



Demande de reconnaissance en tant que responsable d'un service de garde en milieu familial (R.S.G.) avec places à contribution réduite

Par la présente, je sou mets au Centre de la Petite Enfance **FAMILIGARDE / BUREAU COORDONNATEUR** une demande de reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial (R.S.G.) avec places à contribution réduite (8.35 \$ par jour), conformément au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. À lire aussi, *Règlement sur la contribution réduite et la Loi 124* au www.mfa.gouv.qc.ca

J'autorise Familigarde à conserver ces renseignements à mon dossier :
(Signature du (de la) requérant (e)) : _____ Date : _____

IDENTIFICATION

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Citoyenneté: _____ Date de naissance : _____

Numéro d'assurance sociale : _____ Courriel : _____

1. Adresse résidentielle et code postal (au moment de la signature) :

2. Adresse où vous entendez fournir le service de garde (si différente de la précédente) :

Si différente de la précédente, y a t-il quelqu'un qui y habite ? (Faire un X)

Oui : ____ Non : ____

Téléphone maison : _____

Téléphone travail : _____ Langue(s) parlée(s): _____

- Avez-vous déjà été reconnue comme RSG ?

Si oui quelle date : _____

Quel est le nom du CPE : _____

- Avez-vous déjà été révoquée ou suspendue ? Si oui, quelle date et pourquoi ?

- État civil (facultatif): (Faire un X)
Marié ____ célibataire ____ séparé/divorcé ____ union de fait ____
- Animaux domestiques Oui Non Sont-ils vaccinés : Oui Non
- Milieu fumeur : (Faire un X) Oui : ____ Non : ____ (pour être un milieu non-fumeur : personne n'y fume dans la maison)
- Dans quel quartier êtes-vous situé ? _____
- Le nom de l'école à proximité de votre maison ? : _____
- Nom du conjoint : _____
Date de naissance : _____
Lieu de travail du conjoint : _____
Téléphone : _____
- Indiquez, s'il y a lieu, le nom de vos enfants qui seront reçus dans la résidence privée où vous entendez fournir le service de garde (mettez un astérisque * à côté de vos enfants de plus de 14 ans). N.B. Vos enfants de 9 ans et plus ne compte pas dans le ratio.

Nom	Date de naissance	Heures de présence à la résidence		
		matin	midi	soir

- Y a-t-il d'autres personnes demeurant à la maison ?
(Faire un X) Oui : ____ Non : ____

Si oui, mettre le nom des personnes qui habitent chez vous :

- Indiquez le nombre d'enfants que vous voulez recevoir dans votre service de garde en milieu familial (maximum de 6, de 9 si vous êtes assistée d'une autre personne). La personne reconnue ne peut recevoir plus d'enfants que le nombre figurant à sa demande qu'avec le consentement du Centre de la petite enfance / BC Familigarde. _____ (Référence article 62 du RSGEE)
- Parmi ceux-ci, combien seront âgés de moins de 18 mois ? _____ (Maximum de 2 si vous êtes seule, de 4 si assistée d'une autre personne) (Référence article 62 du RSGEE)
- Indiquez le nombre de jours par semaine où vous entendez recevoir des enfants :
Inscrire les jours : l m m j v s d
Faire un X.
- Inscrire les heures au cours desquelles vous entendez recevoir les enfants (10 heures par jour). Veuillez noter que cet horaire est fixe. Elle peut être changée en demandant un changement à votre reconnaissance.

	Ouverture	heure / collation	heure / dîner	Fermeture
Jour	<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____
Soir	<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____
Nuit	<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____

- Indiquez les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes qui ne vous sont pas apparentées, qui vous connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester de votre aptitude à agir à titre de personne responsable d'un service de garde (R.S.G.) :

1. Noms : _____

Lien : _____

Adresse complète:

Téléphone : _____

2. Noms : _____

Lien : _____

Adresse complète :

Téléphone : _____

**Voici la liste des documents que vous devez rapporter
signés au Bureau Coordonnateur
(assurez-vous d'avoir coché chacun des points)**

Documents à fournir au Bureau Coordonnateur

- 1. Formulaire de reconnaissance
- 2. Curriculum vitae (60.3)
- 3. Carte d'assurance sociale et autorisation de travailler au Canada (60.1)
- 4. Certificat de naissance de la RSG (60.1)
- Certificat de naissance du conjoint (60.2)
- Certificat de naissance des enfants (60.2)
- 5. Absences d'empêchements à venir compléter chez Familigarde pour RSG, conjoint et adultes (51.10)

Annexes à remplir et à remettre à votre agente pédagogique

- 6. Heures d'ouverture (annexe 1) (60.8)
- 7. Remplaçante en cas d'urgence (annexe 2) (81)
- 8. Attestation du médecin (annexe 3) (60.4)
- 9. Moyens pour assurer la santé, sécurité et bien-être de l'enfant / proposition et description des moyens qu'elle entend mettre en place pour assurer la santé, sécurité et bien-être des enfants (annexe 4) (51.5)
- 10. Menu santé (annexe 5) / santé (110)
- 11. Journée type (annexe 6) (60.8)
- 12. Programme éducatif (Annexe 6.1) (Voir la nouvelle réglementation 6.9 à 6.14)
- 13. Entrevue avec le conjoint / Entrevue des enfants de 14 ans et plus (annexe 7) (53)
- 14. Visites de contrôle (annexe 8) (53)
- 15. Mission du CPE/BC et les locaux utilisés dans votre MF (annexe 9) (51.6)
- 16. Procédure en cas d'urgence (questionnaire + plan) (annexe 10) (60.11)

Assurances (copie à fournir au Bureau Coordonnateur)

- 17. Assurance responsabilité maison (56)
- Assurance responsabilité – service de garde (51.9)

Formations obligatoires

- 18. Formation de 45 heures obligatoire ou Attestation d'études collégiales ou D.E.C. en Éducation à l'enfance. (51.8.1et 57)
- 19. Certificat cours de premiers soins de 8 heures adapté à la petite enfance comptant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères. (51.8)
- 20. Hygiène et salubrité alimentaire (MAPAQ) 3.5 heures avec le regroupement des CPE de la Montérégie (RCPEM)

Si vous avez des questions n'hésitez pas à communiquer avec votre agente pédagogique (450) 777-8080. Elle se fera un plaisir de vous répondre ou de vous référer à une personne ressource.

ANNEXE 1



Requérante : personne demandant une reconnaissance en tant que responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (R.S.G.)

Je (nom de la requérante) _____ déclare que je serai présente dans mon service de garde en milieu familial durant les heures d'ouverture de prestation de mon service de garde sauf dans les cas prévus à l'article 81 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. (RSGEE)

Dans mon service de garde, les parents-utilisateurs auront la possibilité de recevoir un maximum de 10 heures de garde subventionnées. Les exceptions seront notées à l'entente de services.

(Article 6 (1) Règlement sur la contribution réduite)

La RSG doit informer par écrit son bureau coordonnateur de tous changements affectant sa reconnaissance concernant les heures d'ouverture de son service de garde. Le Conseil d'administration en prendra note.

(Article 64 RSGEE)

Vos heures de garde seront :

Heures d'ouverture : de _____ à _____ (maximum 10 heures de garde subventionnées)
(Article 6 (1) Règlement sur la contribution réduite)

Signature de la requérante : _____

À Granby, le _____
(date)

ANNEXE 2



LA PERSONNE REMPLAÇANTE OCCASIONNELLE

(Articles 81, 82, 83, 84, 85 du règlement sur les services de garde à l'enfance)

Article 81. La responsable doit pouvoir compter sur une personne majeure disponible pour la remplacer ou pour remplacer la personne qui l'assiste, si l'une ou l'autre doit s'absenter en cas d'urgence. Elle peut également désigner une personne majeure pour la remplacer occasionnellement ou remplacer la personne qui l'assiste.

Article 81.1. La responsable ne peut se faire remplacer par une remplaçante occasionnelle que 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 reconnaissance de la responsable.

Article 81.2. La responsable 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. Les renseignements contenus dans ce registre doivent être conservés pour une période de 3 ans.

Article 81.3. La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter le registre et d'en prendre copie.

Article 82. Jusqu'au 1^{er} avril 2016, la remplaçante occasionnelle doit être titulaire du certificat visé au paragraphe 8 de l'article 51. Voir document du dossier pour la remplaçante occasionnelle.

Article 82.1. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la remplaçante occasionnelle doit, au plus tard 6 mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

Article 82.2. La responsable doit détenir les documents et renseignements suivants concernant sa remplaçante occasionnelle (Voir document du dossier pour la remplaçante occasionnelle.)

Article 83. La responsable qui désigne une remplaçante occasionnelle doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur une preuve que cette personne remplit les exigences.

Article 84. La responsable doit aviser le bureau coordonnateur de tout changement concernant la remplaçante occasionnelle ayant un lien avec les exigences du présent règlement; lorsque le changement porte sur les renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement, le bureau coordonnateur doit alors exiger une nouvelle attestation ou une nouvelle déclaration.

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

Nom de la remplaçante occasionnelle : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Cours de 1ers soins / date d'échéance : _____

Cours de 1ers soins / sera obtenu le : _____

Quelle est la disponibilité de la personne remplaçante ?

**** Nom de la personne remplaçante en cas d'urgence :** _____

Téléphone : _____

**** Avoir une personne remplaçante en cas d'urgence est obligatoire ***

La RSG doit avoir en sa possession dès la première journée de remplacement, les documents et preuves obligatoires de la REMPLAÇANTE OCCASIONNELLE (RSGEE art. 82, 82.2 et 8

➤ **RSGEE art. 82.2:**

La responsable de garde (RSG) doit, sur demande du bureau coordonnateur (BC), lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie s'il y a lieu. La RSG doit les conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante occasionnelle.

- 📄 1° Une copie de son **acte de naissance** ou de tout autre document établissant son identité et sa date de naissance / 18 ans et plus (ex : permis de conduire, carte d'assurance maladie);
- 📄 2° Une description de ses **expériences de travail** et de sa **formation scolaire** (CV);
- 📄 3° Un **certificat d'un médecin** attestant qu'elle a une bonne santé physique et mental lui permettant d'assurer la garde d'enfants;
- 📄 4° Les **noms, adresses et numéros de téléphone de 2 personnes** qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester son aptitude à la remplacer;
- 📄 5° Une preuve de sa **formation** d'une durée d'au moins **12h portant sur le développement de l'enfant** au plus tard 6 mois après son entrée en fonction;
 - Exemption de 12h de formation développement de l'enfant pour une remplaçante qui a une qualification prévue à l'article 22 du RSGEE; (ex : DEC en petite enfance ou autre formation reconnue par le MFA);

➤ **RSGEE art. 82(4):**

être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.

- 📄 6° Un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un **cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8h** comprenant un volet sur la **gestion de réactions allergies sévères** ou d'un cours d'appoint d'une **durée minimale de 6h** visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance;

➤ **RSGEE art. 83:**

La responsable qui désigne une remplaçante occasionnelle doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur une preuve que cette personne remplit les exigences de l'article 5 du RSGEE (consentement à la vérification et l'attestation ou la déclaration des renseignements pouvant révéler un empêchement)

- 📄 7° Le **consentement** à la **vérification** et l'attestation ou la déclaration des renseignements nécessaires à l'établissement d'un **empêchement**;

(Pièces jointes : Modèle certificat médical /Modèle de références / Modèle de CV)



ANNEXE 3

Demande de certificat médical

Nom : _____ Date : _____

REQUÉRANTE

RSGEE art. 60.

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

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

REMPLAÇANTE

RSGEE art. 82.2.

La responsable doit détenir les documents et renseignements suivants concernant sa remplaçante occasionnelle:

... 3° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;

ASSISTANTE

RSGEE art. 54.1.

La responsable d'un service de garde en milieu familial doit détenir, le cas échéant, les documents et renseignements suivants concernant la personne qui l'assiste:

... 3° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;

RESPONSABLE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

RSGEE art. 64.1.

Le bureau coordonnateur qui a des motifs raisonnables de croire qu'une responsable qu'il a reconnue ne remplit plus la condition prévue au paragraphe 4 de l'article 51 peut demander qu'un nouveau certificat médical conforme aux exigences du paragraphe 4 de l'article 60 lui soit fourni.

Certificat médical

Modèle

Granby, le _____

➤ Conformément à la *Réglementation des services de garde éducatifs à l'enfance* (RSGEE), le Centre de la petite enfance, Bureau coordonnateur Familigarde (CPE/BC) demande à la personne concernée de fournir un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de service de garde aux enfants et d'offrir un milieu assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle entend recevoir.

➤ Selon les obligations prévues à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LSGEE), elle doit aussi animer des activités qui ont pour but :

1° de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur ;

2° d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement.

➤ Elle doit également offrir des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

« Le CPE/BC Familigarde vous remercie de votre collaboration ! »

J'atteste par la présente que _____ a une bonne santé physique
(Nom de la personne concernée)
et mentale et qu'elle n'a aucune limitation quant aux tâches à exécuter en conformité avec la Loi et les Règlements qui lui sont applicables.

Méthode d'évaluation : _____

Commentaires : _____

Nom du médecin (en lettres moulées) : _____

Adresse : _____ Téléphone : (____) _____

Signature et # de médecin

Date

ANNEXE 4



POUR VOUS CONNAÎTRE UN PEU PLUS, NOUS VOUS DEMANDONS VOS COMMENTAIRES SUR L'ARTICLE 51 DU RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

À cette étape-ci, nous désirons connaître votre point de vue concernant l'important article 51, plus précisément le paragraphe 5 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

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

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

Sécurité extérieure :

De quelle façon, comptez-vous assurer la sécurité des aires de jeux extérieures: (ex : modules de jeux, piscine, pataugeoire, trampoline, foyer extérieur, balcon, etc.)

Comment peut-on rendre les enfants heureux ?



Que représente pour vous le fait d'avoir à « offrir un service de garde sécuritaire » à tous les jours d'ouverture ?

Que représente pour vous les visites de contrôle faites à l'improviste par le Bureau coordonnateur (agente de conformité)

Qu'est-ce qu'une alimentation santé ?

Signature

Date

Remettre au BC

Initiale :

Les trois articles suivants sont importants à prendre en considération dans votre décision de devenir responsable en services de garde (RSG)



Conditions d'obtention d'une reconnaissance

Qualités requises

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

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

- 1° Être âgée d'au moins 18 ans et être autorisée à travailler au Canada;
- 2° Être en mesure d'être présente à son service de garde en milieu familial durant toutes les heures de prestation des services de garde sauf dans les cas prévus à l'article 81 et 81.1;
- 3° Démontrer des aptitudes à communiquer et à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants ainsi qu'à collaborer avec les parents et le bureau coordonnateur;
- 4° Avoir la santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;
- 5° Avoir la capacité d'offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle entend recevoir;
- 6° disposer, dans la résidence privée où elle entend fournir les services de garde, de l'espace suffisant eu égard au nombre et à l'âge des enfants reçus;
- 6.1° fournir des services de garde dans une résidence privée où ne sont pas déjà fournis des services de garde;
- 7° Avoir la capacité d'animer et d'encadrer des activités s'adressant aux enfants pour mettre en application le programme éducatif;
- 8° Avoir réussi la formation prévue à l'article 57 et, le cas échéant, les activités de perfectionnement tel que prévu à l'article 59;
- 9° Être couverte par une police d'assurance responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre dont la garantie s'étend à ses activités de responsable et, s'il y a lieu, à celles de la personne qui l'assiste et des remplaçantes énumérées à l'article 81;
- 10° Démontrer qu'elle-même et les personnes qui résident dans la résidence où elle entend fournir les services de garde ne font pas l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un service de garde en milieu familial et que ces personnes n'entraveront pas l'exercice de ses responsabilités ni ne présenteront un danger moral ou physique pour les enfants qu'elle entend recevoir;

Formation

Article 57. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la responsable doit avoir réussi, dans les 3 ans précédant sa demande de reconnaissance, une formation d'une durée d'au moins 45 heures portant sur:

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

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

Modalités de reconnaissance

Délivrance de la reconnaissance

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

1° Une copie de son acte de naissance, de sa carte de citoyenneté canadienne, de sa carte de résident permanent ou de tout autre document établissant son identité, la date de sa naissance et son droit de travailler au Canada; (document à remettre)

2° Une copie de son acte de naissance, de sa carte de citoyenneté canadienne, de sa carte de résident permanent ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance et son droit de travailler au Canada; (document à remettre)

3° Une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire; (document à remettre)

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

5° Les noms, adresses et numéros de téléphone de 2 personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester son aptitude à agir comme responsable d'un service de garde en milieu familial; (dans le formulaire de demande)

6° L'adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde; (dans le formulaire de demande)

7° Le nombre total d'enfants et, le cas échéant, le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois qu'elle entend recevoir; (dans le formulaire de demande)

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

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

10° Les documents établissant qu'elle remplit les exigences des paragraphes 8, 8.1, 9 et 10 de l'article 51; (document à remettre)

11° La procédure d'évacuation en cas d'urgence établie en vertu de l'article 90; (document à remettre)

12° Si elle est assistée, le nom, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone de la personne qui l'assiste; (document à remettre)

13° Pour elle-même et, le cas échéant, pour la personne qui l'assiste ainsi que pour chaque personne majeure vivant dans la résidence où elle entend fournir les services de garde, l'attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine de la demande; (à compléter au B.C)

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

Vous devez consulter les autres articles du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, des questions vous seront posées sur ces différents articles au cours du processus de reconnaissance.



ANNEXE 5

MENU SANTÉ (semaine 1)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation am					
Dîner					
Collation pm					

Aliments à grains entiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fruits et légumes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aliments protéinés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eau	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



ANNEXE 5



MENU SANTÉ (semaine 2)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation am.					
Dîner					
Collation p.m.					

Aliments à grains entiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fruits et légumes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aliments protéinés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eau	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ANNEXE 5

MENU SANTÉ (semaine 3)



	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation am.					
Dîner					
Collation p.m.					

Aliments à grains entiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fruits et légumes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aliments protéinés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eau	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ANNEXE 5



MENU SANTÉ (semaine 4)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Collation am.					
Dîner					
Collation p.m.					

Aliments à grains entiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fruits et légumes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aliments protéinés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eau	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ANNEXE 6



Une « journée type » dans votre milieu de garde

(De l'ouverture jusqu'à la fermeture de votre service de garde)

Décrivez-moi les activités (de routine, de transition et dirigées) que vous proposez aux enfants durant la journée avec une brève explication de ce que ça permet de développer chez l'enfant :

Heure de l'activité	Activité proposée (explication au besoin)	Qu'est-ce que ça permet de développer chez l'enfant?

(Suite)

Heure de l'activité	Activité proposée (explication au besoin)	Qu'est-ce que ça permet de développer chez l'enfant?

ANNEXE 7



Entrevues avec les personnes de plus de 14 ans

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

(Article 53 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance)

Pour ce faire, une agente-conseil pédagogique et technique du Bureau Coordonnateur prendra rendez-vous avec vous pendant le processus de reconnaissance.

Signature : _____ Date : _____

Si vous avez des questions n'hésitez pas à communiquer avec votre agente pédagogique en téléphonant au 450-777-8080. Elle se fera un plaisir de vous répondre ou de vous référer à une personne ressource.

Votre équipe du Bureau coordonnateur Familigarde

ANNEXE 8



Visites de contrôle

Vous trouverez ci-jointes, 3 pages vous démontrant les visites de contrôle (annuelles). Les agentes de conformité feront ces visites à l'improviste, chez-vous, et ce, pour s'assurer que votre mandat de responsables de garde (R.S.G.) en milieu familial est bien exécuté.

Le Bureau coordonnateur doit effectuer annuellement trois visites à l'improviste de la résidence où sont fournis les services de garde pendant leur prestation, afin de s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance. (Article 86 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance)

À chaque visite de contrôle, l'agente de conformité vous fera signer la feuille de contrôle et vous remettra une copie.

Veillez conserver les 3 pages suivantes pour vous servir de guide...

Signature : _____ Date : _____

Si vous avez des questions n'hésitez pas à communiquer avec votre agente pédagogique en téléphonant au 450-777-8080. Elle se fera un plaisir de vous répondre ou de vous référer à une personne ressource.

Votre équipe du Bureau coordonnateur Familigarde

ANNEXE 9



Au CPE/BC Familigarde, tous les enfants sont intelligents et égaux et nous les respectons à leur juste valeur.

Nous sommes positives et nous voulons transmettre une joie de vivre contagieuse aux responsables de garde, qui à leur tour la transmettront aux enfants et ainsi de suite pour les futures générations, c'est comme « donnez au suivant ».

Tout est orchestré en fonction du besoin des enfants. Notre intermédiaire, la responsable d'un service de garde, est une « passeuse » de bonheur primordial.

Nous croyons que la petite enfance est le moment idéal pour bouger, jouer dehors, toucher à tout, faire ses premières découvertes et s'ouvrir au monde. C'est vers cette avenue que transigent nos efforts et notre support envers les responsables de garde en milieu familial. Cette demande se fait dans le respect de l'unicité de chaque acteur de la petite enfance.

Afin d'offrir de la garde en milieu familial et ainsi répondre à l'article 87 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ;

Article 87. La responsable doit s'assurer que la résidence comporte au moins une cuisine, un endroit désigné pour manger, une pièce pourvue d'installations sanitaires et une pièce pour les jeux et activités des enfants ayant une fenêtre permettant de voir à l'extérieur.

Toute pièce dont l'usage est réservé aux seuls membres de la famille de la responsable et qui n'est pas partie des espaces communs de la résidence doit être munie d'une porte fermée en tout temps ou d'une barrière extensible conforme aux dispositions de l'article 105 pendant la prestation des services de garde à moins qu'une personne adulte ne s'y trouve.

J'utiliserai les pièces suivantes de ma résidence privée (ou s'il y a lieu dans toute autre résidence où j'offrirai le service de garde reconnu par le Ministère de la Famille) :

- Décrivez-moi en quelques lignes votre opinion sur la garde qui se fait uniquement au sous-sol ?
- Énumération et description des locaux utilisés pour le service de garde : (Sous-sol, salle de jeux, chambre à coucher, salon, cuisine, etc.)



ANNEXE 10

GUIDE DE PROCÉDURE D'ÉVACUATION SUGGÉRÉE EN CAS D'URGENCE

Article 90 du Règlement sur les services de garde à l'enfance : La responsable doit prévoir des procédures d'évacuation en cas d'urgence. Elle doit organiser des exercices à cet effet chaque fois qu'elle reçoit un nouvel enfant ou au moins 1 fois par 6 mois.

Ce guide contient des éléments qui vont vous permettre de bien structurer vos exercices d'évacuation en cas d'urgence ou d'incendie. **Il faut se rappeler qu'un exercice effectué 2 fois par année ou à l'arrivée d'un nouvel enfant**, familiarise les enfants et peut éviter qu'un mouvement de panique s'empare d'eux si par hasard survient un incendie.

Les exercices ont pour but de sensibiliser les enfants et les adultes à la façon de réagir en cas d'urgence, elles peuvent sauver des vies car lorsque l'avertisseur de fumée se fera entendre peu importe le lieu, les personnes conscientisées seront en mesure d'évacuer l'endroit.

Le guide est élaboré de façon simple qui permettra aux familles de garde d'insérer dans leur programme d'activité les exercices d'évacuation. Il faut se rappeler que plus les consignes ne sont simples et plus les enfants les retiendront. Il faut être ferme dans nos consignes, en expliquant aux enfants les effets que pourraient avoir un non-respect de celles-ci, ils comprendront la nécessité de ce « jeu » et s'y prêteront sérieusement.





RAPPEL DES MESURES PRÉVENTIVES

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

PROCÉDURE D'ÉVACUATION SUGGÉRÉE EN CAS D'URGENCE



DRESSER UN PLAN D'ÉVACUATION

- Dessiner chaque pièce de la maison
- Trouver deux façons de sortir de chaque pièce (si possible)
- Déterminer un point de rencontre extérieur (ex. arbre, remise)
- Achat suggéré: couverture de feu (permettant de porter deux poupons)

Le plan doit être fait avec la collaboration des enfants et il doit être affiché près de la sortie, à la hauteur des utilisateurs, soit les petits.

ORGANISATION DE L'EXERCICE

- Expliquer aux enfants les consignes et le déroulement de l'exercice
- Déclencher l'avertisseur de fumée
- Prendre la liste des numéros de téléphone d'urgence (parents)
- Sortir les poupons, s'assurer que les plus vieux sortent
- Se rendre au point de rencontre
- S'assurer que tous les enfants y sont
- Se rendre chez une voisine, (téléphoner aux pompiers)
- Faire un retour avec les enfants sur le déroulement de l'exercice

Il est très important de faire le retour après l'exercice et d'encourager les enfants à s'exprimer sur le déroulement. Les féliciter.

CONSIGNES POUR LES ENFANTS

Lorsque l'avertisseur de fumée se déclenche :

- Cesser l'activité en cours
- Sortir de la maison et se rendre au point de rencontre
- Ne jamais se cacher
- Ne pas retourner à l'intérieur pour chercher « toutou, doudou, etc... »
- Attendre au point de rencontre que tous les amis soient arrivés

Les consignes doivent être courtes et simples, ainsi les enfants les retiendront mieux. Toutefois, il faut être ferme afin de s'assurer qu'ils vont les respecter.

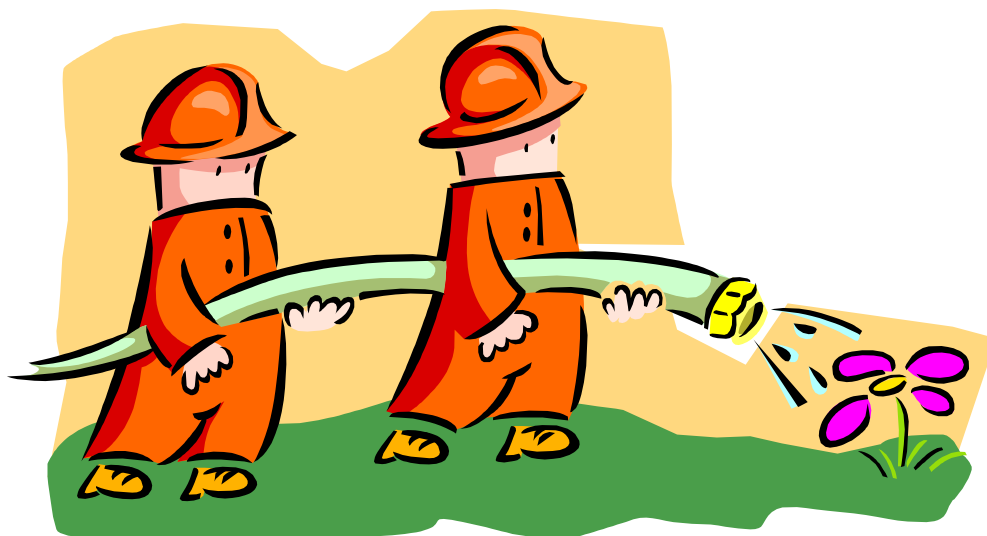
CONSIGNES POUR LA R.S.G. EN CAS D'URGENCE



Lorsque l'avertisseur de fumée se déclenche :

- S'assurer que tout le monde sort
- Aller chercher les poupons, utiliser la couverture
- Prendre la liste des numéros de téléphone (À JOUR EN TOUT TEMPS)
- Se rendre au point de rencontre
- Se rendre chez une voisine pour téléphoner
- Rejoindre les parents afin qu'ils viennent chercher les enfants

Vous devez vous assurer que la liste des numéros de téléphone est bien à jour, vous pourriez en laisser une copie chez la voisine. Restez présente avec les enfants jusqu'à ce que les parents arrivent, vous devez être disponible pour les rassurer et les consoler.



Nom de la RSG : _____ Date : _____

Adresse de la résidence : _____



PROCÉDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE

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

2. Quelles sont vos consignes d'urgence?

3. Disposez-vous du matériel nécessaire en cas d'urgence? Énumérez :

4. Votre matériel en cas d'urgence est-il à portée de la main ?

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

6. Votre lieu de ralliement est situé à quel endroit?

7. Votre lieu de ralliement est-il connu de tous (enfants gardés et autres occupants) ?



8. Avez-vous accès en tout temps à votre lieu de ralliement (hiver comme été)?

9. Avez-vous besoin d'avoir une clef pour ce lieu de ralliement ?

10. Y a-t-il une rue à traverser pour accéder à votre lieu de ralliement ?

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

Oui

Non

Où est-il situé?

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

12. Quels moyens allez-vous prendre pour faire connaître votre lieu de ralliement aux parents en cas d'urgence ?
