demande dûment complétée, et tous les documents à y joindre, au B.C..**
- 4. Le B.C. vous contactera lorsqu'il aura constaté que le dossier de demande est **complet**. Il procédera ensuite aux entrevues requises et à la visite intégrale de la résidence.**
- 5. Une fois toutes les démarches complétées, le tout sera soumis au conseil d'administration pour décision finale quant à votre demande de reconnaissance.**
- 6. Finalement, suite à la décision du conseil d'administration, vous recevrez par la poste un avis de reconnaissance ou de refus.**

**Je demeure disponible pour toutes questions ou commentaires.**

**Catherine David,  
Directrice du Bureau Coordonnateur du  
Centre de la Petite Enfance Station Enfance Des Moulins  
(450) 964-2640 (poste 234)**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
SUR LA PERSONNE ADULTE QUI ASSISTE  
UNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL**

**Pour recevoir de sept à neuf enfants, une responsable d'un service de garde en milieu familial doit être assistée d'une autre personne adulte. Cette assistante doit fournir au CPE « Station Enfance Des Moulins » qui a reconnu la responsable les renseignements et documents prévus à l'article 60 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et se soumettre à une entrevue. Puisque vous désirez assister une responsable, veuillez remplir la fiche suivante.**

1. **Nom et prénom:** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_

**Nom de la responsable:** \_\_\_\_\_

**Adresse du service de garde:** \_\_\_\_\_

2. **Quelles sont vos expériences de travail, rémunérées ou non? (*en commençant par la plus récente*):**

**Emploi ou fonction:** \_\_\_\_\_

**Employeur:** \_\_\_\_\_

**Durée:** \_\_\_\_\_

**Principales tâches accomplies:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Emploi ou fonction:** \_\_\_\_\_

**Employeur:** \_\_\_\_\_

**Durée:** \_\_\_\_\_

**Principales tâches accomplies:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quelle est votre formation scolaire?**

Primaire                       Secondaire

Collégial                       Universitaire

**Diplôme obtenu:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. **Indiquer les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes qui ne vous sont pas apparentées et qui vous connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester de votre aptitude à assister une personne responsable d'un service de garde en milieu familial:**

<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**JE DÉCLARE que je ne suis pas représentée par mandataire en raison d'inaptitude ni ne suis sous un régime de protection pour majeur (curatelle - tutelle).**

**JE DÉCLARE n'avoir jamais été déclarée coupable d'une infraction ou d'un acte criminel reliés au développement moral, à la santé, à la sécurité et au bien-être d'un enfant ou à toute atteinte contre la personne ou que j'en ai obtenu le pardon ou la réhabilitation.**

**J'ATTESTE que les renseignements transmis sont exacts et j'accepte de me soumettre à l'entrevue prévue par le *Règlement sur les centres de la petite enfance*.**

---

**Signature**

---

**Date**