

DANS CE NUMÉRO :

Dans ce numéro : Les principaux changements découlant des récentes modifications réglementaires relativement aux titulaires de permis

MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES RÉCENTES APPORTÉES AU RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

Ce numéro spécial du bulletin *Info inspection* a pour but d'informer les titulaires de permis de CPE et de garderies des principaux changements qui les concernent. Il s'agit des modifications réglementaires en lien avec les vérifications qui sont faites lors d'une inspection par le ministère de la Famille.

Une première version du projet de modification a été publiée en juillet 2013, à la suite de quoi 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 du document.

Le 8 janvier 2014, le Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance a été publié dans la *Gazette officielle du Québec*. On peut le consulter à l'adresse suivante : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=60875.pdf>.

Le texte du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE) sera donc mis à jour pour inclure les nouveautés et les changements. On peut le consulter à l'adresse suivante : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/ministere/ministere/lois-et-reglements/services-de-garde/Pages/index.aspx>.

C'est à partir du 1^{er} avril 2014 que l'on exigera le respect des nouvelles règles introduites par ce document. Une exception a toutefois été prévue concernant le cours de secourisme et certaines dimensions de la gestion de l'administration des médicaments.

À l'intérieur des parenthèses suivant les différentes rubriques du présent numéro, les articles mentionnés sont ceux de la version à jour du RSGEE.

LA VÉRIFICATION D'ABSENCE D'EMPÊCHEMENT (ARTICLES 1, 2, 4, 4.1, 4.2 ET 6 DU RSGEE)

La définition de la notion d'empêchement a été modifiée et fait désormais référence aux six volets de la vérification prévue à l'article 27 de *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (ci-après appelée Loi ou LSGEE).

Nous vous rappelons que vous avez l'obligation de vous assurer que toutes les personnes majeures travaillant à votre installation, y compris les stagiaires et bénévoles, ont consenti, **avant leur entrée en fonction**, à la vérification de l'ensemble des éléments exigés par la Loi. Vous avez aussi l'obligation de conserver ces documents.

Ceci s'applique également à vous, si vous êtes la personne physique titulaire du permis ou si vous êtes administrateur ou actionnaire de la personne morale titulaire de permis. Ainsi, lorsque cela est exigé, vous devrez transmettre, à la direction régionale du Ministère, en plus du résultat de la vérification, la copie du consentement à la vérification.

Le contenu du dossier de vérification de l'absence d'empêchement doit comprendre :

- La copie du formulaire de consentement à la vérification;
- L'attestation d'absence d'empêchement; ou
- La déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement accompagnée d'une copie certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration attestant que la personne visée par la déclaration n'est pas l'objet d'un empêchement.

Une copie du formulaire de consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement permet de vérifier que la personne qui a fait l'objet de cette vérification a consenti à ce que le corps de police effectue une recherche portant sur tous les éléments requis :

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

Note : Il est très important de vérifier l'exactitude des renseignements inscrits au consentement et de s'assurer que le critère « autres » est présent et que ce dernier indique les infractions ou comportements visés. Habituellement, ce critère concerne les infractions ou comportements suivants : incendie criminel, gangstérisme, méfaits et omission de fournir les choses nécessaires à la vie.

De plus, vous devez vous assurer qu'un nouveau consentement et qu'une nouvelle attestation ou déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement sont fournis, entre autres lorsque l'attestation ou la déclaration date d'il y a trois ans ou plus, ou que la personne qui l'a fournie, le titulaire de permis ou le Ministère est informé d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient.

Un titulaire de permis n'a pas l'obligation de conserver le consentement ainsi que le résultat de la vérification pour les personnes provenant d'un organisme ou d'une entreprise offrant un service de remplacement de personnel de garde. Vous devez, par contre, vous assurer que la personne qui remplace détient sur elle une copie du consentement et de l'attestation. Si la personne ne détient pas sur elle ces documents, un manquement pourrait être signalé. Vous n'avez pas à conserver obligatoirement une copie de ces documents. Si une personne remplaçante se présente au service de garde avec un résultat de vérification positif, il n'est pas possible que cette personne prenne en charge un groupe d'enfants, car l'empêchement n'a pas fait l'objet d'une analyse de la part des administrateurs visés. Cette situation pourrait donner lieu au signalement d'un manquement.

Par contre, si une personne provenant d'un service de remplacement travaille régulièrement à votre service de garde ou s'il s'agit d'un remplacement pour une longue période, il revient exclusivement au titulaire (conseil d'administration) de déterminer si les renseignements, à la suite de leur analyse, lui semble constituer un empêchement. Dans ce cas-là, vous devez conserver l'ensemble des documents concernant le dossier d'absence d'empêchement.

Dans le cas d'une personne mineure travaillant à votre installation (par exemple, un étudiant du secondaire faisant du travail communautaire), vous avez l'obligation de vous assurer que cette personne est accompagnée, en tout temps, d'une personne majeure lorsqu'elle est en présence des enfants reçus.

LA CONSERVATION DE RENSEIGNEMENTS ET DE DOCUMENTS (ARTICLE 25 DU RSGEE)

Le lieu de conservation des documents a été précisé dans le cas d'un titulaire de permis de garderie. Ainsi, vous avez l'obligation de conserver les documents à l'adresse où sont fournis les services de garde.

Vous avez l'obligation de conserver les preuves et documents relatifs à la qualification, au cours de secourisme et à l'absence d'empêchement. Le tableau suivant présente une synthèse des exigences pour l'ensemble des titulaires de permis.

	Qualification	Réussite d'un cours de secourisme général *	Absence d'empêchement
Personnel de garde (éducateur formé)	X	X	X
Personnel de garde (éducateur non formé)		X	X
Personne qui remplace un membre du personnel de garde (service de remplacement)	Doit détenir sur elle les preuves de qualification (le cas échéant), si le titulaire de permis ne conserve pas ces documents	Doit détenir sur elle les preuves de réussite d'un cours de secourisme général, si le titulaire de permis ne conserve pas ces documents	Doit détenir sur elle une copie du consentement et de l'attestation d'absence d'empêchement
Autres personnes travaillant à l'installation (propriétaire, directrice, cuisinière, etc.)	Selon l'affectation (requis si la personne est affectée à l'application du programme éducatif)	Selon l'affectation (requis si la personne est affectée à l'application du programme éducatif)	X
Stagiaire majeur			X
Bénévole majeur			X
Administrateurs			X
Actionnaires			X
Personne mineure	Toujours accompagnée d'une personne majeure (lorsqu'elle est en présence des enfants reçus)		

* À partir du 1^{er} avril 2016, l'exigence concernant le cours de secourisme sera resserrée. À compter de cette date, le personnel de garde devra en effet attester de la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance, comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères.

Prenez note que le Ministère permettra qu'une personne provenant d'un organisme ou service de remplacement détienne sur elle les preuves de qualification et celles liées à la réussite d'un cours de secourisme. Dans ce cas, le titulaire de permis ne sera pas tenu de conserver une copie de ces documents.

L'ÉQUIPEMENT ET L'AMEUBLEMENT DES LOCAUX (ARTICLES 38 ET 38.1 DU RSGEE)

Dans le cadre d'une inspection, la modification apportée à l'article 38 permet au Ministère d'intervenir si les aires de circulation, les aires de jeu et les aires de services du service de garde ne sont pas sécuritaires, maintenues propres, en bon état d'entretien et libres de tout obstacle pouvant entraver la circulation ou en limiter l'usage. Ainsi, une situation où une salle de toilettes (aire de services) est inutilisable à cause de l'entreposage de nombreuses boîtes de rangement ou dans laquelle une issue de secours (aire de circulation) est difficilement accessible en raison de la présence de divers objets sera mise en défaut.

De plus, le nouvel article 38.1 permet au Ministère de signifier des manquements lorsque de l'équipement, du mobilier ou du matériel éducatif se trouvant à l'intérieur du bâtiment ne sont pas maintenus propres, désinfectés et en bon état ou réparés de manière à respecter les conditions initiales d'utilisation. La portée de l'article a été élargie pour inclure la façon dont l'équipement, le mobilier et le matériel éducatif sont utilisés. L'utilisation doit être sécuritaire. Ils ne doivent pas non plus constituer un danger potentiel, compte tenu de leur nature, du lieu de leur emploi et de la présence des enfants.

À titre d'exemple, un couvre-fenêtre à cordon (store) est considéré comme une pièce d'équipement. L'installation de façon sécuritaire d'un store fait en sorte que le cordon est solidement fixé au mur au moyen d'un dispositif, fourni à l'achat par le fabricant. Si un inspecteur constate une situation où ce n'est pas le cas, dans une aire de jeu, et qu'il juge cette situation à risque, un manquement sera signifié.

Il est important de prendre en considération que l'article 38.1 vise également le matériel éducatif. La définition de matériel éducatif est large et englobe tous les objets servant à la mise en application du programme éducatif.

LE CERTIFICAT DE L'AMÉNAGEMENT DE L'AIRE EXTÉRIEURE DE JEU ET DE L'ÉQUIPEMENT DE JEU (ARTICLES 40 ET 42 DU RSGEE)

Si vous songez à modifier un élément de votre équipement de jeu extérieur, ce dernier devra répondre aux exigences de la norme CAN/CSA-Z614 - Aires et équipement de jeu. En effet, la norme a été modifiée et ce sont les nouveaux aménagements et la partie modifiée d'un équipement de jeu qui sont visés. Si aucun changement n'a été apporté à votre aire et à votre équipement de jeu, la norme en vigueur lors de l'aménagement s'applique.

De plus, la date de transmission au Ministère d'un certificat de conformité concernant l'aire et l'équipement de jeu a été repoussée au 31 décembre. Ainsi, si, par exemple, votre certificat devient échu le 20 juin 2014, vous avez jusqu'au 31 décembre 2014 pour transmettre votre nouveau certificat au Ministère.

LE RANGEMENT DE LA LITERIE (ARTICLE 103.1 DU RSGEE)

Le Ministère a apporté des modifications concernant le rangement de la literie. L'exigence d'avoir un espace de rangement fermé, indépendant et pourvu de compartiments a été abolie. La réglementation a été modifiée par l'ajout de l'article 103.1. L'objectif de réglementer le rangement de la literie est d'empêcher que la literie d'un enfant soit en contact avec celle des autres enfants, et ce, en vue d'éviter la propagation des microbes.

Deux exigences doivent être respectées concernant la literie : elle doit être rangée individuellement et être étiquetée au nom de l'enfant. La notion de « ranger » fait référence à un meuble ou à un contenant. On peut indiquer le nom de l'enfant sur le contenant ou sur la literie. Un sac contenant la literie, suspendu à un crochet, ou un bac sont acceptables, dans la mesure où la literie de chaque enfant est entreposée de manière individualisée. Une tolérance est accordée au sujet de la housse lavable (ou drap contour) recouvrant le lit de camp ou le matelas : un titulaire peut ranger les matelas ou les lits de camp sans retirer la housse lavable. Toutefois, il doit s'assurer qu'aucune housse n'entre en contact avec une autre. Il doit, de plus, s'assurer de son utilisation individuelle, en indiquant le nom de l'enfant sur la housse, le matelas ou le lit de camp.

Nous vous rappelons que la literie inclut le drap, la couverture et la housse lavable. Nous voulons également vous rappeler que la literie utilisée pour les lits d'enfants de moins de 18 mois (aire de repos des poupons) n'a pas à être rangée à la suite de son utilisation et n'a pas à indiquer le nom de l'enfant, dans la mesure où c'est toujours le même enfant qui l'utilise.

LES NORMES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

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

- l'installation doit être pourvue d'un téléphone filaire (un fil du mur à l'appareil et un fil reliant l'appareil au récepteur) et ce dernier doit être accessible en tout temps pour le personnel de l'installation (art. 34 du RSGEE);
- la trousse de premiers soins doit être non verrouillée et gardée hors de la portée des enfants. Elle doit cependant demeurer accessible en tout temps pour les membres du personnel (art. 34 du RSGEE);
- le contenu de la trousse de premiers soins a été mis à jour et doit désormais comprendre, entre autres (annexe I du RSGEE) :
 - ♦ au moins un thermomètre électronique muni d'embouts jetables pour prendre la température axillaire (plutôt qu'un thermomètre rectal ou un thermomètre buccal);
 - ♦ des épingles de sécurité (pour faire tenir les bandages);
 - ♦ des sacs de plastique qui ferment hermétiquement, pour recueillir les objets contaminés.
- la liste de numéros de téléphone doit inclure le numéro de téléphone du CSSS le plus près ou de celui qui dessert son territoire (art. 101 du RSGEE);
- la pataugeoire portative, qui doit être vidée lorsqu'elle n'est pas utilisée, doit être désinfectée avant son usage. Il est permis que la pataugeoire soit remplie au préalable pour permettre le réchauffement de l'eau. Par contre, un manquement sera signalé si, à la fin de l'activité « baignade », la pataugeoire n'est pas vidée (art. 106 du RSGEE);
- le titulaire de permis doit s'assurer de contrôler en tout temps l'accès à la l'installation durant les heures de prestation des services. Cette exigence s'applique à l'ensemble des portes du bâtiment ainsi qu'à l'accès, par la clôture, à la cour extérieure (art. 114.1 du RSGEE);
- les jouets (art. 103 du RSGEE), les lits, les parcs (art. 37 du RSGEE), les barrières ou enceintes extensibles ainsi que les landaus et les poussettes (art. 105 du RSGEE) doivent être 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 (LCSPC);
- Le titulaire de permis doit s'assurer qu'aucune boisson alcoolisée n'est consommée dans les locaux durant les heures de prestation des services de garde (art. 99 du RSGEE).

LES MÉDICAMENTS ET L'INSECTIFUGE (ARTICLES 116 À 121.8 DU RSGEE)

La section du RSGEE traitant de la conservation, de l'administration et de l'étiquetage des médicaments a été remaniée et les protocoles à suivre pour l'administration d'acétaminophène et pour l'application d'insectifuge ont été mis à jour.

Vous pouvez consulter l'aide-mémoire pour l'administration des médicaments et l'application d'insectifuge. Ce document a été préparé sous forme de tableau et permet de mieux saisir les exigences associées à l'administration des médicaments et à l'application d'insectifuge.

PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LA CONSERVATION, L'ADMINISTRATION ET L'ÉTIQUETAGE :

- tout médicament doit être conservé dans son contenant d'origine, doit être clairement étiqueté et doit indiquer le nom de 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;
- tout médicament expiré, fourni par le parent, doit lui être remis.

EXCEPTIONS AUX PRINCIPES GÉNÉRAUX :

- le prestataire peut administrer, sans autorisation d'un professionnel de la santé, les médicaments suivants, 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'indiquer le nom d'un enfant en particulier, mais ils doivent être dans leur contenant ou leur emballage d'origine;

- les renseignements indiqués sur l’emballage ou le contenant d’origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisants. Cependant, le baume à lèvres et la crème hydratante doivent être étiquetés au nom de l’enfant.

LE CAS PARTICULIER DE L’ACÉTAMINOPHÈNE :

- le prestataire peut administrer de l’acétaminophène à un enfant sans autorisation préalable d’un professionnel de la santé habilité, à condition qu’il le fasse conformément au protocole dûment signé par le parent;
- 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 se trouver dans son contenant d’origine;
- le protocole sur l’administration de l’acétaminophène précise notamment les éléments suivants :
 - ◆ le parent doit déclarer toute allergie médicamenteuse connue à l’acétaminophène;
 - ◆ le parent doit indiquer le poids de l’enfant, en kilogrammes, sur le formulaire d’autorisation et revalider le poids de l’enfant, en y apposant ses initiales, minimalement aux trois mois;
 - ◆ l’acétaminophène ne peut être administré que lorsque l’enfant est fiévreux; sa température doit donc avoir été préalablement prise et comparée aux valeurs indiquées dans le protocole;
 - ◆ il n’est pas toujours nécessaire de donner un médicament pour faire baisser la fièvre d’un enfant qui n’a pas d’autres symptômes;
 - ◆ avant la prise de température rectale, on doit 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, ou 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, à moins que l’enfant n’ait fait l’objet d’une consultation médicale;
 - ◆ le produit administré doit contenir uniquement de l’acétaminophène;
 - ◆ une seule concentration d’acétaminophène liquide doit être conservée, choisie selon l’âge des enfants reçus, et doit être mesurée avec précision (en millilitres) avant d’être administrée;
 - ◆ il faut vérifier le poids de l’enfant dans son dossier et, grâce au tableau intégré au protocole, déterminer la posologie exacte à administrer, afin de s’assurer de ne pas dépasser la dose;
 - ◆ lors d’une erreur d’administration, on doit communiquer immédiatement avec le Centre antipoison du Québec, 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;
- ◆ vérifier auprès du parent si un produit administré à un enfant avant son arrivée au service de garde contenait de l’acétaminophène.

L’ADMINISTRATION D’INSECTIFUGE :

- la signature du parent quant au protocole sur l’application d’insectifuge 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;
- l’insectifuge doit être clairement étiqueté, 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 sur l’application d’insectifuge comporte, entre autres, les éléments suivants :
 - ◆ l’insectifuge et l’insecticide ne doivent pas être confondus;
 - ◆ le produit administré doit contenir uniquement un insectifuge;
 - ◆ l’insectifuge utilisé doit obligatoirement contenir du DEET à une concentration maximale de 10 %;
 - ◆ l’insectifuge ne doit pas être appliqué sur le visage et, en cas de contact avec les yeux, il faut rincer immédiatement et abondamment avec de l’eau;
 - ◆ l’insectifuge ne peut être appliqué sur un enfant de moins de six mois;
 - ◆ un test doit être fait avant la période de l’année où les moustiques apparaissent. Les parents doivent être prévenus et le résultat, consigné au dossier;
 - ◆ en rentrant ou lorsque la protection n’est plus nécessaire, il faut laver à l’eau et au savon la peau traitée, particulièrement pour des applications répétées d’insectifuge dans une même journée ou lors de journées consécutives, et transmettre au parent cette recommandation.

LA FICHE ET LE DOSSIER D’ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET D’APPLICATION D’INSECTIFUGE :

Le Ministère exercera envers le titulaire de permis une tolérance administrative s’étalant du 1^{er} avril au 31 août 2014 inclusivement, afin de lui permettre de constituer le dossier d’administration des médicaments de chaque enfant et d’y inclure les documents requis. À compter du 1^{er} septembre 2014, vous aurez l’obligation de vous assurer que le dossier de chaque enfant reçu comprend la fiche d’administration, l’autorisation parentale, l’autorisation médicale (s’il y a lieu) et les protocoles (nouvelles versions). On peut consulter les nouvelles versions des protocoles et les modèles concernant la fiche d’administration et l’autorisation parentale sur le site Web du Ministère.

- seules les personnes désignées par écrit par le titulaire de permis peuvent administrer un médicament à un enfant. À part le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, les médicaments qui ne sont pas à inscrire sur la fiche d'administration de l'enfant peuvent être administrés par une personne ne figurant pas obligatoirement sur la liste des personnes désignées;
- le titulaire de permis doit tenir une fiche d'administration de médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit. Cette fiche doit comprendre 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 à administrer, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature. Il est recommandé de conserver ces dossiers dans l'aire de jeu, afin de faciliter la consignation des renseignements requis;
- la personne qui a administré un médicament (à l'exception des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la solution calamine, de la crème solaire et du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température) ou appliqué l'insectifuge doit le consigner à la fiche;
- le titulaire de permis 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 aux fins de consultation pour 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. Le titulaire de permis 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.

ENTREPOSAGE DES MÉDICAMENTS :

- le titulaire de permis doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement sous clé, hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des produits toxiques et d'entretien;
- les solutions orales d'hydratation n'ont pas à 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.

ENTREPOSAGE DES PRODUITS INSECTIFUGES :

- l'insectifuge doit être clairement étiqueté et conservé dans son contenant d'origine;
- il doit être entreposé dans un espace de rangement sous clé, hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments.

L'ENTREPOSAGE DES PRODUITS TOXIQUES ET D'ENTRETIEN (ARTICLE 121.9 DU RSGEE)

- le titulaire de permis doit s'assurer que les produits toxiques et les produits d'entretien sont clairement étiquetés et entreposés hors de la portée des enfants, dans un espace de rangement sous clé et réservé à cette fin;
- est considéré hors de portée le produit qui est entreposé sous clé.

L'assouplissement concernant le rangement des produits d'entretien et des produits toxiques vise à permettre à un titulaire qui dispose de gros contenants de plusieurs litres de ne pas avoir à les ranger hors de portée (vise seulement les locaux non-accessibles aux enfants). Ainsi, le titulaire, pour respecter les exigences d'entreposage établies, pourra mettre au sol ces gros contenants, si ces produits sont conservés dans un rangement sous clé et dans un espace (par exemple, conciergerie) sous clé.

Le Ministère détermine qu'un objet placé à une hauteur de 1,5 mètre est considéré comme étant hors de portée.

AUTRE (ART. 122 DU RSGEE)

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

RÉGIME DE PÉNALITÉS ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS PÉNALES (ART. 123 ET 124 DU RSGEE)

La portée du régime de pénalités administratives et de l'application des sanctions pénales a été élargie pour inclure les articles visant la vérification de l'absence d'empêchement (4 et 4.1), le cours de secourisme (20) et la qualification (23, 23.1 et 23.2), la conservation des documents (25), l'équipement et l'ameublement des locaux (38 et 38.1) ainsi que les exigences relatives à la fiche d'inscription et d'assiduité (122 et 123).

Pour de l'information complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Ministère en composant sans frais le 1 855 336-8568.