

Modifications réglementaires récentes et garde en milieu familial

Ce numéro spécial du bulletin *Le courrier du milieu familial* a pour objet de vous informer des principaux changements qui concernent les bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC), les responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG), les assistantes et les remplaçantes occasionnelles. Pour connaître tous les détails, il vous faudra consulter le texte original de ces modifications au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Règlement ou RSGEE).

Ces modifications étaient grandement attendues.

- Plusieurs changements étaient réclamés depuis plusieurs années par les parents et les prestataires de services, comme l'assouplissement permettant d'appliquer une crème hydratante sans prescription du médecin.
- Des changements vont permettre d'assurer encore mieux la santé et la sécurité des enfants, comme le fait d'exiger que les cours de secourisme soient adaptés à la petite enfance et incluent un volet sur les allergies et le choc anaphylactique.
- Certains ajustements ont été faits pour rendre le Règlement cohérent avec les ententes collectives intervenues entre le ministère de la Famille (Ministère) et les associations représentatives de RSG.
- Quelques modifications ont été apportées pour respecter le statut de travailleuse autonome de la RSG. Par exemple, le BC n'aura plus à faire passer des entrevues à l'assistante, puisque c'est la RSG qui a la responsabilité de choisir cette dernière et de la superviser.

Une première version du projet de modification a été publiée en juillet 2013. Toute personne ou organisation avait 60 jours pour faire part de ses commentaires. Plusieurs mémoires ont été déposés, principalement par les associations et regroupements nationaux et par les associations représentatives des RSG. Les propositions de modifications et les commentaires étaient généralement positifs et constructifs. Plusieurs ont été pris en compte dans la version finale.

Le 8 janvier 2014, la version finale du Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance a été publiée dans la *Gazette officielle du Québec*. Elle

peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=60875.pdf>.

Le texte du Règlement sera donc mis à jour pour inclure les nouveautés et les changements, et pourra être consulté à l'adresse suivante : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/ministere/ministere/lois-et-reglements/services-de-garde/Pages/index.aspx>.

Les précisions et les nouvelles règles introduites devront être respectées à partir du 1^{er} avril 2014. Des exceptions ont toutefois été prévues et sont présentées à la fin de ce bulletin.

Dans les parenthèses des différentes rubriques de ce numéro, les articles mentionnés sont ceux de la version à jour du RSGEE.

Les attestations d'absence d'empêchement (articles 3, 4, 5 et 6 du RSGEE)

La définition de la notion d'empêchement a été modifiée et fait désormais aussi référence à tous les éléments de la vérification prévue à l'article 27 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi). Une copie du consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement doit d'ailleurs être transmise avec l'attestation d'absence d'empêchement ou, si c'est le cas, avec la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement (déclaration). Cette mesure permet de vérifier que la personne qui a fait l'objet de la vérification a consenti à ce que le corps de police effectue une recherche portant sur tous les volets requis :

- inconduite à caractère sexuel;
- omission de fournir les choses nécessaires à la vie;
- conduite criminelle d'un véhicule moteur;
- comportement violent;
- acte de négligence criminelle;
- fraude et vol;

- incendie criminel et délit relatif aux drogues et aux stupéfiants.

De plus, la RSG doit s'assurer qu'un nouveau consentement et une nouvelle attestation ou déclaration sont fournis au BC, entre autres, lorsque l'attestation ou la déclaration a été fournie il y a trois ans ou plus, ou en cas de doute sur le fait que l'attestation porte sur tous les volets prévus, ou que la personne qui l'a fournie, ou la RSG elle-même, est informée d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient.

La conservation de renseignements et de documents par le BC (articles 48 et 48.1 du RSGEE)

Le BC doit tenir à jour et conserver le registre des RSG qu'il a reconnues sur son territoire (a. 59 de la Loi). Cette obligation remplace l'obligation de tenir une liste de RSG reconnues (article 48, par. 1). Le BC doit ajouter le nom des RSG qui ont cessé leurs activités à la liste de personnes dont la reconnaissance a été révoquée, suspendue ou non-renouvelée (article 48, par. 3).

Lorsqu'une RSG cesse ses activités, le BC doit conserver son dossier, soit tous les documents prévus à l'article 48, par. 5, ou une copie de celui-ci pendant six ans. Si elle établit son service dans un autre territoire, le BC doit aussi conserver une copie de son dossier.

Les nouvelles conditions d'obtention d'une reconnaissance à titre de RSG (article 51 du RSGEE)

Les conditions suivantes ont été modifiées ou ajoutées :

- la personne qui demande une reconnaissance doit être autorisée à travailler au Canada et le démontrer;
- la résidence où seront fournis les services de garde ne doit servir qu'à un seul service de garde;
- le cours de secourisme devra être adapté à la petite enfance et inclure un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères;
- la formation de 45 heures doit avoir été réussie dans les trois ans précédant la demande de reconnaissance*;
- si la formation de 45 heures date de plus d'un an, la RSG doit aussi faire 6 heures de perfectionnement avant sa reconnaissance;
- la police d'assurance responsabilité civile que doit détenir la RSG doit non seulement s'étendre à ses activités de responsable, à celles de la personne qui l'assiste et à celles de la remplaçante occasionnelle, mais aussi aux activités de la remplaçante d'urgence.

* Mesure transitoire présentée au tableau à la fin du texte.

Les activités de perfectionnement de la RSG (article 59 du RSGEE)

La personne qui demande à être reconnue à titre de RSG et celle qui a obtenu sa reconnaissance doivent suivre des activités de perfectionnement, et ce, même si elles possèdent un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou une équivalence reconnue. Elles doivent suivre annuellement six heures d'activités de perfectionnement portant sur les quatre volets de la formation initiale :

- le rôle d'une RSG;
- le développement de l'enfant;
- la sécurité, la santé et l'alimentation;
- le programme éducatif prévu par la Loi.

Sur les six heures d'activités prévues, au moins la moitié doit porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif. Une formation peut porter sur les deux thèmes à la fois.

Le cours de secourisme, le cours d'appoint de secourisme et le cours d'hygiène et de salubrité alimentaire du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), qui sont obligatoires, ne sont pas considérés comme des activités de perfectionnement.

Les visites de la résidence

Visites de la totalité de la résidence (articles 53, 66, 70 et 73 du RSGEE)

Lors d'une demande de reconnaissance ou de son renouvellement, d'un changement d'adresse ou d'une reprise des activités après une suspension volontaire, le BC doit, sur rendez-vous, visiter dans son intégralité la résidence, c'est-à-dire toutes les pièces de celle-ci. S'il est prévu qu'elle soit utilisée pendant la prestation des services, le BC visite aussi la cour extérieure, ce qui comprend les dépendances qui s'y trouvent (par exemple, la piscine, le garage et le cabanon). Ces visites ont pour objectif de s'assurer que ces lieux sont sécuritaires et adéquats compte tenu du nombre et de l'âge des enfants ainsi que d'autres aspects.

Visites de surveillance (articles 86 et 87 du RSGEE)

Les visites de surveillance, qui se font à l'improviste, ont entre autres pour objectif d'assurer le respect de l'ensemble des normes prévues par la Loi et les règlements. Selon les précisions introduites par les modifications réglementaires, la première visite doit avoir lieu dans les trois mois de la reconnaissance.

Les lieux et les équipements servant à la prestation des services de garde sont alors visités et le BC peut vérifier la conformité des autres éléments prévus à la Loi et aux règlements (par exemple, la présence d'au moins un détecteur de fumée par étage).

Toute pièce qui n'est pas un espace commun et qui est réservée à l'usage exclusif de la RSG et de sa famille ne sera pas visitée à moins que la visite ne fasse suite à une plainte. En ce dernier cas, le BC peut rendre visite à l'improviste à la RSG afin de vérifier l'objet et le bien-fondé de la plainte. Toutefois, pendant la prestation des services, ces pièces doivent être en tout temps fermées par une porte ou par une barrière extensible à moins qu'une personne adulte ne s'y trouve.

Visites à l'occasion de changements (article 66 du RSGEE)

Lorsque le BC est avisé d'un changement pouvant affecter les conditions et les modalités de la reconnaissance ou qu'une RSG désire augmenter le nombre d'enfants qu'elle entend recevoir, le BC peut, sur rendez-vous, vérifier les éléments relatifs à ce changement. Par exemple, si la RSG souhaite recevoir deux enfants de plus, le BC visitera les lieux et les équipements

servant à la prestation des services afin de s'assurer que la RSG dispose de l'espace suffisant.

Les conditions d'exercice de l'assistante et de la remplaçante occasionnelle ainsi que les documents les concernant (articles 53, 54.1, 82, 82.1 et 82.2 du RSGEE)

L'assistante et la remplaçante occasionnelle sont des employées de la RSG, statut qui est pris en compte par le RSGEE. Ainsi, l'assistante n'a plus d'entrevue avec le BC. La RSG doit tenir à jour et conserver les documents démontrant que l'assistante et la remplaçante occasionnelle ont les qualités requises pour l'assister ou la remplacer. En cas de défaut de tenir à jour et de conserver ces documents, un avis de contravention pourra lui être transmis. Sur demande du BC, la RSG doit lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie.

L'assistante et la remplaçante occasionnelle doivent désormais remplir les mêmes conditions. La liste des documents les concernant, que la RSG doit détenir, a donc été ajustée en conséquence. Les éléments suivants ont fait l'objet de modifications :

ASSISTANTE ET REMPLAÇANTE OCCASIONNELLE

Conditions d'exercice	Documents à conserver par la RSG*
Être âgée d'au moins 18 ans.	Une copie de son acte de naissance ou tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance.
Avoir des aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins.	Une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire. Les coordonnées de deux personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester son aptitude à assister ou à remplacer la RSG, selon le cas.
Avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants.	Un certificat d'un médecin attestant qu'elle remplit cette exigence.
Être titulaire d'un certificat, datant d'au plus trois ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance (minimum de 8 heures) comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères.	Le certificat dont elle est titulaire.
À moins d'être qualifiée au sens de l'article 22, au plus tard six mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant*. Pour l'assistante, cette formation ne doit pas dater de plus de trois ans.	Un document attestant la réussite de la formation.
Avant son entrée en fonction, présenter une attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification des empêchements.	La RSG doit vérifier l'attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification pour ensuite les remettre au BC. Ces documents n'ont pas à être conservés par la RSG.

* Mesure transitoire présentée au tableau à la fin du texte.

Les changements affectant la reconnaissance

La santé physique et mentale de la RSG (article 64.1 du RSGEE)

Le BC qui a des motifs raisonnables de croire qu'une RSG n'a plus la santé physique ou mentale lui permettant d'assurer la prestation des services peut lui demander de fournir un nouveau certificat médical.

Le déménagement d'une RSG dans un autre territoire (articles 68, 69 et 70 du RSGEE)

En ce qui concerne les étapes qui doivent être suivies lorsqu'une RSG déménage dans un autre territoire, les précisions suivantes ont été apportées :

La RSG a l'obligation :

- d'aviser les BC concernés (actuel et futur) au moins 30 jours avant de cesser ses activités. Dans cet avis, la RSG indique à quel futur BC doit être transféré son dossier, à quelle adresse et à quelle date elle entend reprendre son service;
- de reprendre son service au plus tard 60 jours après la date de cessation de ses activités à son ancienne résidence. Dans le cas contraire, la reconnaissance de la RSG peut être suspendue (article 75, par. 4 du RSGEE).

L'ancien BC doit quant à lui, dans les 10 jours suivant la réception de l'avis de la RSG, transmettre au BC agissant dans le nouveau territoire de la RSG l'original du dossier de celle-ci et en conserver une copie. Dans les 15 jours précédant la date de reprise des activités de la RSG, le nouveau BC doit avoir une entrevue avec elle. Sur rendez-vous, le nouveau BC doit effectuer une visite intégrale de la résidence et, s'il y a lieu, de la cour extérieure et des dépendances (garage, cabanon et autres bâtiments) qui s'y trouvent.

La suspension en cas de signalement au Directeur de la protection de la jeunesse (article 76, al. 2, du RSGEE)

Le vocabulaire du règlement a été arrimé à celui de la Loi sur la protection de la jeunesse : le BC doit immédiatement suspendre la reconnaissance de la RSG lorsqu'il est avisé que celle-ci ou une personne résidant avec elle fait l'objet d'un signalement retenu pour évaluation par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ), alors qu'auparavant, on parlait simplement d'un signalement retenu par le DPJ.

Les suspensions à la demande de la RSG (articles 79, 79.1, 79.2 et 79.3 et 80 du RSGEE)

Le Règlement prolonge à 24 mois la durée maximale d'une suspension volontaire de la reconnaissance (pour d'autres motifs que la participation aux activités associatives). Exceptionnellement, en cas de retrait préventif, la durée peut dépasser 24 mois.

Des clarifications ont aussi été apportées, plus particulièrement en ce qui concerne le retrait préventif d'une RSG enceinte :

- il n'est pas exigé que la demande de suspension et l'avis aux parents soient transmis 30 jours avant la date prévue pour l'interruption des services;
- le BC avise la RSG par écrit de sa suspension lorsqu'il reçoit le certificat médical qui atteste que ses conditions de travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître ou pour elle-même². La RSG doit, sans délai, en aviser les parents;
- la reconnaissance est suspendue à compter de la date de réception du certificat par le BC.

En cas de maladie, l'attestation médicale détermine la période de suspension, qui ne peut cependant pas dépasser 24 mois.

Les modalités permettant à une RSG de suspendre sa reconnaissance pour participer à certaines négociations ou activités associatives prévues par la Loi sur la représentation³ ont aussi été prévues. Lorsque la RSG demande une suspension pour ce motif, le BC en avise le Ministère. Le BC suspend la reconnaissance suivant les instructions de la ministre, qui seront envoyées au BC et à la RSG. La RSG avise ensuite, sans délai, les parents des enfants qu'elle reçoit de l'interruption des services.

Enfin, les conditions relatives au renouvellement d'une reconnaissance en cours de suspension volontaire ont été précisées. La RSG dont la reconnaissance vient à échéance pendant sa suspension doit, au moins 60 jours avant la date prévue pour la reprise de ses activités, transmettre au BC sa demande de renouvellement et les renseignements et documents qui, produits antérieurement, ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés. Par la suite, dans les 30 jours de la date prévue pour la reprise des activités, le BC doit procéder aux entrevues et, sur rendez-vous, visiter dans son intégralité la résidence.

² Ce certificat est prévu à l'article 40 de Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1.

³ Loi sur la représentation de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant, L.R.Q., c. R-24.0.1 (Loi sur la représentation).

Le remplacement occasionnel (articles 81.1, 81.2 et 81.3 du RSGEE)

La RSG peut se faire remplacer pour un nombre de jours représentant au plus 20 % du total des jours d'ouverture de son service de garde calculé sur une base annuelle établie à partir de la date de sa reconnaissance. Par exemple, si son service de garde est ouvert 230 jours par année, une RSG peut se faire remplacer pendant au plus 46 jours (dont la durée est calculée en se référant aux heures d'ouverture spécifiées par écrit par la RSG pour sa reconnaissance).

La RSG qui a recours à une remplaçante doit s'assurer que cette personne répond aux exigences pour exercer cette fonction. La RSG doit conserver un dossier qui comprend les renseignements requis concernant cette personne.

La RSG doit tenir un registre de remplacement (le nom de la remplaçante, le nombre de jours et le nombre d'heures par jour de remplacement), le conserver pendant trois ans et permettre au BC de le consulter et d'en prendre copie.

La remplaçante peut maintenant remplacer l'assistante. Le remplacement des assistantes ne doit pas être inscrit au registre et n'est pas calculé dans le taux de 20 %.

Les normes relatives à la santé et à la sécurité (articles 91, 98 et suivants du RSGEE)

Des modifications apportées à plusieurs articles ainsi qu'à l'annexe I sur le contenu de la trousse de premiers soins clarifient certaines normes qui visent à mieux assurer la santé et la sécurité des enfants. Les principaux changements intervenus sont les suivants :

- la résidence doit être pourvue d'un téléphone, autre que cellulaire, accessible;
- la trousse de premiers soins doit être non verrouillée et gardée hors de la portée des enfants. Elle doit cependant demeurer accessible à la RSG, à l'assistante et à la remplaçante;
- le contenu de la trousse de premiers soins a été mis à jour et doit désormais comprendre, entre autres :
 - ♦ au moins un thermomètre électronique avec embouts jetables pour prendre la température axillaire (plutôt qu'un thermomètre rectal et un thermomètre buccal);
 - ♦ des épingles de sécurité (pour faire tenir les bandages);
 - ♦ des sacs de plastique qui ferment pour recueillir les objets contaminés;
- la literie (ou son contenant) utilisée par chaque enfant est identifiée, rangée individuellement et n'entre pas en contact avec celle des autres. On peut ainsi mettre cette literie dans un bac ou un sac individuel étiqueté pour chaque enfant reçu;

- la pataugeoire portative, qui doit être vidée lorsqu'elle n'est pas utilisée, doit être désinfectée avant son usage. Quand, par exemple, la RSG décide de la remplir quelque temps avant son utilisation, pour permettre à l'eau de se réchauffer, elle doit auparavant la désinfecter et assurer en tout temps la sécurité des enfants en maintenant une surveillance constante;
- la RSG doit permettre au parent d'accéder en tout temps à la résidence lorsque son enfant s'y trouve et elle doit aussi s'assurer de contrôler, en tout temps, l'accès à la résidence durant les heures de prestation de services, par exemple, en laissant la porte avant verrouillée alors qu'elle se trouve dans la cour arrière avec les enfants;
- les jouets, les lits, les parcs, les barrières ou enceintes extensibles, les landaus et les poussettes sont conformes aux normes de sécurité édictées par le règlement les concernant adopté en vertu de la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation;
- la RSG doit s'assurer qu'aucune boisson alcoolique n'est consommée dans la résidence durant les heures de prestation des services de garde;
- la liste de numéros de téléphone doit inclure le numéro de téléphone du CSSS le plus près ou celui qui dessert son territoire.

Les médicaments et l'insectifuge (articles 116 à 121.9)

La section du RSGEE traitant de la conservation, de l'administration et de l'étiquetage des médicaments a été remaniée et les protocoles pour l'administration d'acétaminophène et pour l'application d'insectifuge ont été mis à jour. Un aide-mémoire sur ce sujet pourra être consulté dans le site Web du Ministère dès avril.

Principes généraux concernant la conservation, l'administration et l'étiquetage

À moins d'exceptions (voir p. 6) :

- tout médicament doit être conservé dans son contenant d'origine et doit être clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné;
- seul un médicament fourni par le parent peut être administré à son enfant;
- l'étiquette du médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement;
- l'autorisation du parent et d'un professionnel de la santé habilité par une loi à prescrire le médicament est requise pour administrer un médicament à un enfant en services de garde;

- l'autorisation du parent doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent;
- la RSG ne peut pas conserver de médicament expiré. Tout médicament expiré fourni par le parent doit lui être remis.

Exceptions aux principes généraux

Ces exceptions sont les suivantes :

- le prestataire peut administrer les médicaments suivants sans autorisation d'un professionnel de la santé, mais avec l'autorisation du parent : les solutions nasales salines, les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres, la lotion calamine et la crème solaire;
- le prestataire peut fournir les médicaments suivants : les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant à usage unique pour la prise de température, la lotion calamine et la crème solaire. S'ils sont fournis par le prestataire, ces produits n'ont pas besoin d'être identifiés à un enfant en particulier, mais ils doivent être dans leur contenant ou leur emballage d'origine;
- les renseignements sur l'emballage ou le contenant d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisants. Pour le baume à lèvres et la crème hydratante, ceux-ci doivent être identifiés à l'enfant.

Le cas particulier de l'acétaminophène

Les modalités sont les suivantes :

- le prestataire peut administrer l'acétaminophène à un enfant sans une autorisation préalable d'un professionnel de la santé habilité, à condition que le parent ait signé le protocole pour l'administration de l'acétaminophène en cas de fièvre. Son administration doit se faire conformément au protocole;
- l'acétaminophène peut être fourni par le prestataire. Il n'est alors pas nécessaire qu'il soit étiqueté au nom d'un enfant, mais il doit être dans son contenant d'origine;
- le protocole pour l'administration de l'acétaminophène précise notamment que :
 - ♦ le parent doit déclarer toute allergie médicamenteuse connue à l'acétaminophène;
 - ♦ le parent doit indiquer le poids de l'enfant en kilogrammes au formulaire d'autorisation et le revalider en apposant ses initiales minimalement tous les trois mois;
 - ♦ l'acétaminophène ne peut être administré que lorsque l'enfant est fébrile, ce qui implique que sa température doit préalablement être prise et comparée aux valeurs indiquées dans le protocole;

- ♦ il n'est pas toujours nécessaire de donner un médicament pour faire baisser la fièvre à un enfant qui n'a pas d'autres symptômes;
- ♦ avant la prise de température rectale, il faut utiliser un gel lubrifiant à base d'eau ou de gelée de pétrole provenant d'un sachet à dose unique sur l'embout de plastique jetable;
- ♦ on ne doit pas utiliser de thermomètre en verre et au mercure ni de bandelettes thermosensibles et on doit privilégier le thermomètre électronique;
- ♦ l'acétaminophène ne doit jamais être administré à un enfant de moins de trois mois sans consultation médicale;
- ♦ le produit administré doit contenir uniquement de l'acétaminophène;
- ♦ une seule concentration d'acétaminophène liquide doit être conservée, concentration choisie selon l'âge des enfants reçus, et elle doit être mesurée avec précision (en millilitres) avant d'être administrée;
- ♦ il faut vérifier le poids de l'enfant au dossier et, grâce au tableau intégré au protocole, déterminer la posologie exacte à administrer afin de ne pas dépasser la dose;
- ♦ si une erreur d'administration se produit, il faut communiquer immédiatement avec le Centre antipoison du Québec. Il faut suivre ses directives en cas d'administration d'une dose trop élevée d'acétaminophène et aviser le parent;
- ♦ le protocole porte sur l'application de l'acétaminophène : l'ibuprofène ne peut le remplacer;
- ♦ il faut vérifier avec le parent si un produit administré à un enfant avant son arrivée au service de garde contenait de l'acétaminophène.

L'administration d'un insectifuge

Les modalités sont les suivantes :

- la signature du protocole sur l'application d'insectifuge par le parent est requise avant que le prestataire puisse appliquer un insectifuge à l'enfant en services de garde. Son application doit se faire conformément au protocole;
- l'insectifuge doit être étiqueté clairement, conservé dans son contenant d'origine et entreposé dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments;
- le protocole pour l'application d'insectifuge indique notamment que :
 - ♦ l'insectifuge et l'insecticide ne doivent pas être confondus;
 - ♦ le produit administré doit contenir uniquement un insectifuge;

- ♦ l'insectifuge ne doit pas être appliqué sur le visage et que, en cas de contact avec les yeux, il faut rincer immédiatement et abondamment avec de l'eau;
- ♦ l'insectifuge ne peut être appliqué à un enfant de moins de six mois;
- ♦ l'on doit faire un test avant la période de l'année où apparaissent les moustiques. Les parents doivent être prévenus et le résultat consigné au dossier;
- ♦ en rentrant ou lorsque la protection n'est plus nécessaire, il faut laver la peau traitée à l'eau et au savon, particulièrement pour des applications répétées d'un insectifuge dans une journée ou pour des journées consécutives, et transmettre au parent cette recommandation.

La fiche et le dossier d'administration des médicaments (y inclus l'acétaminophène) et d'un insectifuge

Les modalités sont les suivantes :

- en principe, seule la RSG peut administrer un médicament à un enfant. Ce n'est qu'en son absence que la remplaçante peut l'administrer;
- la RSG doit tenir une fiche d'administration de médicaments pour chaque enfant. Cette fiche doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, la date et l'heure de son administration (cela peut être inscrit en fin de journée pour l'insectifuge), la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature;
- la RSG ou, en son absence sa remplaçante, qui a administré un médicament ou appliqué l'insectifuge doit le consigner à la fiche;
- la RSG doit conserver la fiche d'administration des médicaments, les protocoles d'administration signés et les autorisations dans un dossier d'administration des médicaments, lequel doit être conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre les médicaments;
- l'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. La RSG conserve une copie de ce dossier et des documents qu'il contient pour une période de trois ans suivant la cessation de la prestation des services de garde.
- afin de permettre à la RSG de constituer le dossier d'administration des médicaments et d'un insectifuge de chaque enfant et d'y consigner les documents requis, le Ministère fournira des modèles dans son site Web. De plus, aucun avis de contravention sur cette question ne pourra être émis par les BC avant le 1^{er} septembre 2014.

Entreposage des médicaments

Les modalités sont les suivantes :

- la RSG doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des produits toxiques;
- la RSG n'a pas l'obligation de tenir cet espace de rangement sous clé;
- les solutions orales d'hydratation n'ont pas besoin d'être conservées à l'écart des denrées alimentaires;
- l'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit jamais être sous clé. Il doit être hors de la portée des enfants, mais accessible à la RSG et à son personnel;
- la RSG doit entreposer les médicaments à l'usage des personnes qui habitent la résidence séparément des médicaments à l'intention des enfants qu'elle reçoit.

Entreposage d'un insectifuge, de produits toxiques et de produits d'entretien

Les modalités sont les suivantes :

- tous ces produits doivent être entreposés dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments;
- la RSG doit s'assurer que les produits toxiques et les produits d'entretien sont étiquetés clairement et entreposés hors de la portée des enfants dans un espace de rangement sous clé et réservé à cette fin;
- est considéré comme étant hors de portée le produit qui est entreposé sous clé dans la résidence où sont fournis les services de garde;
- les obligations concernant l'entreposage des produits d'entretien et des produits toxiques s'appliquent aux produits qui se trouvent dans l'ensemble de la résidence. Cependant, elles ne s'appliquent pas aux produits d'hygiène personnels tels le savon à mains et le shampoing. La RSG assure la sécurité des enfants et respecte son obligation concernant l'entreposage de ces produits sous clé par l'utilisation d'un système ou d'un dispositif de fermeture fonctionnel, aimanté ou autre, à l'épreuve des enfants.

Autre

La fiche d'inscription doit être signée par le parent.

Entrée en vigueur et délais de transition

L'ensemble du Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance entrera en vigueur le 1^{er} avril 2014. Des exceptions ont toutefois été prévues.

Ainsi, l'entrée en vigueur des dispositions qui concernent le cours de secourisme adapté que doivent suivre la RSG, son assistante et sa remplaçante occasionnelle (articles 51, par. 8, 54, par. 4, et 82, par. 4) a été fixée au 1^{er} avril 2016.

Un délai de transition a aussi été prévu pour les articles suivants :

Ancien article, en vigueur jusqu'au 31 mars 2014	Article en vigueur à partir du 1 ^{er} avril 2014	Mesure transitoire
<p>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 :</p> <p>[...]</p>	<p>57. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la responsable doit avoir réussi, dans les trois ans précédant sa demande de reconnaissance, une formation d'une durée d'au moins 45 heures portant sur :</p> <p>[...]</p>	<p>La RSG reconnue en date du 1^{er} avril 2014 bénéficie d'un délai de deux ans, à partir de la date de sa reconnaissance, pour suivre la formation prévue à l'ancien article 57.</p>
<p>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.</p>	<p>58. La responsable doit s'assurer que la personne qui l'assiste, à moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, aura réussi, au plus tard six mois après son entrée en fonction, une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.</p> <p>Si au moment de son entrée en fonction cette personne est déjà titulaire d'une telle formation, celle-ci ne doit pas dater de plus de trois ans.</p>	<p>La personne qui, en date du 1^{er} avril 2014, assiste une RSG, bénéficie d'un délai d'un an, à partir de la date de son embauche, pour suivre la formation prévue à l'ancien article 57.</p>
<p>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 :</p> <p>[...]</p> <p>12° si elle est assistée d'une autre personne adulte, pour cette personne :</p> <p>a) une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;</p> <p>b) un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;</p> <p>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;</p> <p>d) les documents attestant qu'elle remplit les exigences du paragraphe 3 de l'article 54 et de l'article 58;</p> <p>[...]</p>	<p>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 :</p> <p>[...]</p> <p>12° si elle est assistée, le nom, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone de la personne qui l'assiste;</p> <p>[...]</p>	<p>Le BC qui, conformément à l'ancien article 60 (12), détient les documents sur l'assistante d'un RSG, a jusqu'au 30 juin 2014 pour les transférer à la RSG.</p>

Ancien article, en vigueur jusqu'au 31 mars 2014	Article en vigueur à partir du 1 ^{er} avril 2014	Mesure transitoire
	<p>82.1. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la remplaçante occasionnelle doit, au plus tard six mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.</p> <p>82.2. La responsable doit détenir les documents et renseignements suivants concernant sa remplaçante occasionnelle :</p> <p>1° une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;</p> <p>2° une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;</p> <p>3° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;</p> <p>4° 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 la remplacer;</p> <p>5° les documents attestant qu'elle remplit les exigences du paragraphe 4° de l'article 82 et de l'article 82.1.</p> <p>La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie.</p>	<p>Le BC qui, conformément à l'ancien article 60 (12), détient les documents sur l'assistante d'un RSG, a jusqu'au 30 juin 2014 pour les transférer à la RSG.</p>

Pour toute interrogation relative à ces modifications réglementaires :

- les RSG peuvent s'adresser à leur BC;
- les conseillers aux services à la famille du Ministère sont en mesure de soutenir les BC;
- le Service de renseignements aux services de garde du ministère de la Famille, qu'on joint au 1 855 336-8568, est aussi disponible pour les prestataires de services de garde et les BC qui veulent obtenir des réponses à leurs questions;
- après le 1^{er} avril, des modèles d'outils pouvant être utilisés (par exemple, une fiche d'administration de médicaments ou d'application d'un insectifuge, ou le registre de remplacement occasionnel) seront accessibles dans le site Web ministériel.

Afin de suggérer un sujet pour les prochaines parutions, vous pouvez écrire au bulletin.courriermf@mfa.gouv.qc.ca.