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

Famille Québec

Demande d'admissibilité à la contribution réduite

Dans ce formulaire, 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. Vous devez remettre au prestataire de services de garde éducatifs le présent formulaire dûment rempli et signé, de même que chacun des documents dont la case a été cochée au verso de ce formulaire afin qu'une décision puisse être rendue quant à votre admissibilité.

Section 1 – IDENTIFICATION

Parent *Le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant*

Nom | Prénom | N° d'assurance sociale

Adresse de résidence

Numéro | Rue, avenue, boulevard, case postale | Appartement

Ville, municipalité | Province | Code postal

N° de téléphone (résidence) | Ind. rég. | N° de téléphone (travail) | Ind. rég. | Poste

Quel est votre lien avec le ou les enfants ? ☐ Mère ☐ Père ☐ Autre personne

Avez-vous la citoyenneté canadienne ? ☐ Oui A ☐ Non A et B

Si vous faites cette demande pour plus de deux enfants, veuillez utiliser un second formulaire en indiquant le rang de l'enfant (3e, 4e, etc.)

Premier enfant	**Deuxième enfant**
Nom	Nom
Prénom	Prénom
Date de naissance A Année Mois Jour	Date de naissance A Année Mois Jour

Section 2 – BESOINS DE GARDE

Cochez (✓) la case qui correspond à vos besoins.

Premier enfant visé par cette demande	**Deuxième enfant visé par cette demande**
☐ Période continue de 2 h 30 à 4 heures par jour E	☐ Période continue de 2 h 30 à 4 heures par jour E
☐ Période continue de plus de 4 heures par jour jusqu'à un maximum de 10 heures par jour	☐ Période continue de plus de 4 heures par jour jusqu'à un maximum de 10 heures par jour
Date prévue de la 1re journée de garde Année Mois Jour	Date prévue de la 1re journée de garde Année Mois Jour
Date prévue de fin de la garde (si vous la connaissez) Année Mois Jour	Date prévue de fin de la garde (si vous la connaissez) Année Mois Jour

Section 3 – PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE

Programme objectif emploi, Programme d'aide sociale ou Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) ou Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris

3.1 Recevez-vous une prestation en application du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) ou du Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris ? ☐ Oui C ☐ Non

Si vous avez répondu **non**, passez à la **Rubrique 4 – RENSEIGNEMENT EXIGÉ DANS LE CAS D'UNE RÉINSCRIPTION**

Veuillez signer l'autorisation de communiquer des renseignements si vous recevez des prestations d'un programme d'aide financière visé à la présente rubrique.

« J'autorise le ministère de la Famille à vérifier, dans le cadre de l'exemption de la contribution réduite, mon admissibilité au Programme objectif emploi, au Programme d'aide sociale ou au Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) ou au Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris ».

Signature du parent | **Date** Année Mois Jour

Section 4 – RENSEIGNEMENT EXIGÉ DANS LE CAS D'UNE RÉINSCRIPTION

4.1 Depuis le 1er 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 rubrique 3, avez-vous été exempté/exemptée du paiement de la contribution réduite ? ☐ Oui D ☐ Non

Section 5 – 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** Année Mois Jour

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

Cochez (✓) les cases qui correspondent à votre situation selon les lettres encadrées sur le formulaire.

☐ **A** Un certificat ou l'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** Un certificat ou l'acte de naissance du premier enfant visé par cette demande.

☐ **A** Un certificat ou l'acte de naissance du deuxième enfant visé par cette demande.

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.

☐ **B** Si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne et que vous ne pouvez 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. De plus, 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 votre statut.

TABLEAU DES DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS DU PARENT QUI N'A PAS LA CITOYENNETÉ CANADIENNE

		Étrangers avec statuts			
Résident permanent ☐	**Personne autorisée à soumettre sur place une demande de résidence permanente** ☐	**Travailleur temporaire** (cette catégorie inclut les demandeurs d'asile qui sont titulaires d'un permis de travail) ☐	**Étudiant étranger** ☐	**Titulaire d'un permis de séjour temporaire** ☐	**Parent reconnu comme réfugié** **Personne à protéger** **Personne protégée** ☐
Document exigé	**Documents exigés**	**Document exigé**	**Documents exigés**	**Documents exigés**	**Documents exigés**
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	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 l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec (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)).	Copie du permis de travail délivré par les autorités canadiennes de l'immigration Pour les codes des permis de travail non admissibles, voir la section 5.1 du Guide sur les documents exigés du parents conformément au RCR. 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 * Pour les demandeurs d'asile : - Une copie du permis de travail ET - Le document du demandeur d'asile (DDA) valide ou une preuve de dépôt d'une demande de renouvellement du DDA	Copie d'un certificat d'acceptation délivré en vertu de l'article 3.2 de la Loi sur l'immigration au Québec et Copie d'un document émanant du cégep ou de l'université attestant que la personne est bénéficiaire d'une bourse d'études propre aux étudiants étrangers des collèges et universités, offerte en application du Programme de bourses d'excellence pour étudiants étrangers ou du Programme de bourses pour les étudiants internationaux au niveau collégial.	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 et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec (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)).	Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec (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 un réfugié ou une personne à protéger ou encore une personne protégée au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

☐ **C** Une preuve que vous recevez des prestations en vertu du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) ou du Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris.

☐ **D** Une attestation des services de garde reçus 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 1er septembre de l'année de référence. Si vous recevez une prestation d'un programme d'aide financière visé à la rubrique 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 (chapitre A-13.1.1) ou Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris), le nombre total des journées de garde pour lesquelles vous avez été exempté/exemptée de payer la contribution réduite.

☐ **E** Une copie de l'entente de services de garde signée avec la personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DÉCISION DU TITULAIRE DE PERMIS OU DU BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL

Identification

Nom du titulaire de permis ou du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial	N° de division

Nom de la personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial	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 rubrique 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 (chapitre A-13.1.1) ou Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris)

Le parent est exempté du paiement de la contribution réduite ☐ Oui ☐ Non

Premier enfant visé par cette demande		**Deuxième enfant visé par cette demande**	
Date du début de la garde	Année Mois Jour	Date du début de la garde	Année Mois Jour
Date de la décision	Année Mois Jour	Date de la décision	Année Mois Jour

Signature _____ **Date** Année Mois Jour

DROIT DE RÉVISION

Si votre demande est refusée et que vous vous croyez lésé par la décision d'un titulaire de permis ou d'un bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial, vous pouvez demander une révision de votre dossier par écrit en exposant sommairement les motifs invoqués dans les 90 jours suivant la date à laquelle vous avez reçu la décision à l'adresse suivante : **Direction du soutien à la conformité et à la qualité, ministère de la Famille, 600, rue Fullum, 6e étage, Montréal (Québec) H2K 4S7.**

Annexe B

Attestation des services de garde fournis

Famille Québec

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 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 Année Mois Jour	Date de cessation de la fréquentation Année Mois Jour	Date de début de la fréquentation Année Mois Jour	Date de cessation de la fréquentation Année Mois Jour
Nombre total de **journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **demi-journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **demi-journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie 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 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 division[2]	**ou**	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 Code postal
N° de téléphone 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	☐ Personne autorisée à signer pour le centre de la petite enfance ou la garderie
Prénom	☐ 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 1er 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.

Famille Québec

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 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 Année Mois Jour	Date de cessation de la fréquentation Année Mois Jour	Date de début de la fréquentation Année Mois Jour	Date de cessation de la fréquentation Année Mois Jour
Nombre total de **journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **demi-journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **demi-journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie 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 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 division[2]	**ou**	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 Code postal
N° de téléphone 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	☐ Personne autorisée à signer pour le centre de la petite enfance ou la garderie
Prénom	☐ 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 1er 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.

Famille Québec

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 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 Année Mois Jour	Date de cessation de la fréquentation Année Mois Jour	Date de début de la fréquentation Année Mois Jour	Date de cessation de la fréquentation Année Mois Jour
Nombre total de **journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **demi-journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie de la contribution de base - pour lesquelles le parent a été exempté du paiement de la contribution de base	Nombre total de **demi-journées** de garde fournies durant l'année de référence en cours : - en contrepartie 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 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 division[2]	**ou**	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 Code postal
N° de téléphone 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	☐ Personne autorisée à signer pour le centre de la petite enfance ou la garderie
Prénom	☐ 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 1er 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.

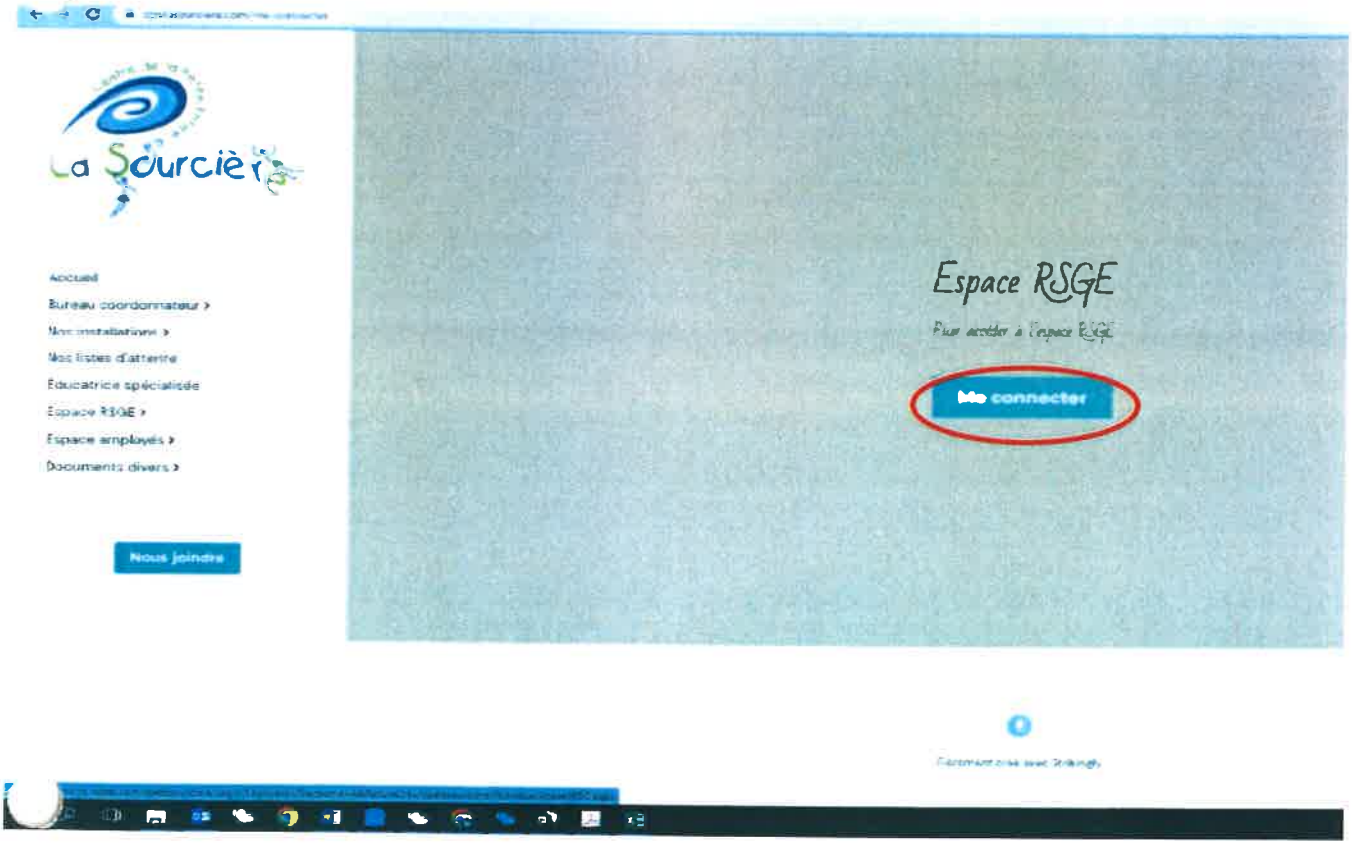
Ministère de la Famille **COPIE DU BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL**

FC-0602 (2023-04)

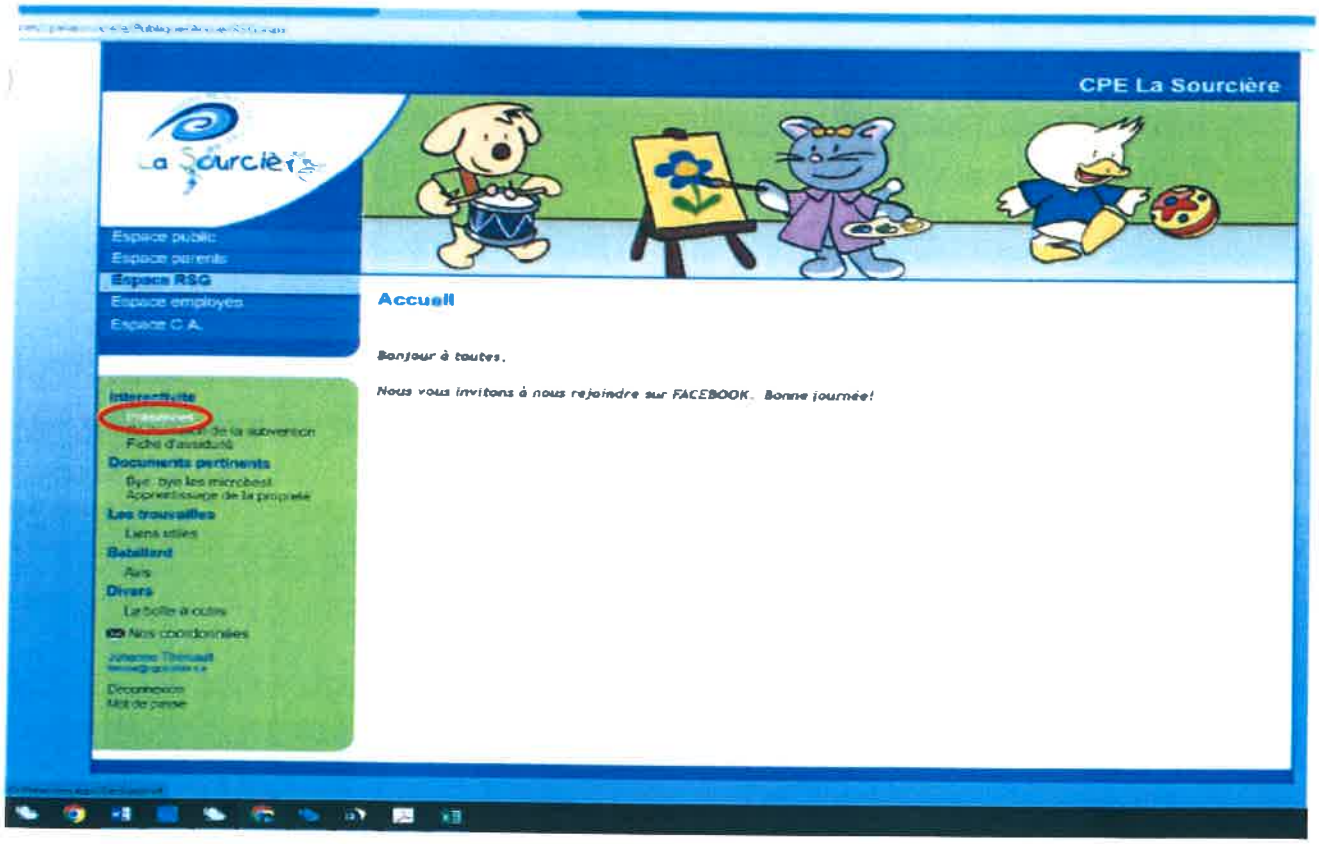
Annexe C

Comment remplir vos fiches d'assiduité en ligne

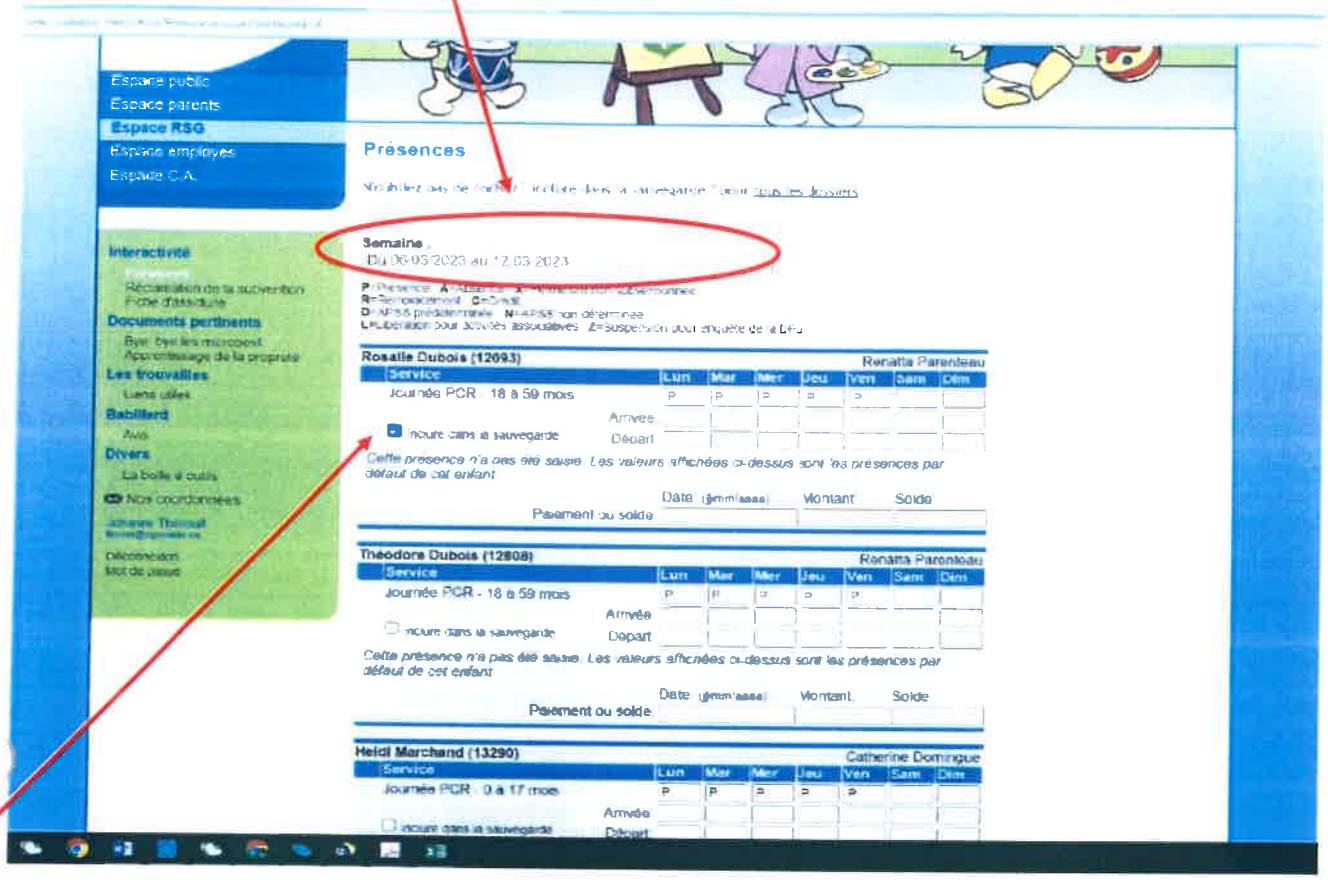
Se rendre sur notre site internet www.cpelasourciere.com



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



S'assurer de sélectionner les bonnes dates...



Vous verrez apparaître 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 devrez 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 apparaîtront 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).

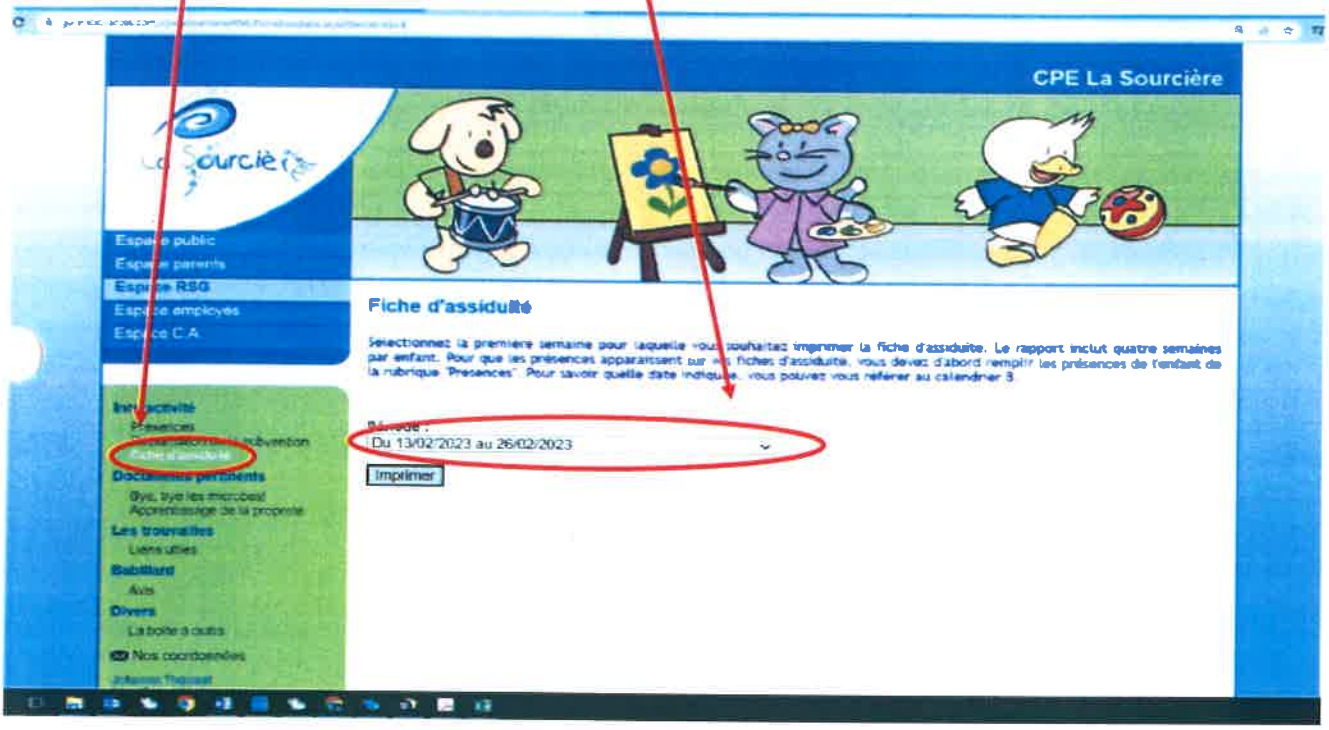
N'oubliez pas de bien cocher inclure dans la sauvegarde

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



Annexe D

Entente de services de garde subventionnés

et

Formulaire de résiliation

Famille Québec

Entente de services de garde éducatifs subventionnés

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

Adresse où les services seront fournis
Numéro | Rue | Appartement
Ville, village ou municipalité | Province | Code postal

Personne autorisée (le cas échéant) :
Nom de famille | Prénom

ci-après désigné le « PRESTATAIRE »

Et :

Nom du parent :
Nom | 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

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

Date de naissance :
Année | Mois | jour

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 débourser 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 débourser 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 temine 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 (régie 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

À : _____ **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 _____ *(Date)* à _____ *(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 : ❑ 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 :
❑ Est autorisées à venir chercher l'enfant	❑ 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 :
❑ Est autorisées à venir chercher l'enfant	❑ 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

Famille Québec

Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre dans les services de garde éducatifs à l'enfance

Renseignements importants

Acétaminophène est le nom générique du médicament commercialement offert sous les marques suivantes : Acet[mc] Atasol[mc], Tempra[mc], Tylénol[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 appose 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		
Kilogrammes (kg)	**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.

Famille Québec

Formulaire d'autorisation pour l'administration de l'acétaminophène en cas de fièvre dans les services de garde éducatifs à l'enfance

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) : _____

Famille Québec

Protocole pour l'application d'insectifuge dans les services de garde éducatifs à l'enfance

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).

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 remisés 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

Famille Québec

Formulaire d'autorisation pour l'application d'un insectifuge dans les services de garde éducatifs à l'enfance

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

Formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments prescrits et épipen

À conserver dans le dossier de l'enfant

Nom de l'enfant : _____

☐ J'autorise la responsable du milieu familial _____
(nom de la RSG)

à donner à _____ le médicament _____
(nom de l'enfant) (nom du médicament)

Prescrit par _____
(nom du médecin)

Selon la posologie suivante : _____

Date d'expiration du produit : _____

Durée de l'autorisation : _____

Signature du parent _____ Date _____

Date	Posologie administrée	Heure administrée	Nom de la personne qui administre	Signature de la personne qui l'a administré

Famille
Québec

Fiche d'administration des médicaments et d'application d'insectifuge

Nom du prestataire de services de garde :

Nom du parent:

Nom de l'enfant :

Nom du médicament ou de l'insectifuge	Dose administrée (pour l'administration d'un médicament)	Date d'administration ou d'application	Heure administration ou d'application	Personne qui a administré le médicament ou fait l'application d'insectifuge	
				Nom	Signature

Famille Québec

Autorisation parentale pour l'administration d'un médicament

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 :**

Famille Québec

Autorisation parentale pour l'administration d'un médicament

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

Famille Québec

Annexe IV
Calendrier B – 2025-2026

CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

Période de prestation de services	Date de remise des fiches d'assiduité	Date de paiement
7 au 20 avril 2025	25 avril 2025	1er mai 2025
21 avril au 4 mai 2025	9 mai 2025	15 mai 2025
5 au 18 mai 2025	23 mai 2025	29 mai 2025
19 mai au 1er juin 2025	6 juin 2025	12 juin 2025
2 au 15 juin 2025	20 juin 2025	26 juin 2025
16 au 29 juin 2025	4 juillet 202	10 juillet 2025
30 juin au 13 juillet 2025	18 juillet 2025	24 juillet 2025
14 au 27 juillet 2025	1er août 2025	7 août 2025
28 juillet au 10 août 2025	15 août 2025	21 août 2025
11 au 24 août 2025	29 août 2025	4 septembre 2025
25 août au 7 septembre 2025	12 septembre 2025	18 septembre 2025
8 au 21 septembre 2025	26 septembre 2025	2 octobre 2025
22 septembre au 5 octobre 2025	10 octobre 2025	16 octobre 2025
6 au 19 octobre 2025	24 octobre 2025	30 octobre 2025
20 octobre au 2 novembre 2025	7 novembre 2025	13 novembre 2025
3 au 16 novembre 2025	21 novembre 2025	27 novembre 2025
17 au 30 novembre 2025	5 décembre 2025	11 décembre 2025
1er au 14 décembre 2025	19 décembre 2025	25 décembre 2025
15 au 28 décembre 2025	2 janvier 2026	8 janvier 2026
29 décembre au 11 janvier 2026	16 janvier 2026	22 janvier 2026
12 au 25 janvier 2026	30 janvier 2026	5 février 2026
26 janvier au 8 février 2026	13 février 2026	19 février 2026
9 au 22 février 2026	27 février 2026	5 mars 2026
23 février au 8 mars 2026	13 mars 2026	19 mars 2026
9 au 22 mars 2026	27 mars 2026	2 avril 2026
23 mars au 5 avril 2026	10 avril 2026	16 avril 2026

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

Centre de la Petite Enfance
La Sourcière
Bureau Coordonnateur Agrigarde

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 :
  _____
  _____

Veuillez, 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) **<u>Changements vous concernant ou concernant votre aide :</u>**

   - 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) **<u>Changements concernant les autres personnes qui résident au service de garde :</u>**

- 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) **<u>Changements concernant la résidence :</u>**

- 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)	**Téléphone**
394, Mgr L'Heureux, Wotton, Qc, J0A 1N0	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 ☐ M ☐ 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.	☐
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.	☐
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.	☐
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.	☐
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.	☐
Autres	Précisez (**ex.** : incendie criminel, gangstérisme, méfaits, négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie)	☐

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	Date (aaaa-mm-jj)	Si le candidat est mineur Signature du parent ou du tuteur	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
Nom de l'unité

de la Sûreté du Québec, située au 600, rue Gosselin, Wotton, Qc, J0A 1N0 (Adresse de l'unité) 819-828-1313 (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 citées 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, 14e 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 remisée 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

TABLEAU DE SUIVI DE MES FORMATIONS

Date de ma reconnaissance : _____

Formation premiers soins : _____ (à refaire aux trois ans)

À faire dans les douze mois suivant ma reconnaissance :

Formation	Date
le rôle d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial	
le développement de l'enfant	
la sécurité, la santé et l'alimentation	
le programme éducatif prévu par la Loi	
Formation Hygiène et salubrité (MAPAQ)	

Deux an après ma reconnaissance, remettre mon programme éducatif.

Programme éducatif remis le : _____

PERFECTIONNEMENT :

(6 heures de perfectionnement par année commençant à la deuxième année de reconnaissance)
Avant le _____de chaque année

Formation	Date