

Table des matières

SECTION ADMINISTRATION

- A. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- B. Attestation des services de garde fournis
- C. Comment remplir vos fiches d'assiduité en ligne
- D. Entente de services de garde subventionnée et formule de résiliation
- E. Fiche d'inscription
- F. Protocoles réglementés
 - 1. Acétaminophène
 - 2. Insectifuge
- G. Formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments
- H. Calendrier de versements des subventions
- I. Reçu d'impôt fédéral

SECTION CONFORMITÉ

- J. Avis de changement affectant la reconnaissance
- K. Consentement à la vérification d'antécédents
- L. Contenu de la trousse de premiers soins
- M. Arme à feu
- N. Rapport d'accident

SECTION PÉDAGOGIE

- O. Suivi des formations

Annexe A

**Demande
d'admissibilité
à la contribution
réduite**

Renseignements importants

Définitions :

- **Prestataire de services de garde (PSGE)** : centre de la petite enfance, garderie subventionnée ou personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) reconnue par un bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC)
- **Année de référence** : période comprise entre le 1^{er} septembre d'une année et le 31 août de l'année suivante

Les lettres encadrées (exemple : **A**) font référence à une liste de documents à joindre. Il est important de cocher au verso du formulaire les cases qui correspondent à votre situation.

Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le parent. Il doit ensuite être remis au PSGE de même que chacun des documents exigés afin qu'une décision puisse être rendue.

Le formulaire doit être rempli par le parent qui se trouve dans l'une ou l'autre de ces situations :

- son enfant âgé de moins de six ans n'est pas admis dans le réseau scolaire ou est admis au programme Passe-Partout;
- son enfant est âgé de six ans, et ce, jusqu'au premier jour du calendrier scolaire suivant son sixième anniversaire;
- son enfant est admis dans le réseau scolaire, mais il désire bénéficier de services de garde à horaires non usuels, c'est-à-dire en dehors de la plage horaire s'échelonnant de 7 h à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, le prestataire de services de garde doit d'abord être autorisé par le Ministère à offrir des services de garde éducatifs à horaires non usuels. L'enfant doit être reçu en présence d'un enfant faisant partie de l'une des deux catégories précédentes avec lequel il réside, ou d'un membre du personnel qui est son parent ou une personne avec laquelle il réside.

Le parent qui se croit lésé par la décision du titulaire de permis ou du BC peut demander une révision de son dossier. Pour plus de détails, voir l'encadré en page 4.

Section 1 – Identification

Parent

Nom :		Prénom :	
Numéro d'assurance sociale (NAS) :			
Adresse de résidence			
Numéro, rue, avenue, boulevard, case postale :			Appartement :
Ville, municipalité :		Province :	Code postal :
Téléphone (résidence) :		Téléphone (bureau) :	Poste :
Courriel :			
Avez-vous la citoyenneté canadienne? <input type="checkbox"/> Oui A <input type="checkbox"/> Non A et B			

Enfants (Pour inscrire plus de cinq enfants, utiliser un second formulaire et indiquer le rang des enfants visés par la demande.)

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date de naissance A	Lien avec l'enfant
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Section 2 – Besoins de garde

Enfants E	Date prévue de la première journée de garde	Date prévue de fin de la garde (si connue)
Enfant 1		
Enfant 2		
Enfant 3		
Enfant 4		
Enfant 5		

Section 3 – Demande d'exemption du paiement de la contribution réduite

3.1 Recevez-vous une prestation de l'un des programmes suivants?

- Oui **C**, veuillez signer l'autorisation de communiquer des renseignements à la [section 3.2](#).
- Programme objectif emploi
 - Programme d'aide sociale
 - Programme de solidarité sociale
 - Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris
- Non, passez à la section 4.

3.2 Autorisation

J'autorise le ministère de la Famille à vérifier l'information fournie à la [section 3.1](#) auprès du ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou auprès de l'Office de la sécurité économique des chasseurs cris.

Signature du parent : _____ Date (AAAA-MM-JJ) : _____

Section 4 – Renseignement exigé dans le cas d'une réinscription

4.1 Depuis le 1^{er} septembre de l'année de référence, avez-vous bénéficié de la contribution réduite ou, si vous recevez une prestation d'un programme d'aide financière visé à la [section 3](#), avez-vous été exemptée ou exempté du paiement de la contribution réduite?

- Oui **D**
- Non

Section 5 – Déclaration et signature

Je déclare que les renseignements qui figurent dans cette demande sont exacts et complets. Notez qu'en vertu du *Règlement sur la contribution réduite*, le parent doit aviser sans délai le prestataire de services de garde éducatifs de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont servi à établir son admissibilité au paiement de la contribution réduite ou à son exemption.

Signature du parent : _____ Date (AAAA-MM-JJ) : _____

Liste des documents à fournir

Veillez cocher toutes les cases qui correspondent à votre situation selon les lettres encadrées sur le formulaire.

A Important : Votre certificat ou votre acte de naissance ou, le cas échéant, le document établissant votre citoyenneté canadienne ainsi que le certificat ou l'acte de naissance de votre ou de vos enfants doivent être présentés au prestataire de services de garde éducatifs. Une photocopie certifiée conforme à l'original par le prestataire de services de garde éducatifs doit être conservée au dossier parental.

- A** Certificat ou acte de naissance du parent ou, dans le cas du parent ayant la citoyenneté canadienne, tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne (carte de citoyenneté, certificat de citoyenneté canadienne, passeport canadien, certificat d'une naissance canadienne à l'étranger, certificat du statut d'Indien).
- A** Certificat ou acte de naissance de chaque enfant visé par cette demande.

Les actes de naissance ou certificats de naissance délivrés par les presbytères, les hôtels de ville et les palais de justice avant le 1^{er} janvier 1994 ainsi que les certificats de naissance de format abrégé (poche) délivrés par le Directeur de l'état civil sont acceptés.

B Important : Si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne, veuillez cocher, dans le tableau qui suit, la case se rapportant à votre statut et remettre les documents exigés selon celui-ci. Voir **tableau B**.

- B** Si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne et que vous ne pouvez pas fournir votre certificat ou votre acte de naissance ou celui de votre ou de vos enfants, vous devez produire une déclaration sous serment qui explique les motifs pour lesquels vous ne pouvez pas le ou les fournir, et qui précise la date de naissance de votre ou de vos enfants, le cas échéant.

Tableau **B** Documents supplémentaires exigés du parent qui n'a pas la citoyenneté canadienne

Statut du parent	Documents à fournir
<input type="checkbox"/> Résident permanent	Copie de la Fiche relative au droit d'établissement (IMM-1000) ou Copie de la carte de résident permanent ou Copie de la confirmation de résidence permanente délivrée par les autorités canadiennes de l'immigration
<input type="checkbox"/> Travailleur temporaire	Copie du permis de travail délivré par les autorités canadiennes de l'immigration indiquant le lieu de travail et le nom de l'employeur (exception : un permis obtenu dans la catégorie « stage coop international » ne rend pas la personne admissible à la contribution réduite comme travailleur temporaire) ou Si le ressortissant étranger est exempté de l'obligation d'être titulaire d'un tel permis, copie du document attestant son droit de se trouver au Canada Si le permis de travail est expiré : preuve de dépôt d'une demande de son renouvellement avant son expiration et preuve que cette demande est toujours en cours (ex. : capture d'écran du dossier en ligne montrant l'état de la demande « en cours »).
<input type="checkbox"/> Étudiant étranger	Copie d'un certificat d'acceptation délivré en vertu de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (chapitre I-0.2.1) ou de l'un de ses règlements ou copie d'une lettre d'attestation de la délivrance du certificat d'acceptation. et Copie d'un document émanant du cégep ou de l'université que la personne fréquente, qui atteste que celle-ci reçoit une bourse offerte dans le cadre du programme de bourses d'excellence pour étudiants étrangers, géré par le Fonds de recherche du Québec, ou du Programme de bourses pour les étudiants internationaux au niveau collégial, géré par la Fédération des cégeps
<input type="checkbox"/> Parent reconnu comme réfugié Personne à protéger Personne protégée	Copie du certificat de sélection délivré en vertu de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (chapitre I-0.2.1) ou de l'un de ses règlements (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours [ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC]) et Copie de la lettre de l'autorité canadienne compétente établissant que la personne est réfugiée ou personne à protéger ou encore personne protégée au sens de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>
<input type="checkbox"/> Titulaire d'un permis de séjour temporaire	Copie d'un permis de séjour temporaire dont la codification établit qu'il a été délivré en vue de l'octroi éventuel de la résidence permanente. Pour les codes requis sur le permis de séjour temporaire, voir la section 6 du <i>Guide sur les documents exigés du parent conformément au Règlement sur la contribution réduite</i> et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (chapitre I-0.2.1) ou de l'un de ses règlements (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours [ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC])
<input type="checkbox"/> Personne autorisée à soumettre sur place une demande de résidence permanente	Copie de la lettre délivrée par les autorités canadiennes de l'immigration établissant que la personne est autorisée à soumettre au Canada une demande de résidence permanente et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (chapitre I-0.2.1) ou de l'un de ses règlements (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours [ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC])
<input type="checkbox"/> Demandeur d'asile (réf : Jugement Cour suprême du Canada rendu le 6 mars 2026)	Document d'identité du demandeur d'asile (DIDA) (anciennement connu sous le nom de document du demandeur d'asile (DDA) valide, ou une preuve de dépôt d'une demande de renouvellement du DIDA.

- C** Preuve que vous recevez des prestations en vertu du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme de sécurité économique pour les chasseurs criss (tout document qui permet de confirmer que le parent est inscrit à l'un de ces programmes peut être accepté comme preuve d'admissibilité, par exemple une attestation signée par l'agente ou l'agent du centre local d'emploi ou une copie de son carnet de réclamation)

- D** Attestation des services de garde reçus (par le PSGE) précisant notamment la date de début de fréquentation de l'enfant, la date de cessation des services de garde ainsi que le nombre total de journées de garde à contribution réduite dont vous avez bénéficié depuis le 1^{er} septembre de l'année de référence. Si vous recevez une prestation d'un programme d'aide financière visé à la **section 3**, le formulaire indique le nombre total de journées de garde pour lesquelles vous avez été exemptée ou exempté de payer la contribution réduite.

- E** Pour une demande formulée auprès d'une RSGE, copie de l'entente de services de garde signée

Réservé à l'administration

Décision du titulaire de permis ou du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial

Titulaire de permis ou bureau coordonnateur (BC) de la garde éducative en milieu familial

Nom du titulaire ou du BC :

Numéro de division :

Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial

Nom :

Prénom :

Décision

- Oui. La demande du parent est acceptée; le parent remplit toutes les conditions prévues par la loi et par le *Règlement sur la contribution réduite*.
- Non. La demande du parent a été refusée pour les motifs suivants :

À remplir si le parent reçoit une prestation d'un programme d'aide financière visé à la [section 3](#)

Programme objectif emploi, Programme d'aide sociale ou Programme de solidarité sociale prévus par la *Loi sur l'aide aux personnes et aux familles* ou Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris

Le parent est-il exempté du paiement de la contribution réduite?

- Oui
- Non

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date du début de la garde	Date de la décision
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Signature de l'administration

Signature : _____ Date (AAAA-MM-JJ) : _____

Demande de révision

Le parent qui se croit lésé par la décision du titulaire de permis ou du BC peut demander au Ministère une révision de son dossier dans les 90 jours suivant la date à laquelle il a reçu la décision. La demande doit être faite par écrit et doit exposer sommairement les motifs invoqués, contenir les pièces justificatives du statut du parent et inclure une copie de la décision rendue.

Elle peut être transmise par courriel à demandes.revision@mfa.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Demandes de révision
Direction du soutien à la conformité et à la qualité
Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 6^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7

Annexe B

**Attestation
des services
de garde fournis**

Lorsqu'il est mis fin à l'entente de services de garde ou lorsque l'enfant cesse de bénéficier des services de garde pendant plus de 90 jours consécutifs, le prestataire de services de garde éducatifs doit remettre au parent une attestation des services de garde fournis (article 20 du Règlement sur la contribution réduite (S-4.1.1, r-1)). Si le prestataire de services de garde éducatifs est une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE), elle doit transmettre, sans délai, une copie de l'attestation au bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial qui l'a reconnue.

Si le parent a bénéficié du paiement de la contribution de base ou de son exemption pour plus de deux enfants de la même famille, veuillez utiliser un formulaire supplémentaire.

Section 1 – Identité du parent	
Nom de famille	Prénom

Section 2 – Identité de l'enfant ou des enfants	
Premier enfant	Deuxième enfant
Nom de famille	Nom de famille
Prénom	Prénom
Date de naissance	Date de naissance
Année	Année
Mois	Mois
Jour	Jour

Section 3 – Services de garde fournis*			
Premier enfant		Deuxième enfant	
Date de début de la fréquentation	Date de cessation de la fréquentation	Date de début de la fréquentation	Date de cessation de la fréquentation
Année	Année	Année	Année
Mois	Mois	Mois	Mois
Jour	Jour	Jour	Jour
Nombre total de jours de garde fournis durant l'année de référence en cours :	Nombre total de demi-journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :	Nombre total de jours de garde fournis durant l'année de référence en cours :	Nombre total de demi-journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :
- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base
- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base

Section 4 – Identité du prestataire de services de garde éducatifs		
Centre de la petite enfance ou garderie	OU	Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
Nom de l'entreprise de services de garde éducatifs ¹		Nom de famille
Nom de la division ²		Prénom
Numéro de la division ²		Adresse et numéro de téléphone de la RSGE
Adresse et numéro de téléphone de la division²		Numéro, rue, avenue, boulevard, appartement, case postale
Numéro, rue, avenue, boulevard, appartement, case postale		Ville, municipalité, Province
Ville, municipalité, Province		N° de téléphone de la RSGE
N° de téléphone		Code postal
Code postal	Nom du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial qui a reconnu la RSGE	

Section 5 – Déclaration	
Je déclare que les renseignements figurant dans cette attestation sont exacts et complets.	
Nom de famille	<input type="checkbox"/> Personne autorisée à signer pour le centre de la petite enfance ou la garderie
Prénom	<input type="checkbox"/> Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
Signature	Date à laquelle l'attestation a été produite
	Année
	Mois
	Jour

Année de référence : période du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.

¹ Entreprise de services de garde éducatifs : entité juridique titulaire du permis.

² Division : établissement dont le nom et le numéro sont inscrits au permis.

Lorsqu'il est mis fin à l'entente de services de garde ou lorsque l'enfant cesse de bénéficier des services de garde pendant plus de 90 jours consécutifs, le prestataire de services de garde éducatifs doit remettre au parent une attestation des services de garde fournis (article 20 du Règlement sur la contribution réduite (S-4.1.1, r-1)). Si le prestataire de services de garde éducatifs est une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE), elle doit transmettre, sans délai, une copie de l'attestation au bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial qui l'a reconnue.

Si le parent a bénéficié du paiement de la contribution de base ou de son exemption pour plus de deux enfants de la même famille, veuillez utiliser un formulaire supplémentaire.

Section 1 – Identité du parent

Nom de famille	Prénom
----------------	--------

Section 2 – Identité de l'enfant ou des enfants

Premier enfant				Deuxième enfant			
Nom de famille				Nom de famille			
Prénom				Prénom			
Date de naissance	Année	Mois	Jour	Date de naissance	Année	Mois	Jour

Section 3 – Services de garde fournis*

Premier enfant			Deuxième enfant		
Date de début de la fréquentation	Date de cessation de la fréquentation		Date de début de la fréquentation	Date de cessation de la fréquentation	
Année	Mois	Jour	Année	Mois	Jour
Année	Mois	Jour	Année	Mois	Jour
Nombre total de journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :	Nombre total de demi-journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :		Nombre total de journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :	Nombre total de demi-journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :	
- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base		- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base	
- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base		- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	

Section 4 – Identité du prestataire de services de garde éducatifs

Centre de la petite enfance ou garderie		OU	Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial	
Nom de l'entreprise de services de garde éducatifs ¹			Nom de famille	
Nom de la division ²		Prénom		
Numéro de la division ²		Adresse et numéro de téléphone de la RSGE		
Adresse et numéro de téléphone de la division²		Numéro, rue, avenue, boulevard, appartement, case postale		
Numéro, rue, avenue, boulevard, appartement, case postale		Ville, municipalité, Province		
Ville, municipalité, Province		N° de téléphone de la RSGE		
N° de téléphone		Code postal		
Code postal		Nom du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial qui a reconnu la RSGE		

Section 5 – Déclaration

Je déclare que les renseignements figurant dans cette attestation sont exacts et complets.

Nom de famille	<input type="checkbox"/> Personne autorisée à signer pour le centre de la petite enfance ou la garderie
Prénom	<input type="checkbox"/> Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
Signature	Date à laquelle l'attestation a été produite
	Année
	Mois
	Jour

* Année de référence : période du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.

1 Entreprse de services de garde éducatifs : entité juridique titulaire du permis.

2 Division : établissement dont le nom et le numéro sont inscrits au permis.

Lorsqu'il est mis fin à l'entente de services de garde ou lorsque l'enfant cesse de bénéficier des services de garde pendant plus de 90 jours consécutifs, le prestataire de services de garde éducatifs doit remettre au parent une attestation des services de garde fournis (article 20 du Règlement sur la contribution réduite (S-4.1.1, r-1)). Si le prestataire de services de garde éducatifs est une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE), elle doit transmettre, sans délai, une copie de l'attestation au bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial qui l'a reconnue.

Si le parent a bénéficié du paiement de la contribution de base ou de son exemption pour plus de deux enfants de la même famille, veuillez utiliser un formulaire supplémentaire.

Section 1 – Identité du parent	
Nom de famille	Prénom

Section 2 – Identité de l'enfant ou des enfants	
Premier enfant	Deuxième enfant
Nom de famille	Nom de famille
Prénom	Prénom
Date de naissance	Date de naissance
Année	Année
Mois	Mois
Jour	Jour

Section 3 – Services de garde fournis*			
Premier enfant		Deuxième enfant	
Date de début de la fréquentation	Date de cessation de la fréquentation	Date de début de la fréquentation	Date de cessation de la fréquentation
Année	Année	Année	Année
Mois	Mois	Mois	Mois
Jour	Jour	Jour	Jour
Nombre total de journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :	Nombre total de demi-journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :	Nombre total de journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :	Nombre total de demi-journées de garde fournies durant l'année de référence en cours :
- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base	- en contrepartie de la contribution de base
- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	- pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base

Section 4 – Identité du prestataire de services de garde éducatifs	
Centre de la petite enfance ou garderie	Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
Nom de l'entreprise de services de garde éducatifs ¹	
Nom de la division ²	Nom de famille
Numéro de la division ²	Prénom
Adresse et numéro de téléphone de la division²	Adresse et numéro de téléphone de la RSGE
Numéro, rue, avenue, boulevard, appartement, case postale	Numéro, rue, avenue, boulevard, appartement, case postale
Ville, municipalité, Province	Ville, municipalité, Province
N° de téléphone	N° de téléphone de la RSGE
Code postal	Code postal
	Nom du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial qui a reconnu la RSGE

Section 5 – Déclaration	
Je déclare que les renseignements figurant dans cette attestation sont exacts et complets.	
Nom de famille	<input type="checkbox"/> Personne autorisée à signer pour le centre de la petite enfance ou la garderie <input type="checkbox"/> Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
Prénom	
Signature	Date à laquelle l'attestation a été produite
	Année
	Mois
	Jour

* Année de référence : période du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.

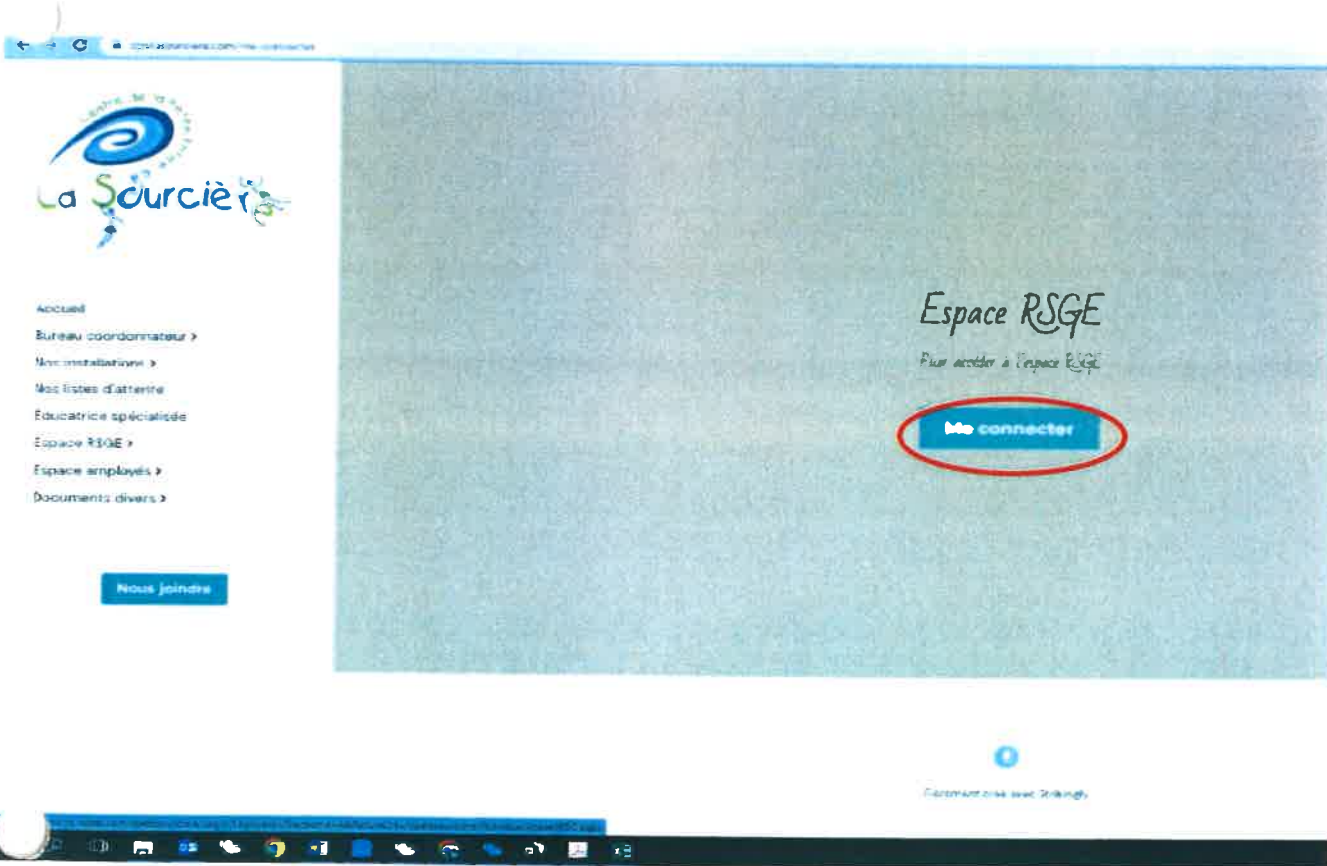
1 Entreprise de services de garde éducatifs : entité juridique titulaire du permis.

2 Division : établissement dont le nom et le numéro sont inscrits au permis.

Annexe C

Comment remplir vos fiches
d'assiduité en ligne

Se rendre sur notre site internet www.cpelasourciere.com





- Espace public
- Espace parents
- Espace RSG**
- Espace employés
- Espace C.A.

Identification requise

Vous entrez dans une section sécurisée du site. Pour y accéder, veuillez vous identifier en saisissant votre code d'accès et votre mot de passe, puis en appuyant sur **Me connecter**

Code d'accès:

Mot de passe:

Entrez votre code d'accès et votre mot de passe.

Me connecter

[Code d'accès ou mot de passe oublié ?](#)



- Espace public
- Espace parents
- Espace RSG**
- Espace employés
- Espace C.A.

Accueil

Bonjour à toutes.

Nous vous invitons à nous rejoindre sur **FACEBOOK**. Bonne journée!

- Interactivité**
- [L'association](#)
- Fiche d'association
- Documents pertinents**
- Bye-bye les macarons!
- Apprentissage de la propriété
- Les trousseilles**
- Liens utiles
- Bébélend**
- Arts
- Divers**
- La boîte à outils
- Nos coordonnées**
- Jeanne Thiault
- jeanne@cpela-sourciere.com
- Deconnexion
- Mot de passe

S'assurer de sélectionner les bonnes dates...

Vous remez apparaitre la liste des enfants de votre milieu ainsi que les présences par défaut. Si vous avez des P toute la semaine et que l'enfant a été présent toute la semaine, vous n'avez qu'à cocher **INCLURE DANS LA SAUVEGARDE**. Si l'enfant a été absent le lundi vous devez effacer le P et inscrire un A.

Pour les journées d'APSS, n'oubliez pas d'inscrire les bons codes.

Si le contrat de l'enfant a été modifié et qu'il prévoit que l'enfant sera là 3 jours seulement au lieu de 5, mettre à blanc la case correspondant à ces journées. Pour toute modification au contrat ou pour tous les nouveaux enfants, il est important que l'information soit transmise rapidement à Raymonde afin qu'elle puisse entrer ce nouvel enfant ou ces nouvelles modifications au système. De cette façon, les nouvelles informations apparaitront dans la section présences. Dès que vous avez des modifications, il est important d'en aviser le bureau coordonnateur (envoyez par fax ou courriel les nouvelles informations).

N'oubliez pas de bien cocher inclure dans la sauvegarde

NE PAS OUBLIER DE BIEN CLIQUER SUR SAUVEGARDER!!!!

(au bas de la page, fin des présences, il y a le bouton sauvegarder)

Fiche d'assiduités

Sélectionnez la période

Appuyez sur imprimer

The screenshot shows a web browser window displaying the website for 'CPE La Sourcière'. The page is titled 'Fiche d'assiduité'. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Espèce public', 'Espèce parents', 'Espèce RSG', 'Espèce employes', and 'Espèce C.A.'. Below these are sections for 'Intéractivité', 'Documents parents', 'Les travaux', 'Sabbatier', 'Divers', and 'Nos coordonnées'. The main content area features a header with the site logo and name, and a banner image of cartoon characters. Below the banner, the title 'Fiche d'assiduité' is followed by instructions: 'Sélectionnez la première semaine pour laquelle vous souhaitez imprimer la fiche d'assiduité. Le rapport inclut quatre semaines par enfant. Pour que les présences apparaissent sur vos fiches d'assiduité, vous devez d'abord remplir les présences de l'enfant de la rubrique "Présences". Pour savoir quelle date indiquer, vous pouvez vous référer au calendrier 3.' Below this text, there is a dropdown menu for 'Période' with the selected value 'Du 13/02/2023 au 26/02/2023' and an 'Imprimer' button. Red arrows from the text above point to the 'Fiche d'assiduité' link in the menu, the date dropdown, and the 'Imprimer' button.

Annexe D

**Entente de services
de garde
subventionnés**

et

**Formulaire de
résiliation**

Loi sur la protection du consommateur, article 189 et suivants
Règlement sur la contribution réduite, article 6

MENTION DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

La contribution réduite, pour l'année 2024, est fixée à 9,10 \$ par jour et est versée par le parent au prestataire de services de garde éducatifs (ci-après « le prestataire »). Cette contribution permet à l'enfant d'avoir droit à des services de garde éducatifs de qualité pour une période continue de garde maximale de dix heures par jour au choix du parent à l'intérieur des heures de prestation de services prévues à la présente entente. L'enfant doit recevoir un repas et deux collations lorsqu'il est gardé aux heures prévues de leur distribution. Le prestataire est tenu d'appliquer un programme éducatif qui a pour but entre autres de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer à son rythme tous les domaines de sa personne, notamment sur les plans affectif, social, cognitif, langagier, physique et moteur. De plus, ce programme éducatif doit comprendre des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable à l'acquisition de saines habitudes de vie et de saines habitudes alimentaires qui influenceront de manière positive sa santé et son bien-être.

Le prestataire peut demander au parent une contribution supplémentaire pour une sortie, un repas supplémentaire ou un article personnel d'hygiène fourni. Si le parent souhaite que son enfant participe à une sortie, qu'un repas supplémentaire lui soit servi ou qu'un article personnel d'hygiène lui soit fourni, il doit alors convenir des services requis et des modalités dans une entente particulière à chacune des situations. De même, si le parent a besoin de plus de dix heures de garde continues pour son enfant, le prestataire peut lui demander une contribution supplémentaire dont les conditions et modalités devront être consignées dans une entente particulière. Le parent est libre d'accepter ou de refuser de conclure ces ententes particulières. Si le parent refuse, son enfant doit recevoir l'ensemble des services auxquels il a droit.

Il est possible de résilier l'entente de services de garde ou une entente particulière. Les règles applicables ainsi qu'un formulaire à cet effet se trouvent aux pages 3, 4 et 5 de la présente entente. Le prestataire doit remettre au parent une copie signée de chacune des ententes conclues entre eux.

Pour de plus amples détails, visitez notre site Internet au <https://www.mfa.gouv.qc.ca>.

Entre :

Prestataire de services de garde éducatifs	<input type="text"/>		
Adresse où les services seront fournis	Numéro	Rue	Appartement
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personne autorisée (le cas échéant) :	Nom de famille	Prénom	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ci-après désigné le « PRESTATAIRE »

Et :

Nom du parent :	Nom	Prénom	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse :	Numéro	Rue	Appartement
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom du parent (facultatif) :	Nom de famille	Prénom	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse :	Numéro	Rue	Appartement
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ci-après désigné le « PARENT »

Pour les fins de l'application de la présente entente, à l'exclusion des articles portant sur la résiliation par le parent, est autorisé à agir pour et aux noms des deux parents, comme en fait foi la signature des parents à la fin de la présente entente.

Concernant la garde de :

Nom de l'enfant :	Nom de famille	Prénom	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Date de naissance :	Année	Mois	jour
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ci-après désigné l'« ENFANT »

Article 1. Portée de l'entente

La présente entente s'applique au **Parent** admissible à la contribution réduite et au **Prestataire** admissible aux subventions prévues à l'article 90 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Article 2. Description et prestation des services du Prestataire

2.1 Pendant la durée de l'entente, le Prestataire s'engage à fournir à l'Enfant ce qui suit :

Des services de garde éducatifs sur une période continue de garde maximale de dix heures par jour au choix du **Parent** à l'intérieur des heures de prestation de services prévues à la présente entente.

Le matériel utilisé pendant la prestation des services de garde.

Les collations si l'Enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution.

Les collations sont servies vers [] le matin et vers [] l'après midi.

Le repas du midi ou du soir si l'Enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ou, dans les autres cas, le petit déjeuner.

Le repas du midi est servi vers [].

Ou le repas en tenant lieu (souper ou petit déjeuner) est servi vers [].

2.2 Les jours et heures de prestation des services sont les suivants :

Jour	Période habituelle		Période occasionnelle	
Lundi	de []	à []	de []	à []
Mardi	de []	à []	de []	à []
Mercredi	de []	à []	de []	à []
Jeudi	de []	à []	de []	à []
Vendredi	de []	à []	de []	à []
Samedi	de []	à []	de []	à []
Dimanche	de []	à []	de []	à []

2.3 Le Prestataire n'offrira pas de services de garde les jours suivants :

Indiquer la liste des jours de fermeture prévus du service de garde			

Le Prestataire entend réclamer du Parent, pour les jours de fermeture indiqués au point 2.3, la contribution réduite de 9,10 \$ pour un maximum de 13 jours annuellement.

Article 3. Période de services de garde éducatifs retenue par le Parent

3.1 Le Parent retient les services du Prestataire pour la garde de son Enfant selon les besoins de garde suivants :

Indiquer les jours et les heures qui correspondent au besoin habituel de garde à l'intérieur des heures de prestation de services déclarées du Prestataire (ces heures sont données à titre indicatif).

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
de							
à							

Précision sur la fréquentation (au besoin) : []

Autre horaire selon des besoins de garde particuliers : []

En raison d'un travail saisonnier ou d'études, le Parent déclare avoir besoin de plus de 20 journées de garde par quatre semaines. (Cocher au besoin).

3.2 Si le Parent entend prendre, durant la période de garde convenue, des vacances qui affecteront la fréquentation du service de garde, il doit en informer le Prestataire dès que les dates de ces vacances seront déterminées ou conformément au document décrivant l'organisation du service de garde du Prestataire.

Article 4. Montant de la contribution et modalité de paiement

4.1 La contribution réduite payable par le Parent est de 9,10 \$ (neuf dollars et 10 cents) par jour de garde.

Le Parent est admissible à l'exemption du paiement de la contribution réduite. (Cocher au besoin)

Le montant total déboursé en vertu de l'entente est de : [] \$.

Le premier versement est exigé à la date du début de la prestation des services ou au plus tard le []

(lorsque cette date est postérieure à la date de début des services).

4.2 Le versement de la contribution réduite se fera de la façon suivante :

Chaque semaine Toutes les deux semaines Une fois par mois

Chaque versement sera de [] \$. Par chèque Par paiement préautorisé Par paiement comptant ou direct

En cas de chèque sans provision, le Prestataire pourra exiger des frais de [] \$.

En cas de retard dans le paiement, un taux d'intérêt de [] % s'appliquera sur les montants à payer suivant les modalités suivantes :

Article 5. Retard du Parent

- 5.1 Le Parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture prévues à l'entente. Le Parent qui prévoit arriver après l'heure de fermeture prévue à l'entente doit en aviser le Prestataire le plus tôt possible.
- 5.2 Un montant de [] \$ par tranche de [] minutes de retard après l'heure de fermeture pourra être réclamé par le Prestataire. Le montant est calculé à partir de l'heure de la fermeture soit [] jusqu'au départ de l'Enfant.

Article 6. Fermeture imprévue du service de garde

- 6.1 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Prestataire doit fermer le service de garde, le Parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'Enfant a été confié au Prestataire, le Parent doit venir chercher l'Enfant à l'endroit désigné par le Prestataire.
- 6.2 Le Parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

Article 7. Absence de l'Enfant

- 7.1 Le Parent doit prévenir le Prestataire le plus tôt possible de l'absence de l'Enfant.
- 7.2 Le Parent doit déboursier la contribution réduite pour les jours d'absence de l'Enfant.

Article 8. Durée de l'entente

L'entente entre en vigueur le (date de la première journée de fréquentation de l'Enfant) [] et se termine le [] pour une durée totale de [] jours de fréquentation.

L'entente prend fin automatiquement lorsque l'enfant n'a plus le droit de recevoir des services de garde éducatifs au sens de l'article 2 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Article 9. Résiliation de l'entente par le Prestataire

- 9.1 Le Prestataire peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :
1. Lorsque le Parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le Prestataire, refuse ou néglige de payer la contribution que le Prestataire est en droit d'exiger.
 2. Lorsque le Parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au Parent et qui est annexé à la présente entente.
 3. Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le Parent pour répondre aux besoins particuliers de l'Enfant, il devient manifeste que les ressources du Prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.
- 9.2 Le Prestataire, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au Parent. Cependant, le Prestataire peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

Article 10. Résiliation de l'entente par le Parent

Les parents signataires de la présente entente peuvent, ensemble, mettre fin en tout temps à l'entente en envoyant un avis au Prestataire conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur. Un modèle d'avis est fourni à la page 4.

Article 11. Ententes particulières

Le Parent, en plus des services prévus à l'article 2, désire ajouter les services suivants :

- Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (annexe A)
- Entente particulière sur la fourniture d'articles d'hygiène (annexe B)
- Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire (annexe C)
- Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle (annexe D)

Article 12. Dispositions diverses

- 12.1 La présente entente doit être signée en double exemplaire et les obligations du Parent ne débutent que lorsque ce dernier en a reçu une copie signée. Lorsque la présente est signée par plus d'un parent, chacun doit en recevoir une copie signée.
- 12.2 La présente entente remplace toute autre entente de services antérieure conclue entre le Prestataire et le Parent.

Article 13. Déclaration du Prestataire

- 13.1 Le Prestataire déclare que la présente entente de services de garde éducatifs est conforme à l'entente prescrite par le ministère de la Famille.
- 13.2 La présente entente de services comporte [] pages et comporte également les documents suivants (cocher les documents remis au Parent) que le Prestataire déclare avoir remis au Parent avant que ce dernier n'appose sa signature.
- Document décrivant l'organisation du service de garde (règle interne)
- Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (annexe A)
- Entente particulière sur la fourniture d'articles d'hygiène (annexe B)
- Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire (annexe C)
- Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle (annexe D)

MENTION EXIGÉE PAR LA LOI SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR

(Contrat de service à exécution successive relatif à un enseignement, un entraînement ou une assistance)

« Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis à cet effet au commerçant.

Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

- a. le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat; et
- b. la moins élevée des deux sommes suivantes : soit **50 \$**, soit une somme représentant au plus **10 %** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les **10** jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles **190 à 196** de la *Loi sur la protection du consommateur* (chapitre P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur ».

Signatures

_____	_____	_____
Date	Lieu	Signature du Parent
_____	_____	_____
Date	Lieu	Signature du Parent
_____	_____	_____
Date	Lieu	Signature du Prestataire (personne autorisée)

(Loi sur la protection du consommateur, article 190)

FORMULE DE RÉSILIATION

A : _____ Date de l'envoi : _____

Nom et adresse du prestataire de services de garde éducatifs

En vertu de l'article 193 de la *Loi sur la protection du consommateur*, je résilie l'Entente de services de garde

pour _____
(Prénom et nom de famille de l'Enfant)

conclue le _____ à _____
(Date) (Endroit)

Nom du parent : Nom de famille Prénom

Adresse : Numéro Rue Appartement

Ville, village ou municipalité Province Code postal

Nom du parent (facultatif) : Nom de famille Prénom

Adresse : Numéro Rue Appartement

Ville, village ou municipalité Province Code postal

Date Lieu Signature du Parent

Date Lieu Signature du Parent

Annexe E

Fiche d'inscription

Fiche d'inscription Bureau coordonnateur Agrigarde

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Date de naissance : ____ / ____ / ____

Langue(s) parlée(s) : français anglais autres : _____

Langue(s) comprise(s) : français anglais autres : _____

Courriel : _____

Jours de fréquentation : Lundi Mardi
 Mercredi Jeudi Vendredi
Date de début : _____

Modification fréquentation : Lundi Mardi
 Mercredi Jeudi Vendredi
Date : _____

Modification fréquentation : Lundi Mardi
 Mercredi Jeudi Vendredi
Date : _____

assurance maladie : _____

Allergies médicamenteuses ou autres : _____

Maladie(s) grave(s), recommandations spéciales (asthme, surdité, etc.) : _____

Auriez-vous certains événements et ou comportements qui pourraient nuire à son développement et ou à son adaptation à la garderie ? Exemple : séparation, maladie, déménagement, sommeil, nourriture, etc. _____

Parents

Parent A	Parent B
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse : <input type="checkbox"/> Même que parent A
Ville :	Ville :
Code postal :	Code postal :
# téléphone :	# téléphone :
# travail :	# travail :
Autre :	Autre :
NAS (pour reçus) :	NAS (pour reçus) :

En cas d'urgence, contacter :	Autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
# téléphone :	# téléphone :
# travail :	# travail :
Lien avec l'enfant :	Lien avec l'enfant :
<input type="checkbox"/> Est autorisées à venir chercher l'enfant	<input type="checkbox"/> À contacter en cas d'urgence
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
# téléphone :	# téléphone :
# travail :	# travail :
Lien avec l'enfant :	Lien avec l'enfant :
<input type="checkbox"/> Est autorisées à venir chercher l'enfant	<input type="checkbox"/> À contacter en cas d'urgence

Autorisations

- Par la présente, j'autorise mon enfant à sortir de la cour et à accompagner son groupe d'amis(es) et l'éducatrice dans tous ses déplacements. Cette autorisation permet plus de flexibilité d'action au groupe comme : aller au parc, aller prendre des marches, aller à la bibliothèque et autres lieux.
- J'autorise la diffusion des photographies ou des images tournées de mon enfant à la condition que les images soit utilisées pour la publicité du CPE La Sourcière ou dans le cadre de diverses réalisations ou d'activités éducatives ainsi que sur le site Internet du CPE La Sourcière.
- J'autorise la diffusion des photographies ou des images tournées de mon enfant sur la page Facebook du CPE La Sourcière.
- J'autorise la responsable du service de garde à prendre les mesures nécessaires relativement à la santé et à la sécurité de mon enfant en cas d'urgence.

Règlements généraux et régie interne

- J'atteste avoir reçu une copie des règlements généraux et de la régie interne du service de garde, en avoir pris connaissance et je m'engage à les respecter.

Nom du parent (*lettres moulées*) : _____

Signature du parent : _____

Date : ____ / ____ / ____

Annexe F

Protocoles réglementés

1. Acétaminophène
2. Insectifuge

Renseignements importants

Acétaminophène est le nom générique du médicament commercialement offert sous les marques suivantes : Acet^{mc}, Atasol^{mc}, Tempra^{mc}, Tylenol^{mc} et autres marques maison. L'acétaminophène possède des propriétés analgésiques (diminue la douleur) et antipyrétiques (diminue la fièvre). Il ne possède pas de propriétés anti-inflammatoires. Bien qu'il s'agisse d'un médicament en vente libre, son utilisation dans les services de garde éducatifs doit respecter des critères rigoureux.

Le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (chapitre S-4.1.1, r. 2) prévoit que l'acétaminophène peut être administré à un enfant reçu par un prestataire de services de garde, sans qu'il ait obtenu au préalable une autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire, pourvu qu'il le soit conformément au présent protocole et que le parent y consente par écrit. Le parent doit déclarer toute allergie médicamenteuse connue à l'acétaminophène. En cas d'allergie, l'acétaminophène ne peut être administré à l'enfant par le service de garde. Pour qu'il soit possible d'administrer de l'acétaminophène à un enfant, son poids en kilogrammes doit être précisé au formulaire d'autorisation du présent protocole et revalidé minimalement tous les trois mois auprès des parents (initiales requises).

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, s'il ne signe pas le formulaire d'autorisation prévu au présent protocole, ce médicament ne pourra être administré à son enfant que si lui-même et un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire donnent leur autorisation par écrit.

Règles de base à respecter

Selon le présent protocole, l'acétaminophène peut être administré uniquement pour atténuer la fièvre. **Il ne peut pas être administré :**

- à des enfants de moins de 3 mois (la présence de fièvre à cet âge nécessite une consultation médicale);
- pour soulager la douleur (la présence de douleur nécessite une consultation médicale);
- pendant plus de 48 heures consécutives (2 jours);
- à des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les 4 heures précédentes.

Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des autorisations médicales et parentales écrites sont requises pour administrer l'acétaminophène.

On ne doit jamais administrer d'acétaminophène avant d'avoir mesuré la température d'un enfant à l'aide d'un thermomètre.

Le prestataire de services de garde peut avoir son propre contenant d'acétaminophène; la marque de commerce, la forme (ex. : suspension liquide) et la concentration (milligrammes / millilitres soit 80 mg / ml, 80 mg / 5 ml ou 160 mg / 5 ml) doivent alors être inscrites sur le formulaire d'autorisation.

Lorsqu'il se procure de l'acétaminophène à la pharmacie, le prestataire de services de garde doit prendre soin d'acheter un produit contenant uniquement de l'acétaminophène. Les produits qui combinent de l'acétaminophène et d'autres médicaments (décongestionnants, antitussifs ou expectorants) sont strictement interdits d'utilisation. On ne doit pas hésiter à demander conseil au pharmacien pour l'achat d'un format d'acétaminophène ayant la concentration optimale. Les marques maison d'acétaminophène vendues en pharmacie sont tout aussi efficaces que les marques d'origine.

Afin de minimiser le risque d'erreur, le prestataire de services de garde doit conserver une seule concentration d'acétaminophène liquide (80 mg / ml, 80 mg / 5 ml ou 160 mg / 5 ml). S'il reçoit seulement des enfants de moins de 18 mois, il est recommandé d'utiliser une concentration de 80 mg / ml. S'il reçoit seulement des enfants de plus de 18 mois, il est recommandé d'utiliser une concentration de 80 mg / 5 ml ou de 160 mg / 5 ml. Si le prestataire de services de garde reçoit des enfants de tous les groupes d'âge, il doit choisir et conserver une seule des trois concentrations disponibles (80 mg / ml, 80 mg / 5 ml ou 160 mg / 5 ml).

On doit privilégier l'utilisation de la forme liquide d'acétaminophène. Les comprimés sont à éviter puisqu'ils ne permettent pas un dosage précis, particulièrement chez les enfants de moins de 5 ans.

Le prestataire de services de garde doit s'assurer de ne conserver que des contenants d'acétaminophène ayant une date d'expiration valide. Les contenants d'acétaminophène périmés doivent être retournés à la pharmacie aux fins de destruction. Si ceux-ci ont été fournis par le parent, il doit les lui remettre.

Les contenants d'acétaminophène doivent être conservés dans un espace de rangement hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Les titulaires de permis doivent de plus s'assurer que cet espace de rangement est tenu sous clé.

Il est strictement interdit d'utiliser des formulations d'acétaminophène pour adulte (comprimés de 500 mg et de 325 mg).

L'administration de l'acétaminophène doit être inscrite à la fiche d'administration des médicaments de chaque enfant. Le parent doit être informé le jour même du nombre d'administrations quotidiennes ainsi que des heures d'administration.

Ce qu'il faut savoir

QU'EST-CE QUE LA FIÈVRE?

On parle de fièvre lorsque la température du corps est plus élevée que la normale. Cette dernière peut cependant varier selon les enfants, la période de la journée, la température extérieure et le niveau d'activités. La consommation d'aliments chauds ou froids peut faire varier la prise de la température orale.

La valeur varie selon la voie utilisée pour la prise de la température.

COMMENT PRENDRE LA TEMPÉRATURE?

La seule façon de savoir si un enfant est fiévreux est de mesurer sa température. Celle-ci doit être vérifiée chaque fois que son état général est altéré (pleurs difficiles à apaiser, perte d'énergie, diminution de l'appétit, irritabilité, etc.) ou que des signes ou symptômes physiques (rougeurs aux joues, chaleur excessive de la peau, sueurs) permettent de soupçonner qu'il est fiévreux.

- La voie rectale est la méthode la plus fiable pour mesurer la température.
- La voie axillaire (aisselle) peut être utilisée comme première mesure mais n'est pas aussi précise que la voie rectale. Si la valeur mesurée est égale ou supérieure à 37,5 °C, on peut procéder à une deuxième prise de la température par voie rectale, pour confirmer que l'enfant fait de la fièvre.
- La voie orale est recommandée chez les enfants de plus de 5 ans qui collaborent.
- La voie tympanique (oreille) n'est pas recommandée, car elle est moins précise.
- Toujours utiliser un thermomètre numérique. Les thermomètres en verre et au mercure ne doivent pas être utilisés étant donné le risque de contamination et de toxicité s'ils se cassent.
- Ne pas utiliser de bandelettes thermosensibles (bandes que l'on applique sur le front ou les joues), car elles ne sont pas précises.

VALEURS À PARTIR DESQUELLES IL Y A PRÉSENCE DE FIÈVRE SELON LES VOIES UTILISÉES POUR UN ENFANT DE 3 MOIS ET PLUS

L'enfant de moins de 3 mois a de la fièvre si sa température rectale est plus élevée que 38,0°C. La prise de la température rectale est toujours à privilégier chez les moins de 3 mois. Voir section « [Règles de bases à respecter](#) ».

Âge	Méthode recommandée	Valeurs en degrés Celsius (°C) et en degrés Fahrenheit (°F)
3 mois à 5 ans	Rectale	38,5 °C et plus ou 101,3 °F et plus
	Axillaire (aisselle)	37,5 °C et plus ou 99,5 °F et plus
Plus de 5 ans	Orale	38 °C et plus ou 100,4 °F et plus
	Axillaire (aisselle)	37,5 °C et plus ou 99,5 °F et plus

QUELLES SONT LES ÉTAPES POUR PRENDRE LA TEMPÉRATURE?

1. Procéder à l'hygiène des mains avant et après la prise de température (voir la section « Hygiène des mains » dans le chapitre 4 du guide en Prévention et contrôle des infections en service de garde et écoles du Québec).
2. Déposer du gel lubrifiant ou un peu d'eau sur l'extrémité du thermomètre avant de prendre la température par voie rectale. Il est important d'utiliser un gel lubrifiant en format à usage unique. Les gros contenants ou les tubes à usage multiple sont proscrits afin d'éviter la contamination.
3. Toujours utiliser une gaine protectrice jetable qui couvre adéquatement le thermomètre. Un thermomètre et son boîtier réservé à chaque type de prise de température (rectale, buccale et axillaire) peuvent être utilisés pour plusieurs enfants, à la condition que les mesures de nettoyage et de désinfection recommandées soient strictement observées entre chaque usage, et ce, indépendamment de l'utilisation d'une gaine protectrice.
4. Attendre 20 minutes avant de prendre la température buccale après que l'enfant a bu ou mangé.
5. Ne jamais utiliser le même thermomètre pour prendre la température rectale et la température buccale.
6. Désinfecter adéquatement le thermomètre entre chaque usage et selon les recommandations de son fabricant.
7. Toujours respecter la durée indiquée selon le thermomètre utilisé pour prendre la température, car cette durée peut varier d'un thermomètre à l'autre.

Ce qu'il faut faire en présence de fièvre

Enfants de moins de 3 mois (température rectale plus élevée que 38,0°C)

- Prévenir immédiatement le parent et lui demander de venir chercher l'enfant;
- Administrer l'acétaminophène seulement si on a l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire et l'autorisation écrite du parent pour cet enfant;
- Habiller l'enfant confortablement et légèrement;
- Faire boire l'enfant plus souvent;
- Surveiller l'enfant et reprendre la température après 60 minutes, ou plus tôt, si son état général semble se détériorer;
- Si le parent ne peut venir chercher l'enfant, appeler les personnes désignées en cas d'urgence et si on ne peut les joindre, conduire l'enfant à l'urgence d'un centre hospitalier.

Enfants de 3 mois et plus (voir le tableau des valeurs)

- Prévenir le parent de l'état de l'enfant;
- Habiller l'enfant confortablement et légèrement;
- Faire boire l'enfant plus souvent;
- Administrer de l'acétaminophène selon la dose indiquée dans le tableau inclus dans le présent protocole et conformément à la section « Règles de bases à respecter »;
- Surveiller l'enfant et reprendre la température après 60 minutes, ou plus tôt, si son état général semble se détériorer;
- Si l'acétaminophène a été administré, prendre de nouveau la température une heure après son administration. Si la fièvre persiste ou que l'état général de l'enfant ne lui permet pas de suivre les activités de son groupe, exclure l'enfant du service de garde éducatif et demander au parent de venir le chercher. Si on ne peut pas le joindre, appeler les personnes désignées en cas d'urgence et si on ne peut les joindre, conduire l'enfant à l'urgence d'un centre hospitalier.

DÉTERMINATION DE LA DOSE D'ACÉTAMINOPHÈNE ET SON ADMINISTRATION

Les étapes d'administration de l'acétaminophène

- Vérifier le poids de l'enfant inscrit dans le présent protocole. Pour un traitement efficace, le poids, et non l'âge, doit déterminer la dose exacte. En cas de doute, valider le poids de l'enfant auprès du parent;
- Toujours expliquer à l'enfant avec des mots simples, adaptés à son âge, le lien entre son état, le médicament à prendre et le résultat escompté;
- Faire une hygiène des mains avec de l'eau et du savon ou avec une solution hydroalcoolique avant de manipuler le médicament;
- Toujours vérifier :
 - le nom du produit sur le contenant, afin de s'assurer qu'il s'agit bien d'acétaminophène;
 - la concentration d'acétaminophène (80 mg / ml, 80 mg / 5 ml ou 160 mg / 5 ml) inscrite sur le contenant du produit avant de déterminer la dose à administrer;
 - la date d'expiration du produit.
- Déterminer la dose à administrer à l'aide du tableau inclus dans le présent protocole;
- Ne jamais dépasser la dose indiquée dans le tableau inclus au présent protocole;
- Toujours mesurer avec précision, à l'aide d'une seringue orale graduée en millilitres ou d'un compte-gouttes gradué en millilitres, la dose d'acétaminophène sous forme liquide à administrer. On ne doit jamais utiliser de cuillère de cuisine. L'utilisation d'une seringue orale graduée en millilitres est particulièrement recommandée puisqu'elle permet de mesurer la dose avec une plus grande précision;
- Agiter le contenant d'acétaminophène avant de prélever la dose, s'il s'agit d'un produit sous forme liquide (en suspension);
- Une fois la dose mesurée à l'aide de la seringue orale graduée ou du compte-gouttes gradué, verser le médicament dans une cuillère graduée en millilitres ou un gobelet gradué en millilitres et l'administrer à l'enfant; il ne faut jamais mettre le compte-gouttes ou la seringue directement dans la bouche de l'enfant, sauf s'il s'agit d'un compte-gouttes ou d'une seringue à usage unique. La cuillère ou le gobelet utilisé doit être nettoyé et assaini après usage, si on souhaite la ou le réutiliser;
- Faire une hygiène des mains avec de l'eau et du savon ou avec une solution hydroalcoolique après l'administration du médicament.

Ce qu'il faut faire en présence de fièvre (suite)

DOSES D'ACÉTAMINOPHÈNE À ADMINISTRER À UN ENFANT EN FONCTION DE SON POIDS

- La posologie indiquée est basée sur une dose maximale de 15 mg / kg / dose.
- On peut répéter la dose unitaire toutes les 4 à 6 heures.
- Il ne faut pas dépasser 5 doses par période de 24 heures.

Poids de l'enfant	Volume de médicament à administrer selon la concentration du produit à base d'acétaminophène		
	80 mg / ml	80 mg / 5 ml	160 mg / 5 ml
4,3 – 5,3	0,8 ml	4 ml	2,0 ml
5,4 – 6,3	1,0 ml	5 ml	2,5 ml
6,4 – 7,4	1,2 ml	6 ml	3,0 ml
7,5 – 8,5	1,4 ml	7 ml	3,5 ml
8,6 – 9,5	1,6 ml	8 ml	4,0 ml
9,6 – 10,6	1,8 ml	9 ml	4,5 ml
10,7 – 11,7	2,0 ml	10 ml	5,0 ml
11,8 – 12,7	2,2 ml	11 ml	5,5 ml
12,8 – 13,8	2,4 ml	12 ml	6,0 ml
13,9 – 14,9	2,6 ml	13 ml	6,5 ml
15,0 – 15,9	2,8 ml	14 ml	7,0 ml
16,0 – 17,0	3,0 ml	15 ml	7,5 ml
17,1 – 18,1	3,2 ml	16 ml	8,0 ml
18,2 – 19,1	3,4 ml	17 ml	8,5 ml
19,2 – 20,2	3,6 ml	18 ml	9,0 ml
20,3 – 21,3	3,8 ml	19 ml	9,5 ml
21,4 – 22,3	4,0 ml	20 ml	10,0 ml
22,4 – 23,4	4,2 ml	21 ml	10,5 ml
23,5 – 24,5	4,4 ml	22 ml	11,0 ml
24,6 – 25,5	4,6 ml	23 ml	11,5 ml
25,6 – 26,6	4,8 ml	24 ml	12,0 ml
26,7 – 27,7	5,0 ml	25 ml	12,5 ml
27,8 – 28,7	5,2 ml	26 ml	13,0 ml
28,8 – 29,8	5,4 ml	27 ml	13,5 ml
29,9 – 30,9	5,6 ml	28 ml	14,0 ml
31,0 – 31,9	5,8 ml	29 ml	14,5 ml
32,0 – 33,0	6,0 ml	30 ml	15,0 ml
33,1 – 34,1	6,2 ml	31 ml	15,5 ml
34,2 – 35,1	6,4 ml	32 ml	16,0 ml

ERREURS D'ADMINISTRATION DE DOSES

Si l'on constate après son administration qu'une dose trop élevée d'acétaminophène a été administrée à un enfant, il est important de réagir rapidement. On doit immédiatement communiquer avec le Centre antipoison du Québec (1 800 463-5060) et suivre ses directives. On doit aviser le parent de l'enfant.

Mise en garde

L'IBUPROFÈNE (ADVIL^{MC}, MOTRIN^{MC} ET AUTRES MARQUES)

Il y a une grande distinction à faire entre l'acétaminophène et l'ibuprofène. L'ibuprofène ne doit jamais être donné à un enfant de moins de 6 mois.

Même si ces deux médicaments ont des propriétés permettant de soulager la fièvre, il est important de ne pas les confondre étant donné qu'ils n'appartiennent pas à la même classe de médicaments et n'agissent pas de la même manière. On ne peut en aucun cas remplacer l'acétaminophène par de l'ibuprofène pour l'application du présent protocole. Il faut donc être vigilant et ne jamais confondre l'ibuprofène et l'acétaminophène.

Il est à noter que ce protocole peut être appliqué tel quel même si l'enfant a reçu de l'ibuprofène à la maison avant d'arriver au service de garde éducatif, et ce, peu importe le temps écoulé. Il n'y a pas de contre-indication à donner de l'acétaminophène à un enfant qui a reçu de l'ibuprofène précédemment, puisque les deux médicaments n'agissent pas de la même façon.

AUTRES MÉDICAMENTS

Il existe de plus en plus de médicaments sur le marché contenant de l'acétaminophène en combinaison avec un autre produit pharmaceutique, ce qui nécessite une plus grande vigilance dans l'application du présent protocole. Par exemple, certains sirops contre la toux contiennent de l'acétaminophène.

Il est donc important qu'il y ait une bonne communication entre les parents et la personne autorisée à administrer l'acétaminophène. Celle-ci doit savoir quel médicament a été donné à l'enfant dans les 4 heures précédant son arrivée au service de garde éducatif et demander au parent s'il contenait de l'acétaminophène. Parallèlement, on doit informer le parent des doses et des heures d'administration d'acétaminophène qui ont eu lieu au service de garde éducatif. On doit se rappeler qu'il est toujours nécessaire de respecter un délai minimal de 4 heures entre deux administrations d'acétaminophène.

Important

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, s'il ne signe pas le formulaire d'autorisation, l'acétaminophène ne pourra être administré à son enfant à moins que lui-même et un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire ne donnent leur autorisation par écrit. Il peut limiter la période de validité de l'autorisation en inscrivant la durée d'application à la section prévue à cette fin.

Cette version révisée du Protocole pour l'administration d'acétaminophène dans les services de garde éducatifs à l'enfance a été élaborée avec la participation des représentants du ministère de la Santé et des Services sociaux. L'information qu'il contient correspond à l'état des connaissances sur le sujet en 2024.

Autorisation

Nom du centre de la petite enfance, de la garderie, de la personne reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial ainsi que de la personne qui l'assiste, selon le cas, ou de celle qui est désignée en application de l'article 81 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, s'il y a lieu :

- A. J'autorise le prestataire** de service de garde éducatif susmentionné à fournir et à administrer à mon enfant l'acétaminophène vendu sous la marque commerciale : _____ .
- OU**
- B. Je fournirai moi-même** l'acétaminophène vendu sous la marque commerciale _____ et j'autorise le prestataire de service de garde éducatif susmentionné à l'administrer à mon enfant.

Durée de l'autorisation : _____

Identification de l'enfant

Nom et prénom de l'enfant : _____

Poids de l'enfant en kg	Date (année-mois-jour)	Initiales du parent

Poids de l'enfant en kg	Date (année-mois-jour)	Initiales du parent

Signature

Signature du parent : _____

Date de la signature (année-mois-jour) : _____

Renseignements importants

Le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (chapitre S-4.1.1, r. 2) permet l'application d'un insectifuge à un enfant reçu par un prestataire de services de garde, sans qu'il ait obtenu au préalable une autorisation d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire, pourvu qu'il le soit conformément au présent protocole et que le parent y consente par écrit.

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, s'il ne signe pas le formulaire d'autorisation prévu au présent protocole, l'insectifuge ne pourra être appliqué sur son enfant que si lui-même et un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire donnent leur autorisation par écrit.

Règles de base à respecter

Les insectifuges qui contiennent du DEET (aussi appelé diéthyltoluamide) doivent obligatoirement avoir une concentration maximale de 10 %. Les produits qui contiennent de l'icaridine (aussi appelée picaridine ou KBR 3023) sont aussi recommandés et doivent obligatoirement avoir une concentration maximale de 20 %. Il faut lire attentivement les étiquettes des produits puisque la concentration de DEET ou d'icaridine peuvent varier d'un produit à un autre. Les autres produits insectifuges (ex. : citronnelle, lavande ou produits maison) ne sont pas très efficaces et leur effet est de courte durée. Les produits à base de DEET ou d'icaridine devraient être privilégiés, car ils sont les seuls produits qui protègent contre les piqûres de tiques.

Le prestataire de services de garde peut avoir son propre contenant d'insectifuge : la marque de commerce, la forme (lotion, crème, gel, liquide, vaporisateur ou aérosol) et la concentration du produit actif DEET ou icaridine doivent alors être inscrites sur le formulaire d'autorisation. Lors de l'achat d'un insectifuge, on doit être vigilant pour ne pas confondre le produit à se procurer avec les insecticides conçus pour éliminer les insectes et qui ne doivent en aucun cas être appliqués sur le corps. Il faut employer uniquement un insectifuge personnel arborant un numéro d'homologation, émis par Santé Canada, de produit antiparasitaire étiqueté comme insectifuge personnel pour utilisation humaine.

Afin d'éviter toute confusion, il est recommandé de n'avoir qu'un seul type d'insectifuge, à moins que des enfants soient allergiques au produit choisi. L'insectifuge doit être conservé par tous les prestataires de services de garde dans un endroit hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des médicaments et des produits naturels. Le titulaire de permis doit tenir cet espace de rangement sous clé. Lors des sorties, on doit s'assurer que l'insectifuge n'est jamais accessible aux enfants.

Les applications répétées ou excessives d'insectifuge ne sont pas nécessaires pour qu'il soit efficace. Il est donc recommandé de n'en appliquer qu'une mince couche sur la peau ou sur les vêtements. Il faut éviter d'utiliser ces produits sur une période prolongée. **Chez les enfants de moins de 12 ans, n'utilisez pas de produits contenant du DEET quotidiennement pendant plus d'un mois.**

L'insectifuge ne peut en aucun cas être appliqué :

- dans les yeux ou sur les muqueuses;
- sur des plaies ouvertes ou sur une peau présentant des lésions;
- sur une peau irritée ou brûlée par le soleil;
- sous les vêtements;
- sur les mains;
- sur le visage;
- en quantité excessive.

En cas de contact avec les yeux, rincez immédiatement et abondamment avec de l'eau.

L'insectifuge ne peut être appliqué sur un enfant âgé de moins de 6 mois, sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. À cet âge, les enfants doivent être protégés des moustiques par des mesures préventives (voir la section [Mesures préventives](#)).

Étant donné la diversité d'insectifuges sur le marché canadien (DEET ou icaridine vendus sous différentes marques commerciales et formes), il est important de suivre le mode d'emploi inscrit sur l'étiquette du produit, notamment pour connaître le nombre d'applications recommandé par jour, en tenant compte de l'âge de l'enfant.

Règles de base à respecter (suite)

Avant la période de l'année où les moustiques font leur apparition (printemps), il est recommandé de tester chez les enfants, sur une petite partie de leur peau, les produits qui contiennent du DEET ou de l'icaridine utilisés par le service de garde afin d'éviter des réactions indésirables lors d'une application sur une plus grande surface. Pour ce faire, on doit appliquer une petite quantité de l'insectifuge sur la peau de l'enfant (grosseur d'une pièce de monnaie), de préférence sur la partie interne de l'avant-bras, et attendre 24 heures. Il est donc conseillé de faire le test en matinée pour s'assurer que l'insectifuge est bien toléré par les enfants et pour observer le résultat le lendemain.

Il est important de prévenir les parents que le test a lieu ce jour-là. S'il y a une réaction (rougeur, enflure et démangeaisons), on doit laver immédiatement la peau traitée avec de l'eau et du savon doux et non parfumé, informer le parent et lui recommander de consulter un médecin en prenant soin de lui donner la liste des ingrédients contenus dans le produit. Le résultat du test doit être consigné au dossier de l'enfant. S'il y a réaction au test, l'insectifuge ne doit pas être réutilisé chez l'enfant à moins d'une recommandation écrite d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire et des parents.

Il est possible d'utiliser un insectifuge et un écran solaire s'ils ne sont pas combinés dans le même produit. Lorsqu'on fait usage d'un écran solaire et d'un insectifuge, il est conseillé d'utiliser un écran solaire ayant un facteur de protection solaire (FPS) de 30 ou plus, et il est recommandé d'appliquer l'insectifuge au moins 15 minutes après l'application de l'écran solaire. L'application d'un insectifuge diminue de plus de 30 % l'efficacité des écrans solaires (Conseils d'utilisation d'un chasse-moustiques | Gouvernement du Québec ([Québec.ca](http://Quebec.ca))).

L'application de l'insectifuge doit se faire dans des endroits bien aérés et loin des aliments.

Lorsqu'on applique un insectifuge, il faut le noter au registre des médicaments prévu par le règlement et informer le parent du nombre d'applications quotidiennes.

Mesures préventives

L'utilisation d'un insectifuge est recommandée dans les périodes où les moustiques et/ou tiques sont abondants ou lorsque les environs du service de garde sont propices à la prolifération de moustiques et/ou tiques. Assurez-vous d'abord de prendre les mesures préventives suivantes.

Pour prévenir les piqûres d'insectes lors de sorties à l'extérieur :

les enfants doivent :

- Porter des vêtements longs, idéalement fermés aux poignets et aux chevilles;
- Porter des vêtements amples, de couleur pâle et faits de tissus tissés serrés;
- Mettre le chandail dans le pantalon et le bas du pantalon à l'intérieur des chaussettes;
- Porter un chapeau et des chaussures fermées.

Vous devez :

- Éviter l'usage de produits parfumés;
- Appliquer d'abord la protection solaire, si une protection solaire est requise en même temps qu'un insectifuge, attendre au moins 15 minutes puis appliquer l'insectifuge;
- Éviter les sorties dans les périodes de la journée où les moustiques sont plus abondants, par exemple en début et en fin de journée.

Pour prévenir la prolifération des moustiques dans l'environnement, il faut :

- Éliminer les conditions propices à la reproduction des insectes en supprimant les sources d'eaux stagnantes;
- Tourner à l'envers les objets qui ne sont pas remis à l'intérieur tels les embarcations, les pataugeoires, les contenants de jardinage, les jouets d'enfants;
- Couvrir les poubelles extérieures ou tout autre contenant pouvant accumuler de l'eau;
- Remplacer l'eau ou assurer le traitement quotidien de l'eau de la piscine ou de la pataugeoire;
- Utiliser des moustiquaires dans les aires de jeux des enfants plus jeunes;
- S'assurer que les moustiquaires sur les portes et les fenêtres sont en bon état et que ceux-ci se ferment hermétiquement. En cas de bris, agir rapidement pour effectuer les réparations.

Pour les enfants âgés de moins de 6 mois, il faut éviter les contacts avec les moustiques en munissant les poussettes de filets sécuritaires et en privilégiant les vérandas entourées de moustiquaires.

Ce qu'il faut savoir

Les produits contenant du DEET ou de l'icaridine demeurent les insectifuges de choix et sont les plus efficaces contre une grande variété d'insectes. Ceux contenant du DEET avec une concentration égale ou inférieure à 10 % offrent une protection jusqu'à 3 heures, et ceux contenant de l'icaridine avec une concentration égale ou inférieure à 20 % offrent une protection de 3 à 5 heures.

Quoique l'innocuité de ces produits soit prouvée, il n'en demeure pas moins que, s'ils sont mal utilisés, ils peuvent présenter des risques, particulièrement pour les enfants.

Appliquer l'insectifuge sur les vêtements (sauf les vêtements synthétiques ou les matières plastiques) peut être une façon de diminuer les risques de toxicité. Il faut cependant veiller à ce que l'enfant ne porte pas à sa bouche le vêtement imprégné d'insectifuge, à ce qu'il ne touche pas le produit et ne s'en mette pas accidentellement dans les yeux. Les produits qui contiennent du DEET ou de l'icaridine sont très irritants pour les yeux.

Certains avantages et désavantages sont à noter et devront être pris en considération dans le choix du produit :

- Les insectifuges sous forme de lotion, de gel ou de crème sont généralement faciles à appliquer, mais il faut toutefois éviter d'en mettre en grande quantité;
- Les insectifuges en vaporisateur ou en aérosol exigent des précautions supplémentaires. Il est préférable de ne pas les appliquer dans des endroits fermés ou peu aérés afin d'éviter les inhalations nocives; ils ne doivent pas atteindre le visage ou les mains des enfants. Ainsi, la personne qui applique l'insectifuge devrait d'abord le vaporiser dans sa main avant d'en appliquer sur l'enfant.

Ce qu'il faut faire

L'insectifuge doit toujours être appliqué par la personne autorisée à le faire. Les enfants ne doivent jamais le faire eux-mêmes, quel que soit leur âge.

Lors de sorties avec les enfants :

- Appliquer les mesures préventives;
- Appliquer l'insectifuge en suivant les étapes suivantes :
 - 1) Bien lire l'étiquette des produits avant l'application, s'assurer que la concentration de DEET est égale ou inférieure à 10 % ou que la concentration d'icaridine est égale ou inférieure à 20 %;
 - 2) Expliquer à l'enfant, avec des mots simples, le lien entre la situation, l'application de l'insectifuge et le résultat escompté;
 - 3) Demander à l'enfant de façon adaptée à sa compréhension de ne pas toucher avec ses mains les parties de son corps ou de ses vêtements où il y a eu application d'insectifuge, d'éviter de porter ses mains à sa bouche ou à ses yeux, et de ne pas mâchouiller les vêtements qui en seront imprégnés;
 - 4) Faire une hygiène des mains avec de l'eau et du savon ou avec une solution hydroalcoolique **avant** de manipuler le produit;
 - 5) De préférence, porter des gants pour l'application;
 - 6) Mettre une petite quantité de produit dans la main, appliquer en petite quantité et seulement sur les parties du corps non protégées par des vêtements, ou sur les vêtements;
 - 7) S'assurer que l'enfant ne touche pas avec ses mains les régions où l'insectifuge a été appliqué. S'il le fait, il doit se laver les mains à l'eau savonneuse;
 - 8) Faire une hygiène des mains avec de l'eau et du savon ou avec une solution hydroalcoolique **après** avoir appliqué l'insectifuge à l'ensemble des enfants du groupe, et ce, même si on a porté des gants pour appliquer le produit.

Lors du retour au service de garde :

Au retour ou lorsque la protection n'est plus nécessaire, il faut laver la peau traitée avec de l'eau et du savon doux et sans parfum. Cela est particulièrement important si on applique l'insectifuge plusieurs journées consécutives. Il faut inspecter la peau des enfants et retirer les insectes ou les tiques présentes.

Cette recommandation doit être transmise aux parents

Important

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, s'il ne signe pas ce formulaire, l'insectifuge ne pourra être appliqué sur son enfant à moins que lui-même et un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire ne donnent leur autorisation par écrit. Il peut limiter la période de validité de l'autorisation en inscrivant la durée d'application à la section prévue à cette fin.

Cette version révisée du Protocole pour l'application d'un insectifuge dans les services de garde éducatifs à l'enfance a été élaborée avec la participation des représentants du ministère de la Santé et des Services sociaux. L'information qu'il contient correspond à l'état des connaissances sur le sujet en 2024.

Autorisation

J'autorise, _____

(nom du centre de la petite enfance, de la garderie, de la personne reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial ainsi que de la personne qui l'assiste, selon le cas, ou de celle qui est désignée en application de l'article 81 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, s'il y a lieu)

à appliquer sur mon enfant, conformément au présent protocole, l'insectifuge vendu sous la marque commerciale suivante :

Marque commerciale : _____

Durée de l'autorisation : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom et prénom du parent : _____

Signature du parent : _____

Date de la signature (année-mois-jour) : _____

Annexe G

Formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments

Nom du prestataire de
service de garde :

Nom du parent:

Nom de l'enfant :

Nom du médicament à
administrer : Crème à base de zinc

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer : Baume à lèvres

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer : Crème hydratante

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer : Solutions orales d'hydratation commerciales

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer : Gouttes nasales salines

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :



Nom du prestataire de
service de garde :

Nom du parent:

Nom de l'enfant :

Nom du médicament à
administrer : Crème solaire

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer : Lotion calamine

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer : Gel lubrifiant en format à usage unique

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer :

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Nom du médicament à
administrer :

Instructions relatives à
l'administration du
médicament:

Durée de l'autorisation : Du : Au :

Signature du parent :

Date de signature :

Annexe H

Calendrier de versements des subventions



CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

Période de prestation de services		Date de remise des fiches d'assiduité	Date de paiement
Du	Au		
6 avril 2026	19 avril 2026	24 avril 2026	30 avril 2026
20 avril 2026	3 mai 2026	8 mai 2026	14 mai 2026
4 mai 2026	17 mai 2026	22 mai 2026	28 mai 2026
18 mai 2026	31 mai 2026	5 juin 2026	11 juin 2026
1 ^{er} juin 2026	14 juin 2026	19 juin 2026	25 juin 2026
15 juin 2026	28 juin 2026	3 juillet 2026	9 juillet 2026
29 juin 2026	12 juillet 2026	17 juillet 2026	23 juillet 2026
13 juillet 2026	26 juillet 2026	31 juillet 2026	6 août 2026
27 juillet 2026	9 août 2026	14 août 2026	20 août 2026
10 août 2026	23 août 2026	28 août 2026	3 septembre 2026
24 août 2026	6 septembre 2026	11 septembre 2026	17 septembre 2026
7 septembre 2026	20 septembre 2026	25 septembre 2026	1 ^{er} octobre 2026
21 septembre 2026	4 octobre 2026	9 octobre 2026	15 octobre 2026
5 octobre 2026	18 octobre 2026	23 octobre 2026	29 octobre 2026
19 octobre 2026	1 ^{er} novembre 2026	6 novembre 2026	12 novembre 2026
2 novembre 2026	15 novembre 2026	20 novembre 2026	26 novembre 2026
16 novembre 2026	29 novembre 2026	4 décembre 2026	10 décembre 2026
30 novembre 2026	13 décembre 2026	18 décembre 2026	24 décembre 2026
14 décembre 2026	27 décembre 2026	1 ^{er} janvier 2027	7 janvier 2027
28 décembre 2026	10 janvier 2027	15 janvier 2027	21 janvier 2027
11 janvier 2027	24 janvier 2027	29 janvier 2027	4 février 2027
25 janvier 2027	7 février 2027	12 février 2027	18 février 2027
8 février 2027	21 février 2027	26 février 2027	4 mars 2027
22 février 2027	7 mars 2027	12 mars 2027	18 mars 2027
8 mars 2027	21 mars 2027	26 mars 2027	1 ^{er} avril 2027
22 mars 2027	4 avril 2027	9 avril 2027	15 avril 2027

Annexe I

Reçu d'impôt fédéral

Exemple de reçu

Reçu de _____

pour la garde de _____ (nom de l'enfant)

la somme de _____ \$

pour la période du _____ au _____

Services fournis par _____ (en lettres moulées)

Adresse _____

Numéro d'assurance sociale
du fournisseur de service _____

Signature _____ Date _____

Annexe J

**Avis de changement
affectant la
reconnaissance**

AVIS DE CHANGEMENT

Changement affectant la reconnaissance

Je, _____ résidant au _____
désire par la présente vous aviser d'un changement :

Me concernant, soit :

Concernant une personne résidant au service de garde, soit :

Concernant la personne qui m'assiste, soit :

Concernant la résidence et/ou le service de garde, soit :

Veillez, SVP, indiquer la nature du changement :

Date du changement : _____

Signature de la responsable de service de garde : _____

Signé à _____, ce _____ 20____

Avis de changement

Changement affectant la reconnaissance

EXPLICATIONS

Les articles 30 et 31 du Règlement prévoient que vous devez aviser votre Bureau coordonnateur de tout changement :

- 1) qui vous concerne;**
- 2) relatif aux personnes qui résident à la résidence où le service de garde est offert;**
- 3) relatif à la résidence où le service de garde est offert;**
- 4) relatif à la personne qui vous aide (assistant(e) si vous recevez plus de 6 enfants).**

Il est important de noter que vous devez rapporter ces changements dans **les 10 jours** suivants. Cependant, s'il s'agit d'un changement d'adresse, vous devez aviser tant votre bureau coordonnateur que les parents concernés **au moins 30 jours avant le déménagement.**

Suite à cet avis, le bureau coordonnateur prendra les mesures appropriées (entrevue, visite de la résidence, etc.) afin de s'assurer que ces changements n'affectent pas votre reconnaissance ou simplement pour compléter votre dossier.

Voici une liste d'exemples des changements qui doivent être rapportés au bureau coordonnateur :

1) Changements vous concernant ou concernant votre aide :

- vous êtes atteint(e) d'une maladie grave ou contagieuse;
- vous devenez enceinte;
- vous avez un nouveau conjoint, vous vivez une séparation, un divorce, une mortalité ou autre événement de la sorte;
- vous êtes accusé(e) ou déclaré(e) coupable d'une infraction ou d'un acte criminel, etc.

1) Changements concernant les autres personnes qui résident au service de garde :

- vous recevez quelqu'un de la famille ou un ami pour une période de temps assez longue ou si cette personne requiert des soins particuliers;
- un des enfants ou votre conjoint revient à la maison après avoir été absent durant la période d'entrevue annuelle;
- une de ces personnes est atteinte d'une maladie contagieuse;
- une de ces personnes est accusée ou déclarée coupable d'une infraction ou d'un acte criminel; etc.

2) Changements concernant la résidence :

- des rénovations, constructions extérieures ou intérieures pouvant modifier l'aspect des lieux de façon temporaire ou permanente sont effectuées dans la résidence;
- vous faites installer une piscine;
- changement au nombre de pièces allouées au service de garde;
- vous faites installer un foyer ou un poêle à bois;
- il y a de nouveaux animaux dans la résidence; etc.

N.B. Certains des exemples ci-haut mentionnés ne sont pas des critères à considérer pour votre reconnaissance (ex :animaux,etc.). Cependant, nous croyons que le fait d'en aviser votre bureau coordonnateur pourra éviter certains inconvénients telles réactions allergiques ou autres et peuvent aussi influencer le choix des parents.

En cas de doute, nous vous suggérons d'aviser votre bureau coordonnateur où quelqu'un vous indiquera si des étapes ou vérification additionnelles sont nécessaires.

C'est avec votre collaboration que nous pourrons assurer aux enfants et aux parents la qualité de service qu'offre la garde en milieu familial.

Annexe K

**Consentement à la
vérification
d'antécédents**



CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION SECTEUR VULNÉRABLE

Note : Les sections 1 à 3 doivent être remplies en caractères d'imprimerie par un particulier ou un représentant de l'organisation.

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION	
Nom du particulier ou de l'organisation CPE La Sourcière	
Adresse (numéro, rue, bureau, ville, village ou municipalité, code postal) 394, Mgr L'Heureux, Wotton, Qc, J0A 1N0	Téléphone 819-828-2927

2. IDENTIFICATION DU CANDIDAT			
Identification du candidat à partir d'au moins deux pièces d'identité, dont une avec photo (spécifiez les pièces présentées)			
Numéro de permis de conduire	Autre pièce d'identité 1	Autre pièce d'identité 2	
Nom, prénom	Date de naissance (aaaa-mm-jj)	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Adresse actuelle (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité, code postal)		Téléphone	
Adresses précédentes (cinq dernières années)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
J'atteste avoir vérifié l'identité du candidat et effectué l'enquête sociale citée à la section 4 et je suis satisfait des résultats de celle-ci.			
_____ Nom, prénom		_____ Signature	_____ Date (aaaa-mm-jj)

3. CRITÈRES DE FILTRAGE		
Spécifiez l'emploi ou les fonctions à exercer		
Spécifiez la clientèle visée		
LISTE DES INCONDUITES ET DES INFRACTIONS INCOMPATIBLES AVEC L'EMPLOI POSTULÉ		
Note : Marquez d'un « X » le ou les domaines concernés par la catégorie d'emploi postulé. Pour les garderies, les centres de la petite enfance, et les autres services de garde à l'enfance, la liste complète des inconduites doit être sélectionnée.		
Domaine	Inconduites ou infractions	À vérifier
Violence	Ex. : toute inconduite ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement.	<input type="checkbox"/>
Sexe	Ex. : toute inconduite ou toute infraction à caractère sexuel telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution.	<input type="checkbox"/>
Vol/Fraude	Ex. : toute inconduite ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne.	<input type="checkbox"/>
Conduite automobile	Ex. : toute inconduite ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduite affaiblie, le délit de fuite, la conduite dangereuse.	<input type="checkbox"/>
Drogues et autres substances	Ex. : toute inconduite ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que la possession, le trafic, l'importation, la culture.	<input type="checkbox"/>
Autres	Précisez (ex. : incendie criminel, gangstérisme, méfaits, négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie)	<input type="checkbox"/>

4. CONSENTEMENT À UNE ENQUÊTE SOCIALE			
Je, soussigné(e), consens à ce qu'avant de demander une vérification de mes antécédents à la Sûreté du Québec, un représentant de l'organisation mène une enquête sociale. Cette enquête sociale consiste à effectuer des vérifications afin de s'assurer des bonnes mœurs et de la réputation du candidat en utilisant l'ensemble des mesures et moyens permettant de vérifier et de valider la véracité et l'exactitude des références et des renseignements fournis par ce candidat.			
_____ Signature du candidat		Si le candidat est mineur _____ Signature du parent ou du tuteur	
_____ Date (aaaa-mm-jj)		_____ Date (aaaa-mm-jj)	

5.

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS

Je soussigné(e) consens à ce qu'un représentant de l'unité MRC des Sources
 de la Sûreté du Québec, située au 600, rue Gosselin, Wotton, QC, J0A 1N0 819-828-1313
 Adresse de l'unité Nom de l'unité Téléphone de l'unité

vérifie mes antécédents c'est-à-dire, toute déclaration de culpabilité ou toute mise en accusation pour une infraction ou un acte criminel, de même que l'existence passée ou actuelle d'une inconduite pouvant raisonnablement faire craindre que je constitue un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelé à œuvrer. Sont également considérées comme des antécédents les infractions énumérées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* même si celles-ci ont fait l'objet d'une réhabilitation. Je consens également à ce que le représentant de l'unité de la Sûreté du Québec fasse les vérifications à partir des critères de filtrage identifiés ci-dessus et transmette les résultats selon la procédure suivante : s'il y a **absence d'antécédents**, le représentant de l'unité de la Sûreté du Québec transmet ces résultats directement à l'organisation; s'il y a **présence d'antécédents**, les résultats me sont uniquement communiqués, et je serais invité à me présenter à l'unité de la Sûreté du Québec pour en prendre personnellement connaissance, pour me permettre d'être entendu et, le cas échéant, de les faire modifier.

Si le candidat est mineur

Signature du candidat

Date (aaaa-mm-jj)

Signature du parent ou du tuteur

Date (aaaa-mm-jj)

L'organisation est assujettie à la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chapitre C-12), notamment les articles 18.2 et 20 cités ci-dessous, ainsi qu'à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) ou à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q., chapitre P-39.1), et à la *Loi sur le casier judiciaire* (L.R.C. 1985, chapitre C-47).

- 18.2. « **Culpabilité à une infraction** Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon. » (Maintenant, le terme « réhabilitation » est utilisé dans la *Loi sur le casier judiciaire* et remplace le terme « pardon ».)
20. « **Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoire** Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire. »

Annexe L

Contenu de la trousse de
premiers soins

Contenu de la trousse de premiers soins

Le manuel de secourisme général

Une paire de ciseaux à bandage

Une pince à échardes

Plusieurs paires de gants jetables

Des épingles de sécurité

Un dispositif de protection jetable servant à la réanimation cardiorespiratoire

Des compresses de gaze stériles (102 mm sur 102 mm)

Des rouleaux de bandage de gaze stérile
(rouleaux de 50 mm sur 9 m et rouleaux de 102 mm sur 9 m)

Des bandages triangulaires

Des pansements compressifs stériles enveloppés séparément

Des pansements adhésifs stériles de différents formats enveloppés séparément

Un rouleau de diachylon hypoallergène (25 mm sur 9 m)

Des pansements pour les yeux

Un thermomètre électronique avec embouts jetables pour prendre la température axillaire

Des tampons alcoolisés servant à désinfecter les instruments

Des tampons antiseptiques servant à désinfecter les mains enveloppées séparément

Des sacs de plastique qui ferment pour recueillir les objets contaminés

Annexe M

Arme à feu



**Selon les articles de Règlements suivants :
Article 60, 14^e paragraphe, RSGEE**

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 :

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.

Article 97.1, RSGEE

Lorsque la résidence où sont fournis les services de garde abrite une arme à feu, la responsable doit s'assurer que celle-ci est remise hors de la vue et de la portée des enfants qu'elle reçoit. Elle doit de plus en aviser, par écrit, les parents de ces enfants et transmettre au bureau coordonnateur qui l'a reconnue une copie de cet avis dûment signé par les parents, attestant qu'ils en ont pris connaissance

Je possède une arme à feu, mais j'atteste que les règlements ci-haut mentionnés sont respectés...

Responsable du service de garde

Parent

Annexe N

Rapport d'accident



Rapport d'accident

Ce formulaire doit être complété à la suite de tout accident ou blessure impliquant un enfant durant les heures de garde.

Nom de l'enfant : _____

Date de l'accident : _____

Lieu de l'accident : _____

Personne(s) présente(s) : _____

Description de l'accident : _____

Blessure encourue : _____

Action entreprise : _____

Signature du parent

Signature de la R.S.G.

Annexe O

**Suivi de mes
formations**

