Le Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE)

Modifications visant les RSG et les bureaux coordonnateurs

1er avril 2014

Québec

Table des matières

Remarques préliminaires (p. 4)
1. Précisions concernant les attestations d'absence d'empêchement (p. 5-8)
2. Conservation de renseignements et de documents par le bureau coordonnateur (p. 9-10)
3. Nouvelles conditions de la reconnaissance (p. 11-12)
4. Précisions concernant l'assistante et la remplaçante occasionnelle (p. 13-14)
5. Qualités et conditions requises pour les assistantes et les remplaçantes occasionnelles (p. 15-17)
6. Précisions concernant le perfectionnement de la RSG (p. 18)

6.1 Changements concernant la santé physique et mentale de la RSG (p. 19)

7. Modalités lors d'un déménagement d'une RSG dans un autre territoire (p. 20-22)
8. Suspension pour évaluation par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) (p. 23)
9. Suspensions à la demande de la RSG (p. 24-26)

Table des matières (suite)

10. Suspensions pour activités associatives - renouvellement de la reconnaissance - reprise des activités (p. 27-30)
11. Les visites de la résidence par le bureau coordonnateur (p. 31-34)
12. Les modalités pour le remplacement occasionnel (p. 35-36)
13. Précisions concernant certaines normes de santé et de sécurité (p. 37-40)
14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (p. 41-49)
15. L'entreposage des médicaments et d'insectifuge (p. 50)
16. L'entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien (p. 51)
17. Autres modifications (p. 52)
18. Entrée en vigueur et dispositions transitoires (p. 53-54)
19. Contenu de la trousse de premiers soins (annexe I) (p. 55-56)
20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II) (p. 57-63)
21. Protocole pour l'application d'insectifuge (annexe II) (p. 64-68)

Remarques préliminaires

- Le projet de règlement modifiant le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance a été publié dans la Gazette officielle du Québec en juillet 2013.
- À la suite de la période de publication de 60 jours, le ministère de la Famille (Ministère) a reçu des commentaires, principalement des associations et regroupements nationaux et des associations représentatives de RSG.
- À l'automne 2013, le Ministère a ajusté le projet de règlement à la suite des commentaires reçus.
- Le Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance a été publié le 8 janvier 2014.
- Le Règlement est entré en vigueur le 1er avril 2014, sauf pour quelques dispositions transitoires.

1. Précisions concernant les attestations d'absence d'empêchement

La **définition** de la notion d'empêchement a été **modifiée** afin de faire référence également aux six volets de la vérification par le corps policier prévus au deuxième alinéa de l'article 27 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou LSGEE (a. 1 du RSGEE).

Ces six volets sont :

- Toute inconduite à caractère sexuel;
- Toute omission de fournir les choses nécessaires à la vie;
- Toute conduite criminelle d'un véhicule moteur;
- Tout comportement violent, acte de négligence criminelle et fraude;
- Tout vol;
- Tout incendie criminel et délit relatif aux drogues et aux stupéfiants.

1. Précisions concernant les attestations d'absence d'empêchement (suite)

Ainsi, constitue **un empêchement** :

- Tout comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants auxquels le prestataire du service de garde veut fournir des services de garde (a. 1 et 26(2) de la LSGEE);

- Toute déclaration de culpabilité relative à une infraction ou à un acte criminel ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un centre de la petite enfance ou d'une garderie (a. 1 et 26(3) de la LSGEE); ET

- Les six volets de la recherche policière prévus à l'article 27, alinéa 2 de la LSGEE.

1. Précisions concernant les attestations d'absence d'empêchement (suite)

- Des modifications ont été apportées aux articles 3 et 5 du RSGEE afin d'exiger que les attestations d'absence d'empêchement soient accompagnées d'une copie du consentement à la vérification.

- Cela permet d'assurer que les six volets de la recherche d'empêchement ont été vérifiés par le corps policier.

1. Précisions concernant les attestations d'absence d'empêchement (suite)

- Une modification à l'article 6 du RSGEE a été apportée afin de préciser qu'une nouvelle attestation d'absence d'empêchement doit être fournie au bureau coordonnateur notamment lorsque :

  - la personne qui l'a fournie ou la RSG est informée d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient.

2. Conservation de renseignements et de documents par le bureau coordonnateur

- Dans un souci d'allègement, le bureau coordonnateur n'a **plus besoin de tenir une liste des RSG** qu'il a reconnues (a. 48 (1) du RSGEE). Il doit plutôt tenir à jour le registre des RSG prévu à l'article 59 de la LSGEE.

- Le bureau coordonnateur doit ajouter les RSG qui ont cessé leurs activités à la liste prévue à l'article 48 (3) du RSGEE. Ainsi, lorsqu'une RSG cesse ses activités pour établir son service dans un autre territoire, le bureau coordonnateur conservera cette information dans cette liste.

2. Conservation de renseignements et de documents par le bureau coordonnateur (suite)

- Dorénavant, le bureau coordonnateur conserve une copie du dossier de la RSG qui change de territoire (a. 48(6) du RSGEE).

- Dorénavant, le bureau coordonnateur doit conserver le dossier de la RSG ou la copie de ce dossier (a. 48(5) et 48(6) du RSGEE) pendant les six années qui suivent la cessation des activités de la responsable (a. 48.1 du RSGEE).

3. Nouvelles conditions de la reconnaissance

- La requérante doit être autorisée à travailler au Canada (a. 51(1) et 60(1) du RSGEE).
- La résidence où sont fournis les services de garde doit servir à un seul service de garde (a. 51 (6.1) du RSGEE).
- Le cours de secourisme devra être adapté à la petite enfance et inclure un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères (a. 51(8) du RSGEE). *Entrée en vigueur en avril 2016.

3. Nouvelles conditions de la reconnaissance (suite)

- La formation (45 heures) doit être **réussie** dans les trois ans précédant la demande de reconnaissance (a. 51(8.1) du RSGEE). Si la formation date de plus d'un an, la requérante devra aussi faire 6 heures de perfectionnement. *Une disposition transitoire s'applique.

- La police d'assurance responsabilité doit couvrir l'assistante, la remplaçante occasionnelle et la remplaçante d'urgence (a. 51 (9) du RSGEE).

4. Précisions concernant l'assistante et la remplaçante occasionnelle

Certaines modifications ont été prévues, notamment afin de prendre en compte que l'assistante et la remplaçante occasionnelle sont des employées de la RSG.

- Le bureau coordonnateur ne tient plus une entrevue avec l'assistante de la RSG (a. 53 du RSGEE).
- Les conditions et les documents et renseignements requis pour l'assistante et la remplaçante occasionnelle ont été arrimés (a. 5, 54, 54.1, 82, 82.1, 82.2 du RSGEE).
- La RSG doit recueillir et conserver les documents démontrant que ces personnes ont les qualités requises pour exercer leurs fonctions. Elle doit permettre au bureau coordonnateur de consulter ces documents sur demande et d'en faire une copie. *Une disposition transitoire s'applique.

4. Précisions concernant l'assistante et la remplaçante occasionnelle (suite)

Dispositions transitoires :

- Le bureau coordonnateur a jusqu'au 30 juin 2014 pour transférer à la RSG les documents relatifs à l'assistante. Donc, l'obligation pour la RSG de détenir les renseignements et documents relatifs à l'assistante s'appliquera à compter du 1er juillet 2014.
- La RSG a jusqu'au 30 septembre 2014 pour recueillir et détenir les documents et renseignements concernant la remplaçante occasionnelle (a. 82.2 du RSGEE).
- La personne qui, le 1er avril 2014, agit comme remplaçante occasionnelle a jusqu'au 30 septembre 2014 pour se conformer aux exigences prévues à l'article 82.2 du RSGEE.

5. Qualités et conditions requises pour les assistantes et les remplaçantes occasionnelles

Conditions pour être assistante ou remplaçante occasionnelle

- Être âgée d'au moins 18 ans.
- Être capable d'établir des liens de sympathie avec l'enfant et de répondre à ses besoins.
- Avoir une bonne santé physique et mentale.

(a. 5, 54, 58, 82, 54.1, 82.1 et 82.2 du RSGEE)

Les documents et renseignements à vérifier et à conserver par la RSG

- ☞ Une copie de son acte de naissance ou tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance.
- ☞ Une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire.
- ☞ Les noms et coordonnées de deux personnes à titre de référence.
- ☞ Un certificat médical attestant qu'elle a la santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants.

5. Qualités et conditions requises pour les assistantes et les remplaçantes occasionnelles (suite)

Conditions pour être assistante ou remplaçante occasionnelle (suite)

- Être titulaire d'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme ou d'un cours d'appoint adapté à la petite enfance. *Entrée en vigueur avril 2016.
- Dans les six mois suivant son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

*Une disposition transitoire s'applique. De plus, la formation de l'assistante doit avoir été réussie dans les trois ans précédant son entrée en fonction.

Les documents et renseignements à vérifier et à conserver par la RSG

- ☞ Le certificat de secourisme valide.
- ☞ Le document attestant qu'elle a réussi la formation de 12 heures, le cas échéant.

(a. 5, 54, 58, 82, 54.1, 82.1 et 82.2 du RSGEE)

5. Qualités et conditions requises pour les assistantes et les remplaçantes occasionnelles (suite)

Conditions pour être assistante ou remplaçante occasionnelle (suite)

- Détenir une attestation d'absence d'empêchement valide.

Les documents et renseignements à vérifier et à conserver par la RSG (suite)

☞ La RSG doit fournir au bureau coordonnateur l'attestation d'absence d'empêchement et la copie du consentement à la vérification concernant l'assistante et la remplaçante avant leur entrée en fonction (a. 5, 60 (13) et 83 du RSGEE).

6. Précisions concernant le perfectionnement de la RSG

- Le Règlement précise que toutes les RSG ont l'obligation de suivre 6 heures de perfectionnement par année permettant d'approfondir les quatre volets de la formation initiale (a. 59 du RSGEE).

- Au moins 3 heures de ce perfectionnement annuel doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.

- Le cours de secourisme, le cours d'appoint de secourisme et le cours du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) ne sont pas considérés comme étant du perfectionnement aux fins de l'article 59 du RSGEE.

6.1 Changements concernant la santé physique et mentale de la RSG

- Le bureau coordonnateur peut demander un nouveau certificat médical s'il a des motifs raisonnables de croire que la RSG n'a plus la santé physique ou mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants (a. 64.1 du RSGEE).

7. Modalités lors d'un déménagement d'une RSG dans un autre territoire

Le Règlement précise la démarche à respecter lorsqu'une RSG cesse ses activités dans un territoire pour établir son service de garde dans un autre territoire (a. 68, 69 et 70 du RSGEE).

- **La RSG doit :**
  - **aviser les bureaux coordonnateurs concernés (actuel et futur) au moins 30 jours avant de cesser ses activités, en précisant à quel bureau coordonnateur doit être transféré son dossier et à quelle date elle entend reprendre son service;**
  - **reprendre son service au plus tard 60 jours après la date de cessation de ses activités.**

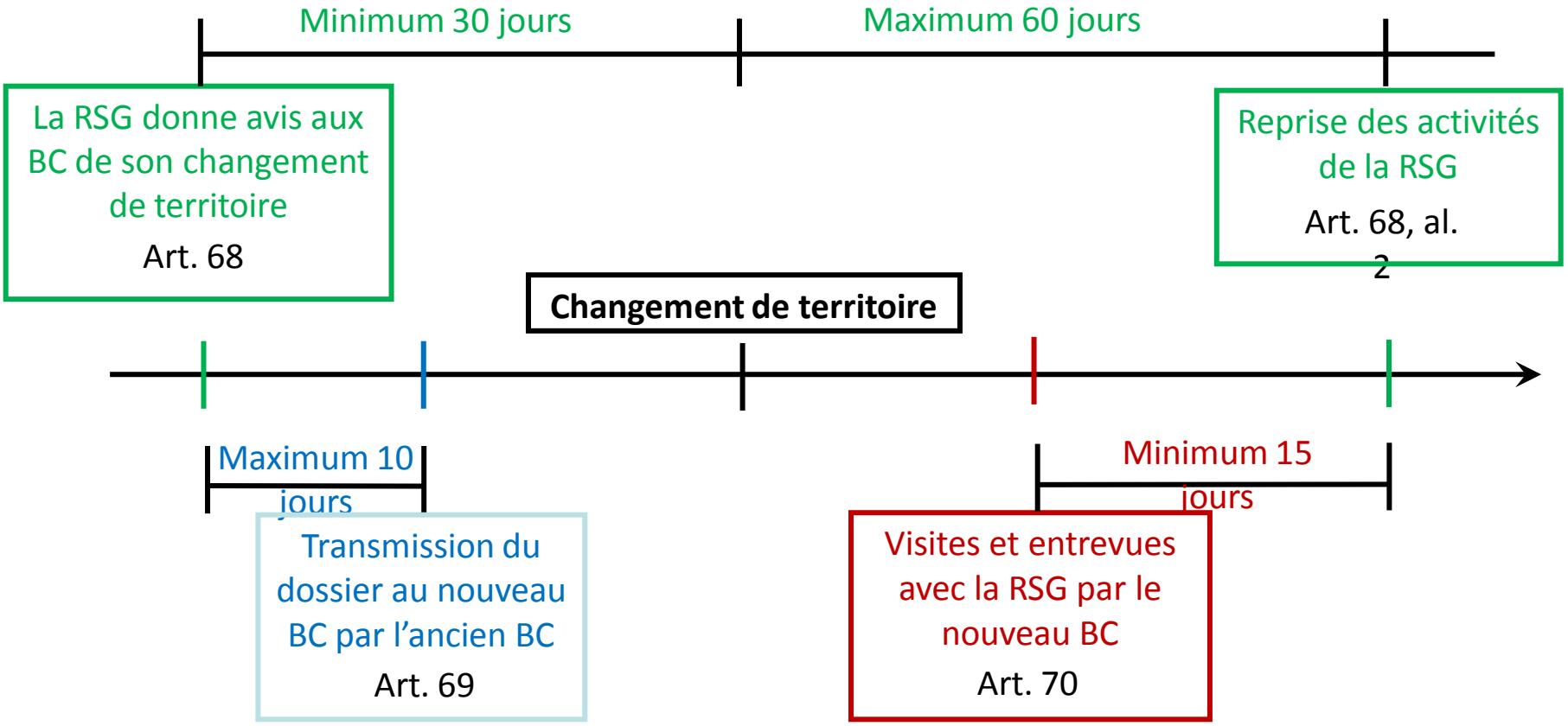
7. Modalités lors d'un déménagement d'une RSG dans un autre territoire (suite)

Le Règlement précise la démarche à respecter lorsqu'une RSG cesse ses activités dans un territoire pour établir son service de garde dans un autre territoire (a. 68, 69 et 70 du RSGEE).

- **Le bureau coordonnateur actuel doit** :
  - dans les dix jours suivant l'avis de cessation des activités de la RSG, transmettre au bureau coordonnateur agissant dans le nouveau territoire l'original du dossier de la RSG constitué en vertu de l'article 48(5) du RSGEE et en conserver une copie

    (a. 48(6) du RSGEE).
- **Le nouveau bureau coordonnateur doit :**
  - au plus tard dans les 15 jours précédant la date de reprise des activités de la RSG, avoir une entrevue avec cette dernière, et sur rendez-vous, faire une visite intégrale de la résidence.

7. Modalités lors d'un déménagement d'une RSG dans un autre territoire (suite)



= Action faite par la RSG

= Action faite par l'ancien BC

= Action faite par le nouveau BC

Québec

8. Suspension pour évaluation par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ)

Le bureau coordonnateur doit suspendre la reconnaissance de la responsable immédiatement lorsque celle-ci ou une personne résidant avec elle fait l'objet d'un signalement **retenu pour évaluation** par le DPJ (a. 76, al.2 du RSGEE).

Modalités :

- Le bureau coordonnateur doit aviser la responsable de la suspension, par écrit et sans délai.
- Le bureau coordonnateur doit aviser les parents de la suspension sans délai.
- Le bureau coordonnateur doit donner l'occasion à la responsable de présenter ses observations dès que possible, dans un délai ne pouvant excéder 10 jours.

9. Les suspensions à la demande de la RSG

Le Règlement prolonge à **24 mois** la durée maximale pour une suspension volontaire de la reconnaissance (a. 79.1 du RSGEE).

- Exceptionnellement, en cas de **retrait préventif**, la durée de la suspension peut dépasser 24 mois.

9. Les suspensions à la demande de la RSG (suite)

Modalités :

- La RSG doit faire la demande écrite de suspension au bureau coordonnateur **au moins 30 jours avant** la date prévue pour l'interruption des services et aviser les parents dans le même délai.
- En cas **d'urgence**, la RSG doit aviser le bureau coordonnateur et les parents sans délai.
- La demande de la RSG doit indiquer la date prévue pour l'interruption des services et la durée prévue de celle-ci.

9. Les suspensions à la demande de la RSG (suite)

Modalités (suite) :

- En cas de maladie, la demande doit être accompagnée d'une **attestation médicale**. La durée de la suspension est établie à partir de l'attestation, mais ne peut dépasser 24 mois.
- En cas de retrait préventif, le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance à compter de la date de réception du certificat en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et avise la RSG par écrit. La RSG doit aviser les parents sans délai.

10. Suspensions pour activités associatives - renouvellement de la reconnaissance - reprise des activités

Une RSG peut demander une suspension pour participer à des activités associatives (par exemple, participer à la négociation de l'entente collective, agir comme déléguée de l'association représentative) (a. 79.2 du RSGEE).

Modalités :

- La RSG demande la suspension pour activités associatives au bureau coordonnateur.
- Le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance suivant les instructions de la ministre, qui seront envoyées au bureau coordonnateur et à la RSG.
- La RSG avise sans délai les parents de l'interruption des services.

10. Suspensions pour activités associatives - renouvellement de la reconnaissance - reprise des activités

Une précision a été apportée au règlement afin de prévoir la procédure à suivre lorsque la reconnaissance prend fin en cours de suspension en vertu des articles 79 et 79.2 (a. 79.3 du RSGEE).

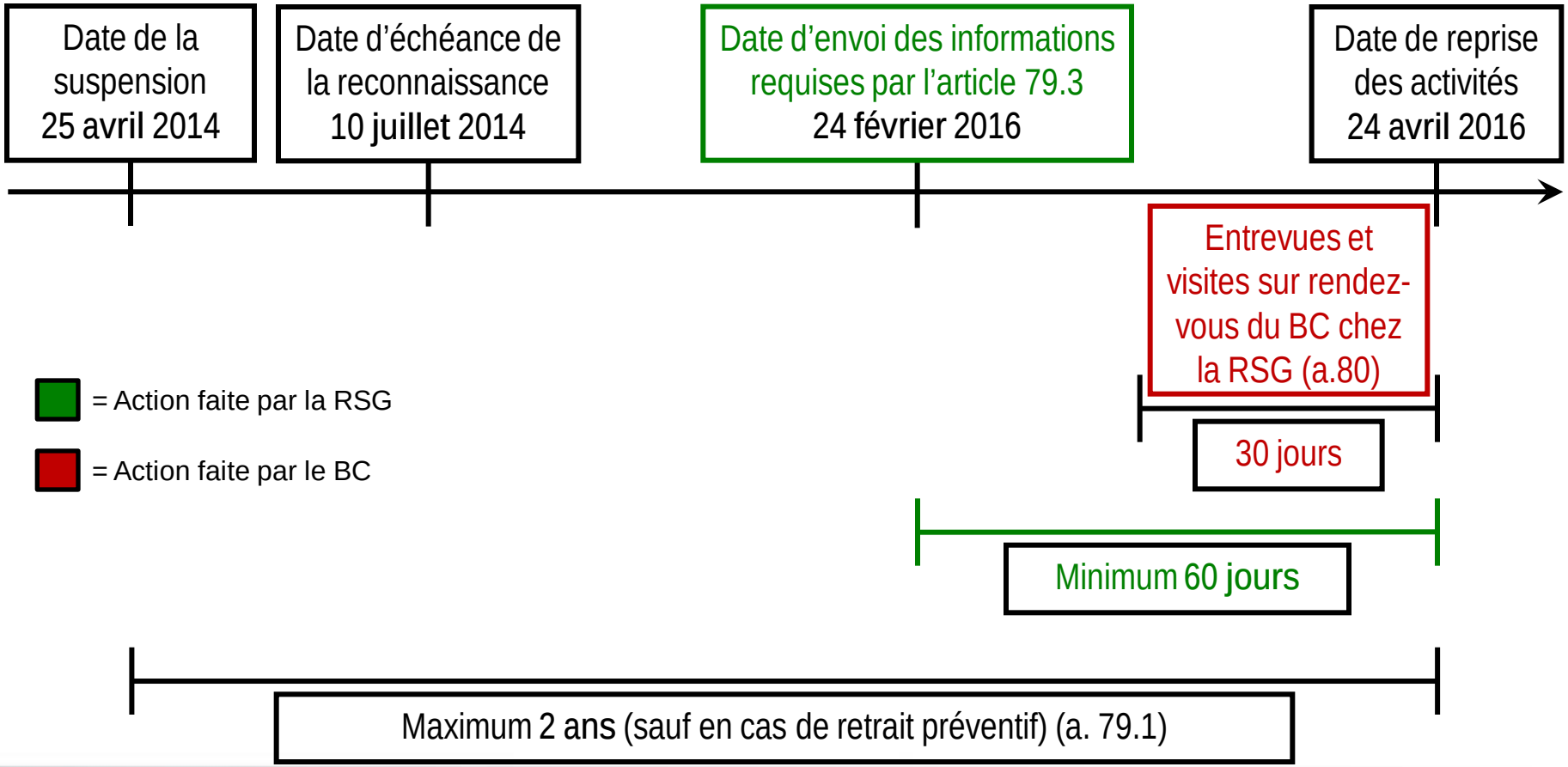
- La RSG dont la reconnaissance prend fin durant la suspension doit, au moins 60 jours avant la date prévue pour la reprise de ses activités, produire au bureau coordonnateur une demande de renouvellement de reconnaissance, accompagnée des renseignements et documents déterminés à l'article 60, lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

10. Suspensions pour activités associatives - renouvellement de la reconnaissance - reprise des activités

De plus, la procédure à suivre à la fin de la suspension est prévue (a. 80 du RSGEE).

- Dans les 30 jours avant la date prévue pour la reprise des activités de la RSG, le bureau coordonnateur doit faire les entrevues et, sur rendez-vous, faire une visite intégrale de la résidence.

Exemple de reconnaissance qui vient à échéance durant la suspension de la RSG



11. Les visites de la résidence par le bureau coordonnateur

L'étendue des visites de la résidence par le bureau coordonnateur a été clarifiée.

Lors d'une demande de reconnaissance, son renouvellement, lors d'un changement d'adresse et lors d'une reprise de service à la suite d'une suspension volontaire (a. 53, 66, 70, 73, 80 du RSGEE) :

- la visite de la résidence se fait sur rendez-vous;
- la visite de la résidence est intégrale et comprend, le cas échéant, une visite de la cour et des dépendances;
- le but de la visite est de s'assurer que la résidence est sécuritaire et adéquate compte tenu, notamment, du nombre et de l'âge des enfants qui doivent être reçus.

11. Les visites de la résidence par le bureau coordonnateur (suite)

Lors des visites de surveillance (a. 86 du RSGEE) :

- la visite se fait à l'improviste;
- le bureau coordonnateur visite les lieux et les équipements servant à la prestation des services de garde et vérifie tout autre élément prévu au règlement;
- la première visite de surveillance doit se faire dans les trois mois suivant la reconnaissance;
- le but de la visite est d'assurer le respect de l'ensemble des normes prévues à la Loi et aux règlements;
- toute pièce qui n'est pas un espace commun et 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 de garde à moins qu'une personne adulte ne s'y trouve

  (a. 87, al. 2 du RSGEE).

11. Les visites de la résidence par le bureau coordonnateur (suite)

- Lors d'une visite pour faire suite à une plainte (a. 86, al. 3, et a. 86 (5) du RSGEE) :
  - le but de cette visite est de vérifier l'objet et le bien-fondé de la plainte. Ainsi, le bureau coordonnateur peut visiter toute pièce lorsque nécessaire pour vérifier l'objet de la plainte.

11. Les visites de la résidence par le bureau coordonnateur (suite)

Visite pour reconnaissance ou renouvellement

Articles 53, 66, 70, 73 et 80

- Sur rendez-vous
- **Intégralité** de la résidence
- Cour extérieure et dépendances qui s'y trouvent
- Rédaction d'un rapport

Visite de surveillance

Article 86

- À l'improviste
- **Limitée** aux lieux et aux équipements servant à la prestation des services de garde
- Autres éléments prévus par la Loi (détecteurs de fumée, armes à feu, etc.)
- Si la visite fait suite à une plainte, le BC peut aller voir l'objet de la plainte
- Rédaction d'un rapport

12. Les modalités pour le remplacement occasionnel

Le remplacement occasionnel a été balisé au Règlement (a. 81, 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 de jours d'ouverture de son service de garde calculé sur une base annuelle établie à partir de la date de reconnaissance de la responsable.

- La RSG doit tenir un registre de remplacement indiquant le nom de la remplaçante, le nombre de jours et le nombre d'heures par jour de remplacement.

- La RSG doit conserver ce registre pour une période de trois ans. Elle doit permettre au bureau coordonnateur de le consulter sur demande et d'en prendre copie.

- La remplaçante peut maintenant remplacer l'assistante. Ces remplacements ne doivent pas être inscrits au registre et ne sont pas calculés dans le taux de 20 %.

12. Les modalités pour le remplacement occasionnel (suite)

- La responsable doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur les documents témoignant d'une absence d'empêchement (a. 5 et 83 du RSGEE).

- La responsable doit aviser le bureau coordonnateur de tout changement concernant la remplaçante occasionnelle (a. 84 du RSGEE).

- La responsable doit prendre tous les moyens raisonnables pour aviser les parents des enfants qu'elle reçoit du remplacement (a. 85 du RSGEE).

13. Précisions concernant certaines normes de santé et de sécurité

Certaines normes de santé et de sécurité ont été clarifiées au Règlement.

- La RSG doit pourvoir la résidence d'un téléphone autre que cellulaire (a. 91 du RSGEE).
- La trousse de premiers soins doit être non verrouillée, hors de la portée, mais accessible à la responsable, à sa remplaçante et à son assistante, et adaptée, quant aux quantités, au nombre d'enfants reçus (a. 91 du RSGEE).

13. Précisions concernant certaines normes de santé et de sécurité (suite)

- Le contenu de la trousse de premiers soins prévu à l'annexe I du Règlement a été mis à jour (annexe I du RSGEE).
- La RSG doit s'assurer qu'aucune boisson alcoolique n'est consommée dans la résidence durant les heures de prestation des services de garde (a. 99 du RSGEE).
- La liste de numéros de téléphone doit inclure le numéro de téléphone du CSSS le plus près ou celui qui dessert son territoire (a. 101 du RSGEE).

13. Précisions concernant certaines normes de santé et de sécurité (suite)

- La RSG 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

  (a. 103.1 du RSGEE).
- La RSG qui utilise une pataugeoire portative doit la désinfecter avant son usage et s'assurer de la vider lorsqu'elle n'est pas utilisée (a. 106 du RSGEE).

13. Précisions concernant certaines normes de santé et de sécurité (suite)

- La RSG doit contrôler en tout temps l'accès à la résidence durant les heures de prestation de services (a.114.1 du RSGEE).
- La RSG doit s'assurer que les lits, parcs, barrières extensibles, poussettes et jouets 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 (a. 94, 103, 105 du RSGEE).

14. L’administration des médicaments et l’application d’insectifuge

La section du Règlement sur la conservation, l’administration et l’étiquetage des médicaments a été remaniée et les protocoles sur l’administration de l’acétaminophène et l’application d’insectifuge ont été mis à jour (a. 116 à 121.9 du RSGEE).

14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (suite)

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

- 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 (a. 116 du RSGEE).
- Seul un médicament fourni par le parent de l'enfant peut être administré à son enfant (a. 117 du RSGEE).
- 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 (a. 117 du RSGEE).

14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (suite)

Principes généraux concernant la conservation, l'administration et l'étiquetage (suite)

- 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 (a. 118 du RSGEE).
- 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 (a. 119 du RSGEE).
- Tout médicament expiré, fourni par le parent, doit lui être remis (a. 118 du RSGEE).

14. L’administration des médicaments et l’application d’insectifuge (suite)

Exceptions aux principes généraux

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 (a. 120 du RSGEE).

14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (suite)

Exceptions aux principes généraux (suite)

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 (a.120 du RSGEE). (Il ne peut pas fournir le baume à lèvres, la crème hydratante ni la solution nasale saline);
- les renseignements sur l'emballage ou le contenant d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisants (a. 120 du RSGEE). La crème hydratante et le baume à lèvres doivent être identifiés à l'enfant.

14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (suite)

Exceptions aux principes généraux (suite)

L'administration de l'acétaminophène

- Le prestataire peut administrer de l'acétaminophène à un enfant sans une autorisation préalable d'un professionnel de la santé habilité s'il l'administre conformément au protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre prévu à l'annexe II du Règlement qui a été **signé par le parent (a. 121 du RSGEE).**

- L'acétaminophène peut être fourni par le prestataire. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire qu'il soit étiqueté au nom de l'enfant à qui il est destiné. Cependant, il doit être dans son contenant d'origine (a. 121 du RSGEE).

- Le protocole pour l'administration d'acétaminophène a été mis à jour par le ministère de la Santé et des Services sociaux et a été approuvé par l'Association des pédiatres du Québec (annexe II du RSGEE).

14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (suite)

Exceptions aux principes généraux (suite)

L'administration, la conservation et l'entreposage d'un insectifuge

- La signature du protocole pour l'application d'insectifuge par le parent est requise avant que le prestataire puisse appliquer l'insectifuge à l'enfant en services de garde. Son application doit se faire conformément au protocole (a. 121.6 du RSGEE).
- 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 (a. 121.6 du RSGEE).
- Le protocole pour l'application d'insectifuge a été mis à jour par le ministère de la Santé et des Services sociaux et approuvé par l'Association des pédiatres du Québec (annexe II du RSGEE).

14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (suite)

L'administration et la consignation des médicaments et d'insectifuge

- Seule la RSG peut administrer un médicament à un enfant. En son absence, la remplaçante peut également l'administrer (l'objectif étant d'éviter la double administration d'un médicament par erreur) (a. 121.1 du RSGEE).

- 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, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature (a. 121.2 du RSGEE).

- La personne qui a administré un médicament ou appliqué l'insectifuge doit le consigner à la fiche (a. 121.2 du RSGEE).

14. L'administration des médicaments et l'application d'insectifuge (suite)

Le dossier d'administration des médicaments et d'insectifuge

- 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, qui est conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament (a. 121.3 du RSGEE).

- 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 (a. 121.3 du RSGEE).

Afin de permettre à la RSG de faire signer par les parents les nouveaux protocoles, 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 1er septembre 2014.

15. L'entreposage des médicaments et d'insectifuge

Entreposage des médicaments

- 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 (a. 121.4 du RSGEE).

Exceptions :

- Les solutions orales d'hydratation n'ont pas besoin d'être conservées à l'écart des denrées alimentaires (a. 121.4 du RSGEE).
- 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 (a. 121.4 du RSGEE).
- 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 (a.121.5 et 116 du RSGEE).

Entreposage d'un insectifuge

L'insectifuge doit être entreposé dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires **et des médicaments** (a. 121.6 du RSGEE).

16. L’entreposage des produits toxiques et des produits d’entretien

- 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 (a. 121.9 du RSGEE).

- Est considéré comme étant hors de portée le produit qui est entreposé sous clé dans la résidence où sont fournis les services de garde (a. 121.9).

17. Autres modifications

- Le règlement a été précisé afin de prévoir que la fiche d'inscription doit être **signée** par le parent (a. 122 du RSGEE).

18. Entrée en vigueur et dispositions transitoires

Le Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance entrera en vigueur le 1er avril 2014 (a. 76).

Cependant, plusieurs dispositions transitoires s'appliquent.

- La RSG reconnue avant le 1er avril 2014 a deux ans à partir de la date de sa reconnaissance pour suivre la formation prescrite à l'ancien article 57 (a. 71).
- L'assistante agissant à ce titre avant le 1er avril 2014 a un an pour suivre la formation prescrite à l'ancien article 57 (a. 72).
- Le bureau coordonnateur a jusqu'au 30 juin 2014 pour transférer à la RSG les documents relatifs à l'assistante (a. 73).

18. Entrée en vigueur et dispositions transitoires (suite)

- La remplaçante occasionnelle qui agit à ce titre avant le 1er avril a jusqu'au 30 septembre 2014 pour réussir une formation de 12 heures portant sur le développement de l'enfant (a. 74).
- La RSG qui désigne une remplaçante occasionnelle avant le 1er avril 2014 a jusqu'au 30 septembre 2014 pour détenir les documents relatifs à cette remplaçante (a. 75).
- Les articles concernant le cours de secourisme adapté à la petite enfance avec un volet sur les réactions allergiques sévères entreront en vigueur le 1er avril 2016 (a. 76).

19. Contenu de la trousse de premiers soins (annexe I)

Quelques précisions ont été apportées :

- Plusieurs paires de gants jetables (au lieu de « au moins une paire »);
- Un rouleau de diachylon hypoallergène (au lieu de « du diachylon ») (25 mm sur 9 m);
- L'usage des tampons alcoolisés est maintenant précisé : pour désinfecter les instruments.

19. Contenu de la trousse de premiers soins (annexe I) (suite)

Trois ajouts au contenu (dont le premier apporte deux retraits au contenu) :

- Au moins 1 thermomètre électronique avec embouts jetables pour prendre la température axillaire (plutôt que 1 thermomètre rectal et 1 thermomètre buccal);
- Des épingles de sécurité (pour faire tenir les bandages);
- Des sacs de plastique qui ferment pour recueillir les objets contaminés.

20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II)

Sur les responsabilités du parent :

- Exigence de la signature du parent pour l'administration, suivant le protocole, sans autorisation préalable d'un professionnel de la santé (a. 121 du RSGEE);
- Déclaration à faire de toute allergie médicamenteuse connue au produit, qui ne permettrait pas alors l'administration de l'acétaminophène;
- Initiales du parent à apposer à côté du poids de l'enfant en kilogrammes.

20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II) (suite)

Sur les propriétés du produit et les règles de base à respecter :

- Le recours à l'acétaminophène administré suivant le protocole ne concerne que les situations de fièvre (inscrit dès le titre et dans les règles de base);
- Ne jamais l'administrer à un enfant de moins de 3 mois (2 mois avant) sans consultation médicale;
- Ne jamais l'administrer sans avoir pris la température de l'enfant;
- N'administrer qu'un produit contenant uniquement de l'acétaminophène;
- Ne conserver qu'une seule concentration d'acétaminophène liquide, concentration choisie selon l'âge des enfants reçus;
- Interdiction d'utiliser des formulations pour adulte.

20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II) (suite)

Sur la fièvre et sur la prise de température :

- Valeurs, en degrés Celsius, à partir desquelles considérer que l'enfant fait de la fièvre, selon la voie utilisée pour la prise de la température (orale, rectale, tympanique ou axillaire) : mise à jour selon l'information médicale disponible;
- 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 avant la prise de température rectale (considérée comme étant la plus fiable pour les enfants de moins de 2 ans);
- Ne pas utiliser de thermomètres en verre et au mercure ni de bandelettes thermosensibles et privilégier le thermomètre électronique.

20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II) (suite)

Sur la détermination de la dose d'acétaminophène et son administration :

- Pas toujours nécessaire de donner un médicament pour faire baisser la fièvre à un enfant qui n'a pas d'autres symptômes;
- Vérifier le poids de l'enfant au dossier (valider avec le parent en cas de doute) pour déterminer la posologie exacte à administrer;
- Un tableau indique des doses à administrer en fonction des poids et des concentrations des produits à base d'acétaminophène;
- Mesurer avec précision (en millilitres) l'acétaminophène liquide;
- Administrer sans dépasser la dose.

20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II) (suite)

Erreurs d'administration de doses :

- Communiquer immédiatement avec le Centre antipoison du Québec et suivre ses directives en cas d'administration d'une dose trop élevée d'acétaminophène;
- Aviser le parent de l'enfant.

20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II) (suite)

Mise en garde concernant l'ibuprofène :

- Le protocole porte sur l'application de l'acétaminophène, et l'ibuprofène ne peut le remplacer;
- Vérifier avec le parent si un produit administré à un enfant avant son arrivée au service de garde contenait de l'acétaminophène.

20. Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre (annexe II) (suite)

Formulaire d'autorisation pour l'administration d'acétaminophène :

- La signature du parent est requise pour l'application du protocole;
- Le parent doit apposer ses initiales pour confirmer le poids de l'enfant en kilogrammes, à la signature et tous les trois mois par la suite, minimalement.

21. Protocole pour l'application d'insectifuge (annexe II)

Sur les responsabilités du parent :

- Exigence de la signature du parent pour l'application, suivant le protocole, sans autorisation préalable d'un professionnel de la santé (a. 121.6 du RSGEE).

21. Protocole pour l'application d'insectifuge (annexe II) (suite)

Sur les propriétés du produit et les règles à respecter :

- Ne pas confondre insectifuge et insecticide (pour l'élimination des insectes);
- Appliquer un produit contenant uniquement un insectifuge (pas de « 2 dans 1 », à la fois insectifuge et crème solaire);
- Ne pas appliquer sur le visage;
- Rincer immédiatement et abondamment avec de l'eau en cas de contact avec les yeux;
- Ne pas appliquer à un enfant de moins de 6 mois (2 ans avant).

21. Protocole pour l'application d'insectifuge (annexe II) (suite)

Sur les propriétés du produit et les règles à respecter (suite) :

- Test :
  - faire un test avant la période de l'année où apparaissent les moustiques,
  - prévenir le parent le jour du test,
  - consigner le résultat au dossier;

21. Protocole pour l'application d'insectifuge (annexe II) (suite)

Sur les propriétés du produit et les règles à respecter (suite) :

- Ne pas réutiliser l'insectifuge en cas de réaction de l'enfant, à moins d'une recommandation écrite d'un médecin;
- Appliquer l'insectifuge dans des endroits bien aérés, loin des aliments;
- Appliquer un insectifuge en vaporisateur d'abord sur sa main et ensuite sur l'enfant;
- Demander à l'enfant de ne pas toucher avec ses mains les parties du corps ou de ses vêtements, ni de les mâchouiller, ou de ne pas porter ses mains à ses yeux ou à sa bouche après l'application d'un insectifuge.

21. Protocole pour l'application d'insectifuge (annexe II) (suite)

Sur les propriétés du produit et les règles à respecter (suite) :

- En rentrant ou lorsque la protection n'est plus nécessaire :
  - 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;
  - transmettre cette recommandation au parent.

Merci!