



# MANUEL

de gestion et de réglementation  
pour les services éducatifs en milieu familial

# TABLE DES MATIÈRES

Lexique .....	4
Services éducatifs en milieu familial .....	8
Service opérant sans licence .....	8
Service opérant avec licence .....	8
Objectifs du manuel .....	9
Autorité .....	9
Qu'est-ce que l'agence des milieux éducatifs familiaux francophones de l'Alberta ? .....	10
Qualité en service éducatif .....	11
Les principes .....	11
Aspects à considérer par les responsables de services .....	11
Partie 1 : Normes de Children's Services .....	12
Rôles .....	12
Objectifs .....	12
Norme 1 : Administration des licences d'agence .....	13
Norme 1A : Octroi des licences .....	14
Norme 1B : Actions de renforcement en cas de non-respect des exigences .....	15
Norme 2 : Incidents critiques .....	17
Partie 2 : Normes de l'agence .....	17
Rôles .....	17
Objectifs .....	18
Norme 1 : Employés .....	19
Norme 2 : Registre des services éducatifs et des visites .....	19
Norme 3 : Vérification d'antécédents judiciaires .....	21
Norme 4 : Recrutement de responsables et évaluation des services .....	22
Norme 5 : Soutien pour les services éducatifs .....	25
Norme 5A : Formation .....	25

Norme 6 : Politiques de l'agence .....	26
Norme 6A : Service de remplacement .....	27
Norme 6B : Heures de service et heures étendues .....	28
Norme 6C : Archivage des dossiers .....	30
Norme 7 : Services aux parents .....	31
Norme 7A : Services de placement et d'inscription .....	31
Norme 7B : L'engagement des parents .....	33
Norme 7C : Information et référence .....	33
Norme 8 : Incidents .....	33
Norme 9 : Identification visuelle pour les services éducatifs en milieu familial .....	35
Norme 10 : Octroi de licences aux agences .....	35
Partie 3 : Normes des services éducatifs en milieu familial .....	36
Rôles .....	36
Objectifs .....	37
Norme 1 : Couverture d'assurance .....	37
Norme 1A : Responsabilité civile .....	37
Norme 1B : Transport .....	38
Norme 2 : Dossiers d'informations de l'enfant .....	38
Norme 3 : Dossiers d'informations d'urgence portatifs .....	39
Norme 4 : Les installations intérieures et extérieures .....	40
Norme 4A : Condition intérieure de la résidence .....	40
Norme 4B : Fournitures et équipement .....	40
Norme 4C : Espace de jeu extérieur .....	41
Norme 5 : Transport et sorties/excursions .....	42
Norme 6 : Ratio et âge des enfants .....	42
Norme 7 : Programme éducatif .....	43
Norme 7A : Formation et développement professionnel .....	44
Norme 8 : Supervision des enfants .....	45

Norme 9 : Méthodes d'intervention .....	45
Norme 10 : Santé et sécurité .....	47
Norme 10A : Accidents et incidents critiques .....	47
Norme 10B : Sécurité des lieux .....	48
Norme 10C : Maladies .....	49
Norme 10D : Conditions médicales .....	50
Norme 10E : Médication .....	50
Norme 10F : Animaux domestiques .....	51
Norme 11 : Tabagisme et vapotage .....	51
Norme 12 : Repas et collations .....	52
Norme 13 : Identification visuelle .....	52
Responsabilités des fournisseurs .....	53
Résiliation de l'entente de service .....	53
Bibliographie .....	54

*Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*

*Toutes les politiques et procédures mentionnées dans le manuel peuvent être consultées dans le portail du responsable.*

*L'information contenue dans le plan de programme fourni par l'agence prime sur l'information qui se retrouve dans ce manuel.*

## LEXIQUE

### **Agence de services éducatifs en milieu familial**

Une personne, un partenariat ou une société qui est autorisée par CS à faire la gestion d'un service éducatif en milieu familial.

### **Appartement secondaire**

Tout autre appartement connexe à la résidence principale.

### **Children's Services (CS)**

Children's Services est le bureau régional des services à l'enfance. Le personnel des services à l'enfance et à la petite enfance est responsable de l'octroi des licences, de la supervision, de l'application et de la consultation des services éducatifs en milieu familial et des agences.

### **Directeur de l'agence**

Employé de l'agence qui gère le fonctionnement quotidien des services éducatifs en milieu familial. Il est chargé de coordonner les services de l'agence et d'agir en tant que personne contact pour les familles de la communauté.

### **Agent de soutien**

Employé de l'agence qui s'assure que les normes et standards ministériels ainsi que les règlements stipulés dans l'entente avec l'agence sont respectés et appliqués dans les milieux. L'agent est responsable du recrutement, de l'approbation du milieu, du suivi, de la formation et du soutien des responsables.

### **Directeur statutaire**

Employé du gouvernement, le directeur statutaire est choisi par le ministère. Il est responsable de décider des normes pour les agences, y compris les normes relatives à la supervision et la gestion des services éducatifs en milieu familial.

### **Early learning and child care Act**

Loi sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de l'Alberta.

## **Enfant**

Un enfant âgé entre 0 et 12 ans.

## **Enfant à charge**

Un enfant âgé de 0 à 12 ans qui est inscrit au service, mais qui n'est pas :

- ☞ Un enfant de l'éducateur ou de tout autre résident du domicile ;
- ☞ Sous la tutelle de l'éducateur ou de tout autre résident du domicile ; ou
- ☞ Ne réside pas normalement dans le domicile.

## **Service éducatif en milieu familial**

Des soins et la supervision temporaires d'un enfant qui est offert par un particulier dans sa résidence privée, sous la supervision d'une agence. Un service éducatif pour enfant en milieu familial fournit des services à un maximum de six enfants, sans compter les propres enfants de l'éducateur.

## **Heures d'ouverture**

Le nombre d'heures de service offert par un service éducatif en milieu familial.

## **Service éducatif étendu**

Service éducatif offert le soir entre 18h et 6h ou la fin de semaine.

## **Incident critique**

Un incident est défini comme l'un des éléments suivants :

- ☞ Une évacuation d'urgence ;
- ☞ Une fermeture inattendue du service ;
- ☞ Un intrus dans la résidence où le service est offert ;
- ☞ Une maladie ou une blessure grave d'un enfant qui obligent l'éducateur du service ou le parent à demander des soins de santé d'urgence et/ou qui nécessitent que l'enfant passe la nuit à l'hôpital ;
- ☞ Une erreur dans l'administration de médicaments par l'éducateur du service ou un autre résident ;
- ☞ Le décès d'un enfant ;
- ☞ L'absence inattendue d'un enfant du service (ex. : enfant perdu) ;

- ☛ Un enfant retiré du service par un parent ou un tuteur qui n'en a pas la garde ;
- ☛ Une allégation d'abus physique, sexuel, émotionnel et/ou de négligence d'un enfant par un éducateur du service ou un autre résident du domicile ;
- ☛ Infraction d'une loi du Canada ou de l'Alberta commise par un enfant ;
- ☛ Un enfant laissé sans surveillance dans le domicile, en dehors des heures d'ouverture du service ; et/ou
- ☛ Tous autres événements susceptibles d'affecter gravement la santé ou la sécurité d'un enfant.

Si un parent ou un tuteur décide ultérieurement d'emmener l'enfant dans une clinique ou un hôpital suite à une blessure survenue au domicile du service, celle-ci est alors classée comme un incident critique et doit être signalée à l'agence et à CS.

### **Investigation d'incident critique**

Une enquête détaillée et objective des événements passés tels qu'un incident critique ou une urgence.

### **Inspecteur de CS**

Personnel autorisé à octroyer des licences, qui détient des pouvoirs délégués et agit au nom du directeur statutaire nommé dans le *Early Learning and Child Care Act*.

### **Licence/Licence d'agence**

Licence octroyée selon l'article 18.3 du *Early Learning and Child Care Act*.

### **Ministère**

Children's Services est responsable de la réglementation des services de garde d'enfants en Alberta. La Direction du développement de la petite enfance (*The Early Childhood Development Branch*) est chargée d'établir des normes et des politiques. La Direction régionale de la communauté et de l'exécution des programmes (*The Regional Community and Program Delivery Branch*) est responsable de l'octroi des licences et de la supervision des agences pour l'opération d'un service éducatif en milieu familial.

### **Plan de programme - PP (Version française du « Program Plan »)**

Le plan de programme est le document officiel de l'agence énumérant tous les règlements, les attentes et le fonctionnement en matière de pédagogie et de loi. Ce document est approuvé par CS et les responsables doivent connaître et appliquer le contenu. Chaque changement fait dans ce document est révisé et approuvé par CS.

### **Résidence**

Le lieu où l'éducateur vit et opère un service éducatif en milieu familial. Lorsqu'il y a plus d'un service éducatif dans une même résidence (maison, duplex, suite au sous-sol, appartement), il doit être clair que la résidence est séparée ou indépendante et que les enfants ne sont pas regroupés.

### **Responsable/éducateur d'un service éducatif en milieu familial**

Prestataire qui, sous entente avec l'agence, fournit un service éducatif aux enfants de 0 à 12 ans dans leur résidence privée.

### **Vérification d'antécédents judiciaires incluant les secteurs vulnérables**

Le personnel de l'agence et les responsables des services doivent fournir à l'agence les résultats de la vérification des antécédents judiciaires, y compris les secteurs vulnérables. Ce document doit être récent et donc, obtenu dans les six derniers mois avant le début de l'emploi au sein de l'agence. Il peut être obtenu dans n'importe quel poste de police ou détachement de la GRC, pouvant engendrer des frais. La vérification du casier judiciaire est la propriété de la personne qui en fait la demande.

### **Soins de santé**

Les services de santé administrés par un médecin ou un autre professionnel de la santé pour le traitement d'une maladie ou d'une blessure accidentelle.



## SERVICES ÉDUCATIFS EN MILIEU FAMILIAL

Ces services constituent l'une des options de service éducatif offert aux parents et aux tuteurs en Alberta. En vertu de l'article 18 du *Early Learning and Child Care Act*, les éducateurs en milieu familial opérant avec une licence peuvent offrir des services à un maximum de six enfants âgés de 0 à 12 ans, sans compter leurs propres enfants, dans leur propre résidence.

CS accorde des licences aux agences dans le but d'assurer la santé, le bien-être et la sécurité des enfants qui fréquentent leurs services et pour s'assurer que les normes provinciales sont respectées.

### LES DIFFÉRENTS TYPES DE SERVICES ÉDUCATIFS EN MILIEU FAMILIAL

En Alberta, il existe deux modèles de service distincts.

#### Service opérant sans licence

Les services sans licence peuvent offrir des services de garde à un maximum de six enfants - sans compter les leurs - en tout temps. Il n'y a aucune réglementation de la part du gouvernement concernant les arrangements privés en matière de garde d'enfants.

Il est illégal pour un responsable de service sans licence de s'occuper de plus de six enfants. La Cour de Justice pourrait condamner ces personnes jusqu'à douze mois d'emprisonnement, et/ou 10 000 \$ d'amende.

Voici quelques exemples de services opérant sans licence :

- ☛ Les nounous ;
- ☛ Les services de garde en milieu familial privés ;
- ☛ Arrangements informels avec des amis, des voisins ou des membres de la famille.

#### Service opérant avec licence

Pour offrir un service avec licence, le responsable doit opérer sous l'égide d'une agence. Il existe seulement une agence francophone en Alberta.

Les responsables de service en milieu familial peuvent accueillir un maximum de :

- ☞ Deux enfants de 24 mois et moins ;
- ☞ Trois enfants de 36 mois et moins.

Les prestataires de ces services sont recrutés, formés et supervisés par l'agence. Les agences respectent les normes pour les services éducatifs en milieu familial.

<https://open.alberta.ca/publications/family-day-home-standards-manual-for-alberta>

## OBJECTIFS DU MANUEL

Les agences et les services que les agences supervisent fonctionnent selon les normes du ministère décrites dans le présent manuel.

CS est responsable de se conformer à ses propres normes (partie 1) et doit s'assurer que l'agence et les différents services offerts par celle-ci soient également conformes aux normes de ce manuel. (Parties 2 et 3, respectivement)

Ce manuel se veut être le document officiel de réglementation de l'agence. Celle-ci s'attend à ce que le responsable ainsi que les agents de soutien en connaissent le contenu et qu'il soit respecté et appliqué dans son quotidien.

## AUTORITÉ

En vertu de l'autorité légale du *Early Learning and Child Care Act*, ces normes décrivent les rôles, les objectifs, les responsabilités et les attentes de CS, de l'agence et des services éducatifs en milieu familial.

## QU'EST-CE QUE L'AGENCE DES MILIEUX ÉDUCATIFS FAMILIAUX FRANCOPHONES DE L'ALBERTA ?

La création de la Fédération des parents francophones de l'Alberta remonte au mois d'octobre 1986 lors du congrès de la francophonie qui marquait le 60<sup>e</sup> anniversaire de l'Association canadienne française de l'Alberta (ACFA).

Depuis le printemps 2022, la FPFA a mis sur pied l'agence des milieux éducatifs familiaux francophones qui est officiellement reconnue par le gouvernement de l'Alberta. Cela lui permet d'étendre son offre de services aux familles francophones partout en province. La mise sur pied de l'agence permet d'offrir plus de places subventionnées aux familles, leur permettant d'avoir accès à des services encadrés et de qualité.

L'agence offre un service d'accompagnement, de support, de visites et de suivis continus pour garantir le respect des normes provinciales dans les différents services éducatifs. Elle veille à ce que les responsables, les parents et les enfants soient soutenus de façon continue de par notre approche distincte tant au niveau de notre programme pédagogique qui favorise un suivi personnalisé et adapté aux besoins spécifiques de chaque enfant, que par l'accueil que nous offrons aux familles.

L'agence croit que la ressource la plus précieuse d'une communauté est son peuple et que nous pouvons aider à construire des communautés fortes par le biais d'une collaboration positive et attentionnée ainsi que du respect mutuel.

Notre philosophie est que tous les enfants méritent d'être aimés et considérés comme des citoyens et apprenants puissants. Les enfants comptent sur les adultes pour leur offrir des expériences d'apprentissages enrichissantes qui répondent à leurs besoins individuels et à leur développement. Nous sommes convaincus que les enfants se développent au maximum de leurs capacités dans des environnements stimulants qui offrent des activités variées par le biais du jeu et d'expériences réelles qui leur permettent de découvrir le monde et leur héritage culturel francophone. Nous reconnaissons le rôle important des familles dans l'éducation des enfants et nous nous engageons à fournir des services qui soutiennent, renforcent et complètent ce rôle.

## QUALITÉ EN SERVICE ÉDUCATIF

Les éducateurs en milieu familial qui exercent leurs activités sous l'égide d'une agence sont tenus de mettre en œuvre et de suivre un plan de programme qui respecte les « Principes » et les « Aspects à considérer » énoncés dans le *Early Learning and Child Care Act*. Ces dispositions soulignent l'importance de la qualité des services éducatifs et mettent en évidence les facteurs clés qui sont la sécurité, le bien-être, l'inclusion et le développement de l'enfant.

### LES PRINCIPES

Les agences et leurs services éducatifs fonctionnent en vertu du *Early Learning and Child Care Act*, et doivent agir conformément aux principes suivants :

- ☛ La santé, la sécurité, le bien-être et le développement de l'enfant doivent être soutenus et préservés ;
- ☛ La flexibilité des services favorise le choix et l'accessibilité pour les familles ;
- ☛ L'engagement des parents, des tuteurs et des membres de la communauté dans la prestation des services favorise le développement optimal de l'enfant.

### ASPECTS À CONSIDÉRER PAR LES RESPONSABLES DE SERVICES

L'agence et les services éducatifs en milieu familial qu'elle supervise doivent prendre en considération les aspects suivants, ainsi que tout autre aspect qu'ils jugent pertinent :

- ☛ L'enfant a l'opportunité de recevoir des soins adaptés et de vivre des expériences de jeux qui favorisent son développement et ses apprentissages ;
- ☛ L'enfant doit être protégé contre toute forme de punition physique, de violence physique et verbale et de privation émotionnelle ;
- ☛ Prendre en considération les particularités :
  - Du contexte familial des enfants et de leur famille, y compris les enfants qui peuvent être en situation de vulnérabilité sociale ou économique ;
  - Des capacités des enfants et s'assurer qu'elles soient respectées et valorisées.
- ☛ Le patrimoine familial, autochtone ou autre, culturel, social, linguistique et spirituel de l'enfant est essentiel à sa sécurité, son bien-être et son développement ;

- ☞ Les soins apportés à l'enfant doivent être adaptés à ses besoins mentaux, émotionnels, spirituels et physiques et à son stade de développement ;
- ☞ L'implication et l'engagement des parents favorisent la responsabilisation, le contrôle et le maintien d'une bonne qualité des services.

## **PARTIE 1 : NORMES DE CHILDREN'S SERVICES (CS)**

### **RÔLES**

Le directeur statutaire, en vertu du *Early Learning and Child Care Act*, peut octroyer une licence à tout individu, concernant la gestion d'un service éducatif en milieu familial. Le directeur statutaire délègue aux inspecteurs de CS la responsabilité d'octroyer les licences aux agences, de les superviser et de s'assurer de l'application de la loi par celles-ci.

Les inspecteurs supervisent et inspectent l'agence pour s'assurer que les normes sont respectées et que les plaintes et les incidents font l'objet d'une enquête appropriée. Lorsqu'il est déterminé qu'une norme n'est pas respectée, les inspecteurs peuvent prendre les mesures décrites à l'article 18.9 du *Early Learning and Child Care Act* pour obliger l'agence et ses services à se conformer. Les inspecteurs font le suivi du rendement d'une agence en examinant les opérations, les activités, les dossiers et les soins offerts dans leurs services, en fonction de ces normes.

Les inspecteurs sont également à la disposition des agences qui envisagent de demander une licence ou des agences ayant une licence qui demandent un soutien pour améliorer la qualité de leurs services. Les agences sont invitées à contacter CS pour demander une consultation.

### **OBJECTIFS**

Les inspecteurs de CS :

- ☞ Autorisent les agences à recruter, approuver, superviser, former et soutenir les services éducatifs en milieu familial ;
- ☞ Offrent des consultations aux agences ; et
- ☞ Aident les parents admissibles qui choisissent un milieu familial, à accéder aux subventions.

## **NORME 1 : ADMINISTRATION DES LICENCES D'AGENCE**

Le directeur statutaire, sous l'autorité du *Early Learning and Child Care Act*, délègue aux inspecteurs de CS l'autorité d'accorder des licences aux agences de services éducatifs en milieu familial. Les inspecteurs sont responsables de l'approbation, de la supervision et de l'évaluation des licences d'agence.

Les inspecteurs veillent à ce que, au moins une fois par an, toutes les agences soient visitées pour vérifier leur conformité, selon les normes établies.

Le formulaire "*CS Review of Family Day Home Standards*" est rempli et une copie est remise à l'agence.

S'il s'avère qu'une agence ne respecte pas une norme, l'inspecteur peut appliquer les sanctions administratives décrites dans le *Early Learning and Child Care Act and Regulation* pour obliger l'agence à remédier à la non-conformité.

Ces sanctions administratives incluent :

- ☛ La modification d'une condition de la licence ;
- ☛ L'ajout de conditions à la licence de l'agence pour une période déterminée ou l'ordre de remédier à tout manquement, aux règlements ou aux conditions de la licence dans les délais précisés ;
- ☛ L'annulation de la licence.

Au moins une fois par année, un inspecteur de CS, non accompagné par un employé de l'agence, visitera au moins 10 % des services actifs (avec un minimum de deux services) pendant les heures régulières d'ouverture, afin de vérifier la conformité du milieu, selon les normes du ministère.

L'inspecteur choisira au hasard les services à visiter. Une liste de tous les éducateurs de services actifs sera demandée à l'agence, au moins sept jours ouvrables avant la visite. À partir de cette liste, 10 % des noms seront sélectionnés au hasard, avec un minimum de deux services sélectionnés chaque année. Si un inspecteur constate une non-conformité lors de la visite d'un service, cette non-conformité doit être notée sur la liste de vérification, même si elle est corrigée immédiatement.

Suite à la visite d'une agence, le formulaire “*CS Review of Family Day Home Standards*” est rempli et une copie est remise à l’agence. Si des non-conformités sont identifiées, elles sont communiquées à l'agence par écrit, dans les cinq jours ouvrables suivant la visite. L’inspecteur travaille avec l'agence pour élaborer un plan d'action qui décrit quand et comment les non-conformités seront traitées. Les non-conformités doivent être corrigées dans les délais identifiés dans la section des sanctions administratives et convenus dans le plan d'action.

L'agence fournira des preuves de conformité à CS et toutes les preuves doivent être conservées dans le dossier de l'agence, détenu par CS.

L’inspecteur :

- ☛ Établira un processus pour assurer les suivis des dossiers de l’agence trimestriellement, en utilisant le formulaire “*CS Review of Family Day Home Standards Quarterly Review*” pour s'assurer que le personnel s'occupe de tous les cas de non-conformité ; et
- ☛ S’assurera qu'une révision des formulaires de plaintes soumis par l’agence est effectuée mensuellement.

### **NORME 1A : OCTROI DES LICENCES**

Le directeur statutaire peut, à sa discrétion, refuser de prendre en considération les demandes de licence d'agence qui sont ou peuvent être faites en vertu de la section 18.2 de la loi. Avant d'accepter une demande de nouvelle licence d'agence, le personnel de CS doit confirmer que le directeur statutaire prendra en considération les demandes de nouvelles licences et en informer le titulaire potentiel de la licence.

En considérant une application pour une licence d'agence, CS peut :

- ☛ Octroyer ou renouveler, sous toutes conditions jugées comme appropriées par le directeur statutaire, une licence d'agence, ou
- ☛ Refuser d'octroyer ou de renouveler une licence d'agence si le directeur statutaire :
  - N'est pas convaincu que le demandeur est capable d'assurer une supervision appropriée des services ;

- Est convaincu que le demandeur a fait une fausse déclaration dans sa demande ou dans toutes informations fournies au directeur à l'appui de sa demande ; ou
- A des motifs raisonnables et probables de croire que tout individu associé au demandeur n'est pas apte à superviser les différents services offerts dans leurs milieux.

L'inspecteur fixe la durée de la licence d'une agence, qui doit être d'au moins un an et de maximum trois ans. Les licences initiales sont octroyées pour un an et les renouvellements ultérieurs, pour trois ans.

Une licence d'agence qui est octroyée ou renouvelée doit indiquer ce qui suit :

- ☞ Le nom du titulaire de la licence ;
- ☞ L'adresse de l'agence titulaire de la licence ;
- ☞ Le nombre maximal de services que l'agence est autorisée à superviser ;
- ☞ La durée de la licence ;
- ☞ Toute autre condition à laquelle la licence est soumise ;
- ☞ Toute autre information que le directeur statuaire juge nécessaire.

L'inspecteur chargé de l'octroi des licences peut, à la demande du titulaire de celles-ci, modifier quelconque des dispositions, à l'exception du nom du titulaire.

### **NORME 1B : ACTIONS DE RENFORCEMENT EN CAS DE NON-RESPECT DES EXIGENCES**

Si CS est d'avis qu'une agence n'assure pas la supervision des services en milieu familial conformément au *Early Learning and Child Care Act*, au *Early Learning and Child Care Regulation*, à ce manuel ou aux conditions de la licence, le cas échéant, il peut prendre les mesures suivantes :

- ☞ Modifier une condition de la licence ;
- ☞ Ajouter des conditions à la licence pour une période déterminée ;
- ☞ Par écrit, ordonner de remédier à toutes non-conformités relatives au *Early Learning and Child Care Act*, au *Early Learning and Child Care Regulation*, à ce manuel ou aux conditions de la licence ;



- ☞ Annuler une licence, effectif :
  - Immédiatement après que le directeur statutaire ait notifié chaque service supervisé par l'agence, si le directeur statutaire estime qu'un acte ou une omission de l'agence présente un danger imminent pour la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant ;  
ou
  - 15 jours après le jour où une notification d'annulation est signifiée au titulaire de la licence, dans tout autre cas.

Lorsque l'une de ces actions a lieu, le directeur statutaire doit le signifier au titulaire de la licence par un avis écrit, en :

- ☞ Mentionnant la mesure prise par CS et les raisons de cette mesure ;
- ☞ Informant le titulaire de la licence de son droit de :
  - Demander une révision administrative par le directeur statutaire de la sanction administrative, en vertu de la section 18.94(1) ;
  - Demander à entrer dans un mode alternatif de résolution de conflits avec le directeur statutaire concernant la décision ; et/ou
  - Aller en appel pour la sanction administrative auprès d'un comité d'appel en vertu de l'article 21(1).

Veillez noter les délais suivants pour ces options :

- ☞ Une demande de révision administrative doit être soumise au bureau du *Early Learning and Child Care* dans les 30 jours suivant la date de la décision.
- ☞ Un avis d'appel (CDEV 3979) doit être soumis au bureau du *Early Learning and Child Care* dans les 30 jours suivant la date de réception de la décision.
- ☞ Si vous souhaitez demander à entrer dans une procédure alternative de résolution de conflits avec le directeur statutaire, vous pouvez le faire après qu'une révision administrative ait été effectuée, ou à tout moment, si vous n'avez pas demandé de révision administrative.

Les agences ayant une licence peuvent obtenir un formulaire de *Notice of Appeal*, un formulaire d'*Administrative Review Request* et un formulaire d'*Alternative Dispute Resolution Request* auprès d'un inspecteur de CS ou de leur bureau.

Lorsque l'annulation d'une licence d'agence prend effet immédiatement, l'avis doit être signifié le plus rapidement possible au titulaire de la licence.

## **NORME 2 : INCIDENTS CRITIQUES**

Le personnel chargé de l'octroi des licences débutera une investigation, immédiatement après qu'un organisme aura signalé l'un des incidents suivants :

- ☛ Allégations d'abus physique, sexuel, émotionnel et/ou de négligence d'un enfant ;
- ☛ Blessure grave nécessitant une intervention d'urgence ou une hospitalisation de nuit ;
- ☛ Décès d'un enfant ;
- ☛ Disparition d'un enfant ; ou
- ☛ La commission d'une infraction à une loi du Canada ou de l'Alberta, par un enfant.

Un rapport d'inspection, qui peut être accompagné d'une sanction administrative, est rédigé dans un délai de 12 jours ouvrables et doit être envoyé à l'agence.

Le rapport d'inspection documente les constatations, l'évaluation de la conformité face aux normes, les actions à prendre pour remédier à une non-conformité ainsi que les délais requis.

CS doit élaborer un processus permettant de recevoir les rapports d'incident des agences, en dehors des heures d'ouverture régulières de leurs bureaux.

## **PARTIE 2 : NORMES DE L'AGENCE**

### **RÔLES**

L'objectif de la collaboration entre l'agence et le responsable du milieu est d'offrir un service éducatif de qualité dans un environnement familial, en répondant aux besoins des enfants et des familles, au sein de la communauté francophone de l'Alberta.

L'agence est responsable de :

- ☞ Se conformer aux exigences de leur licence de CS et aux normes d'opérations établies par l'agence pour respecter les besoins des enfants ;
- ☞ Recruter, approuver et conclure des ententes avec des responsables de services éducatifs en milieu familial qui sont en mesure de respecter les normes du ministère et qui sont disposés à le faire ;
- ☞ Fournir une formation et un soutien aux éducateurs des services ;
- ☞ Superviser les services afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux normes du ministère ;
- ☞ Mettre en œuvre les mesures nécessaires pour remédier aux cas de non-conformité en temps opportun ;
- ☞ Enquêter sur les plaintes et les incidents.

## **OBJECTIFS**

Les objectifs de l'agence sont de :

- ☞ Recruter, superviser, approuver et de conclure des ententes avec des responsables de services éducatifs qui peuvent répondre aux normes du ministère ;
- ☞ Aider les parents à choisir un service éducatif en milieu familial adapté aux besoins de leur enfant et de leur famille ;
- ☞ Fournir des milieux éducatifs de qualité, en français aux enfants et aux familles de l'Alberta ;
- ☞ Fournir un soutien aux familles avec des enfants ayant des besoins particuliers ou des handicaps ;
- ☞ Veiller à ce que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient protégés ;
- ☞ S'assurer que les familles ont la certitude que leurs enfants reçoivent des soins de haute qualité, enrichissants, sûrs et abordables ;
- ☞ Fournir aux responsables un soutien continu leur permettant de fournir des soins adaptés qui répondent aux besoins changeants des enfants ;
- ☞ Créer et mettre à disposition une communauté d'apprenants (réseautage) ;
- ☞ Partager les meilleures pratiques émergentes et outiller les responsables pour qu'ils puissent les intégrer dans leurs pratiques éducatives.

## **NORME 1 : EMPLOYÉS**

Les employés sont importants pour atteindre les objectifs de l'agence. L'agence doit avoir, au minimum, un employé qui remplit les responsabilités de directeur d'agence et d'agent de soutien.

### *Directeur d'agence*

L'agence doit avoir un directeur qui est chargé de la gestion du fonctionnement quotidien des services éducatifs en milieu familial. Le directeur est également chargé d'administrer, de conseiller l'agent de soutien et d'agir en tant que personne-ressource pour les familles dans la communauté.

### *Agent de soutien*

L'agence doit compter parmi ses employés, une personne responsable du recrutement, de l'approbation du milieu, de la supervision, de la formation et du soutien aux éducateurs des services. L'agent de soutien est responsable des visites, des inspections et de la supervision des milieux éducatifs. Il doit posséder un certificat de premiers soins à jour et doit détenir au minimum une certification de niveau 2 « éducateur de la petite enfance de l'Alberta ».

CS peut envisager des exemptions pour le personnel actuel qui n'est pas en mesure de se conformer à cette exigence de certification. Les exemptions doivent être octroyées par écrit, être limitées dans le temps et inclure un plan d'action qui identifie comment cette exigence sera satisfaite.

## **NORME 2 : REGISTRE DES SERVICES ÉDUCATIFS ET DES VISITES**

L'agence doit superviser tous les services actifs au moins six fois par année, en effectuant des visites prévues et imprévues. Le responsable utilise le rapport de vérification de l'agent de soutien. Deux des six visites seront effectuées à l'aide d'un rapport de vérification de sécurité approuvée par CS. (*Rapport de vérification bisannuel*)

Le rapport de vérification bisannuel doit comprendre au moins l'évaluation des éléments énumérés dans la partie 3 : norme 10B. Les vérifications de sécurité peuvent être planifiées ou non et peuvent être effectuées pendant les visites obligatoires. L'agent peut également, à sa discrétion, faire plus que le minimum de visites recommandées, s'il le désire.

L'agence visite tous les services tous les deux mois et augmente la fréquence des visites dans le cas où un éducateur revient après un long congé ou vit un changement important dans sa situation personnelle, comme la naissance d'un enfant, etc.

Les visites permettent de vérifier la conformité selon les normes du ministère et d'offrir des conseils ainsi que du coaching/mentorat sur la gestion des services. L'agence doit documenter tous les cas de non-conformité dans les services et s'assurer qu'ils sont traités dans les délais requis et de façon adéquate pour garantir la conformité selon les normes établies par le ministère.

La fréquence, le contenu et la durée des visites doivent être basés sur :

- ☛ L'expérience et les besoins de l'éducateur selon sa formation et ses besoins en termes de soutien ;
- ☛ Le nombre, l'âge et les besoins des enfants pris en charge ;
- ☛ L'historique de l'agence avec le service.

Toutes les visites d'un service et leurs suivis seront documentés à l'aide d'un formulaire approuvé par le ministère.

Au cours de chaque visite, les agents de soutien doivent examiner et documenter les éléments suivants, à l'aide de la liste de contrôle du visiteur/consultant de l'agence :

- ☛ L'installation physique, y compris l'espace intérieur et extérieur, les jouets, l'ameublement et l'équipement ;
- ☛ Le rendement du service, y compris la supervision des enfants, les activités, la routine quotidienne et les pratiques éducatives auprès des enfants ;
- ☛ La sécurité, la santé et les dispositions d'urgence ;
- ☛ L'environnement familial, y compris l'influence d'autres enfants ou adultes qui peuvent se trouver à la maison pendant que les enfants sont pris en charge ; et
- ☛ Le développement et le comportement des enfants dans le milieu familial, y compris les interactions entre les enfants et entre l'enfant et l'éducateur.

Si une non-conformité est constatée lors d'une visite, elle doit être notée sur la liste de contrôle, même si elle est corrigée immédiatement.

Chaque année, les agents de CS vont également visiter au minimum deux différents milieux collaborant avec l'agence. Le responsable doit les accueillir et répondre à leurs questions.

Tous les rapports d'inspection/vérification faits durant les 12 derniers mois, soit par l'agence ou par CS, doivent être affichés à la vue des parents.

Toutes les plaintes relatives à un service éducatif en milieu familial soutenu par l'agence seront documentées sur le formulaire d'enregistrement des plaintes qui sera soumis à CS, tous les mois.

### **NORME 3 : VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

Les employés de l'agence, y compris les éducateurs des services et les autres résidents adultes du domicile, doivent :

- ☛ Fournir une vérification d'antécédents judiciaires, y compris une vérification des secteurs vulnérables, datée au plus tôt six mois avant le début de l'entente ou de l'emploi ; et
- ☛ Mettre à jour leur vérification d'antécédents judiciaires, comprenant la vérification des secteurs vulnérables, tous les trois ans.

*\* Ne pas fournir le renouvellement de ce document avant sa date d'expiration peut entraîner une fermeture temporaire du service, jusqu'à ce que l'agence reçoive la copie valide.*

Les résidents adultes du milieu familial qui s'absentent pour une période prolongée doivent également effectuer et fournir une vérification d'antécédents judiciaires, comprenant une vérification des secteurs vulnérables. Si les circonstances ne permettent pas de procéder à ces vérifications, elles doivent être effectuées immédiatement après le retour du résident.

#### **NORME 4 : RECRUTEMENT DE RESPONSABLES ET ÉVALUATION DES SERVICES**

L'agence recrute des éducateurs qui sont désireux et capables de répondre aux normes du ministère pour les services en milieux familiaux. L'agence exige que les candidats soient, au minimum, âgés de 18 ans et qu'ils fournissent les documents suivants, avant de signer l'entente avec l'agence :

- ☛ Une vérification complète d'antécédents judiciaires, comprenant une vérification des secteurs vulnérables, pour le responsable et toutes personnes âgées de 18 ans ou plus résidants avec le responsable ou qui peut se trouver dans la maison de façon régulière pendant les heures d'ouverture du service ;
- ☛ Une déclaration signée par le responsable confirmant que toutes personnes âgées de moins de 18 ans qui résident dans la demeure n'ont pas d'implication criminelle antérieure ;
- ☛ Trois références personnelles satisfaisantes provenant de personnes non apparentées qui corroborent l'aptitude du responsable à travailler avec des enfants ;
- ☛ Une note du médecin attestant que le responsable est mentalement et physiquement apte à opérer un service éducatif dans sa résidence ;
- ☛ L'agence exige que le responsable d'un service éducatif en milieu familial ait en main au minimum une certification de niveau 1 ;
- ☛ L'agence exige qu'un responsable potentiel n'étant pas propriétaire de la maison où il désire mettre en place le milieu ait l'approbation écrite de celui-ci ;
- ☛ L'agence exige une certification de manipulation des aliments faite auprès de Alberta Health Services (Alberta Health and Safety Basics for Child Care) ;  
*\* Ne pas fournir le renouvellement de ce document avant sa date d'expiration peut entraîner une fermeture temporaire du service, jusqu'à ce que l'agence reçoive la copie valide.*
- ☛ L'agence exige une certification de premiers soins ;  
*\* Ne pas fournir le renouvellement de ce document avant sa date d'expiration peut entraîner une fermeture temporaire du service, jusqu'à ce que l'agence reçoive la copie valide.*
- ☛ L'agence exige une preuve d'assurance de la maison.

Le recrutement et la sélection des responsables comprennent au minimum trois rencontres incluant deux visites en personne à leur domicile. La première rencontre se fait virtuellement et a comme objectifs d'évaluer le projet du responsable potentiel et de partager le fonctionnement de l'agence.

Lors des visites à domicile, le responsable potentiel doit avoir en main tous les documents exigés au dossier, nommé ci-haut à la norme 4.

Lors des visites à domicile, l'agent laisse au responsable potentiel un résumé de sa visite, indiquant la liste des tâches à effectuer pour la suite du processus. L'agent ne procédera pas à la prochaine visite, jusqu'à ce que le responsable potentiel lui indique que toutes les tâches demandées ont été accomplies.

Au cours des deux visites à domicile, chaque résident doit être rencontré au moins une fois. Les résidents du foyer qui sont absents pendant une période prolongée peuvent rencontrer le directeur ou l'agent de soutien à domicile par vidéo.

Un éducateur peut recevoir des visiteurs à long terme de l'extérieur de la province ou du pays. Les visiteurs ne peuvent en aucun cas être laissés sans surveillance avec les enfants du service. Une vérification d'antécédents judiciaires, comprenant une vérification des secteurs vulnérables, doit être effectuée dans la mesure du possible. Les parents et l'agence doivent être informés des visiteurs à long terme.

### ***Appartement secondaire***

Lors de l'interprétation des normes de ce manuel, la question importante est de savoir si l'appartement secondaire est considéré comme une résidence distincte légale selon les règlements municipaux (*Bylaws*).

Dépendamment du statut de l'appartement, les résidents sont considérés ou non comme des résidents du domicile principal et seront donc soumis ou non à une vérification des antécédents judiciaires avec vérification des secteurs vulnérables. Cela peut varier d'une situation et d'une municipalité à une autre.



<b>Enjeux</b>	<b>Résidence distincte (legal suite)</b>	<b>Inclus dans la résidence principale</b>
Les résidents de l'appartement doivent faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire (avec vérification des secteurs vulnérables).	Non	Oui
L'agence doit rencontrer les résidents de l'appartement.	Non	Oui
Les résidents de l'appartement peuvent être laissés sans surveillance avec des enfants.	Non	Non
Les résidents de l'appartement peuvent surveiller leurs propres enfants dans les espaces extérieurs partagés (par exemple, la cour arrière) lorsque des enfants du service sont présents.	Oui	Oui
Les résidents de l'appartement peuvent opérer un service éducatif distinct.	Oui, avec une approbation municipale.	Non

Les éducateurs peuvent souhaiter amener les enfants dont ils ont la charge au domicile d'un autre service en milieu familial, afin que les deux groupes d'enfants puissent vivre de nouvelles expériences de jeu.

Ces visites sont autorisées dans les conditions suivantes :

- ☛ Les visites doivent être occasionnelles ;
- ☛ Les visites ne peuvent pas être faites sous forme de jumelage à long terme. Elles ne peuvent pas apparaître et fonctionner comme un service double dans un même milieu.

L'agence doit évaluer et superviser le fonctionnement mis sur pied par le responsable lors de collaborations/visites occasionnelles dans un autre milieu. L'agence doit en être informée afin de pouvoir déceler tous risques potentiels et documenter le fonctionnement au dossier du responsable.

### *Évaluation annuelle du renouvellement de l'entente*

Une fois par année, l'agence effectuera une évaluation de la qualité pour chacun des services éducatifs en utilisant le formulaire *d'évaluation annuelle du renouvellement d'entente* qui sera rempli et signé suite à la rencontre. Cette évaluation peut être faite sur place ou par vidéoconférence par le directeur de l'agence ainsi que l'agent de soutien.

L'évaluation comprendra un examen de l'historique de la conformité, de la formation et du développement professionnel de l'éducateur, de la satisfaction des parents et de l'historique des plaintes et des incidents. L'agence utilisera les résultats de l'évaluation pour déterminer si le service éducatif peut conserver ou non son statut d'approbation.

Lors de cette évaluation, le responsable est encouragé à donner ses commentaires, réactions et suggestions face à l'évaluation et le directeur de l'agence documentera et fera le suivi, au besoin.

### **NORME 5 : SOUTIEN POUR LES SERVICES ÉDUCATIFS**

L'agence soutient le service à travers les formations, les consultations, le partage d'informations et la résolution de problèmes lors des visites à domicile ou d'autres contacts.

Tous les contacts avec un service seront documentés par l'agence, y compris ceux qui ont pour but de fournir du soutien. Le formulaire utilisé pour documenter les contacts doit être approuvé par CS. Toutes modifications du formulaire doivent être approuvées, au préalable, par CS.

L'agence doit créer au moins six occasions chaque année de réunir les éducateurs des différentes agences à des fins de formation, de consultation et de partage d'informations afin de réduire l'isolement.

### **NORME 5A : FORMATION**

L'agence doit, en partenariat avec chaque service éducatif, élaborer et mettre en œuvre un plan de formation écrit qui comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- ☞ Certification de premiers soins (*exigé pour tous les éducateurs dans les trois mois suivants le début du service*) ;
- ☞ Procédure de nettoyage et désinfection ;
- ☞ Procédure de lavage des mains ;
- ☞ Procédure de changement de couches ;
- ☞ Liste de contrôle antipoison ;
- ☞ Politique d'intervention auprès des enfants ;
- ☞ Politique de gestion du comportement ;
- ☞ Procédure de gestion des incidents graves ;
- ☞ Informations et sensibilisation sur le sommeil et le syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN) ;
- ☞ Grilles du développement de l'enfant ;
- ☞ Informations et sensibilisation sur la maltraitance et la négligence envers les enfants ;
- ☞ Informations et sensibilisation sur les formes de violence familiale et l'impact sur les enfants ;
- ☞ Une formation et une sensibilisation au multiculturalisme pour un travail respectueux avec les enfants et les familles indigènes et avec les enfants et les familles d'autres cultures ;
- ☞ Une formation aux pratiques inclusives avec les enfants ayant des besoins particuliers ;
- ☞ Informations sur les ressources communautaires ;
- ☞ Informations et sensibilisation sur la collaboration avec les parents ; et
- ☞ Document sur l'éthique et le professionnalisme.

### **NORME 6 : POLITIQUES DE L'AGENCE**

Les politiques de l'agence doivent être conformes aux « *Principes* » et aux « *Aspects à considérer* » dont doivent tenir compte les responsables, qui se trouvent aux sections 1.1 et 1.2 du *Early Learning and Child Care Act* et dans ce présent manuel, à la page 11.

Dans le cadre du plan de programme, l'agence doit disposer de politiques et procédures documentées, concernant les points suivants :

- ☞ Inscription et placement des enfants ;
- ☞ Frais ;

- ☞ Tenu de dossier, incluant les processus de mise en place des services, les rapports de visite et suivis ainsi que l'archivage et l'entreposage ;
- ☞ Registre des services éducatifs et des visites de ceux-ci ;
- ☞ Engagement parental ;
- ☞ Exigences en matière de santé et de sécurité (y compris les exigences de la liste de vérification pour l'inspection de la sécurité à domicile) ;
- ☞ Procédures d'incident et d'inspection ;
- ☞ Transport et sorties ;
- ☞ Administration de médicaments (consulter la politique sur le site internet de l'agence) ;
- ☞ Service de remplacement ;
- ☞ Procédures d'évacuation d'urgence ;
- ☞ Signalement des maladies transmissibles ; et
- ☞ Heures d'ouverture et heures étendues.

Dans le cadre de leur dossier de demande de licence, l'agence soumet son plan de programme pour approbation. Toutes modifications ultérieures de ce document doivent être soumises à CS pour approbation et le plan de programme mis à jour doit être conservé dans les dossiers de l'agence, en tout temps.

### **NORME 6A : SERVICE DE REMPLACEMENT**

L'agence établit un système de service de remplacement afin de s'assurer qu'il existe d'autres arrangements, lorsqu'un responsable n'est pas disponible pour s'occuper des enfants.

Un service doit être temporairement fermé si l'enfant du responsable présente des symptômes de maladies contagieuses, tels qu'énumérés à la norme 10C de la partie 3 de ce manuel.

Dans le cas où un éducateur de remplacement est appelé à travailler dans un milieu, c'est le responsable du milieu qui doit assurer les versements du salaire de cet employé, en suivant la grille salariale de l'agence.

Pour les éducateurs de remplacement, il n'est pas nécessaire de répondre à d'autres exigences (ex. : un plan de formation écrit).

Le parent doit donner son accord écrit, à l'avance, pour tout arrangement de service de remplacement.

Un employé de remplacement doit également respecter les exigences minimales énoncées dans la Norme 4 de l'agence (Recrutement des éducateurs en milieu familial).

Un éducateur de remplacement doit :

- ☛ Être âgé d'au moins 18 ans ;
- ☛ Avoir effectué une vérification d'antécédents judiciaires, comprenant une vérification des secteurs vulnérables ;
- ☛ Avoir trois références personnelles satisfaisantes, provenant de personnes non apparentées, qui corroborent leur aptitude à travailler avec des enfants ;
- ☛ L'agence exige que toutes les personnes travaillant auprès des enfants obtiennent au minimum leur certification de N.1, dans les 6 mois suivants leur embauche.

### **NORME 6B : HEURES DE SERVICE ET HEURES ÉTENDUES**

Le plan de programme de l'agence demande à ce que les responsables de milieux familiaux communiquent leurs heures régulières d'ouverture de manière précise à l'agence et aux parents de manière écrite (manuel parent, site internet). L'agence doit aussi être en mesure de superviser les services offerts pendant les heures de service étendu, le cas échéant.

#### **Heures étendues\*** :

Service offert le soir entre 18h et 6h ou la fin de semaine.

Ces heures doivent également être officielles et connues de l'agence et des familles de manière écrite, pour assurer la supervision des services offerts.

Les exigences minimales pour les heures de service étendu sont les suivantes :

- ☛ Aucun milieu ne doit offrir des services éducatifs à un enfant pendant une période de plus de 18 heures au cours d'une période de 24 heures, sans en aviser l'agence par écrit au préalable ;

- ☛ Un milieu offrant des services à un enfant pour une période de plus de 18 heures par 24 heures doit fournir du temps de sommeil à cet enfant ;
- ☛ Dans ce cas, le milieu doit fournir à chaque enfant un environnement favorisant le sommeil, incluant un lit et sa propre literie, le tout, répondant aux besoins de développement de l'enfant (les enfants d'âge scolaire de sexe masculin et féminin doivent dormir dans des chambres séparées) ;
- ☛ Un milieu offrant des services étendus est tenu de fournir à l'enfant des installations pour prendre un bain ou une douche (les enfants doivent être lavés individuellement et sous surveillance, en fonction de leurs besoins en matière de développement).

*\*Notez que si une famille a besoin de services sporadiques en dehors des heures d'ouverture régulières du milieu, un arrangement privé entre le responsable et le parent peut être pris. Dans ce cas, le responsable du milieu prend en charge la totalité des responsabilités liée à cet arrangement. L'agence ne peut aucunement être tenue responsable de ce qui se passe lors des arrangements privés pris avec les familles.*

Il n'est pas requis pour le responsable d'opérer lors des journées fériées de l'agence. Le parent doit se référer au calendrier. Les journées fériées de l'agence sont les suivantes :

1. Jour de l'An (le 1<sup>er</sup> janvier)
2. Fête de la famille (le 3<sup>e</sup> lundi de février)
3. Vendredi saint (le vendredi avant Pâques)
4. Lundi de Pâques (le lundi après Pâques)
5. Fête de la Reine (le lundi avant le 25 mai)
6. Fête du Canada (le 1<sup>er</sup> juillet)
7. Journée du Patrimoine (le premier lundi d'août)
8. Fête du Travail (le premier lundi de septembre)
9. Action de grâces (le deuxième lundi d'octobre)
10. Jour du Souvenir (le 11 novembre)
11. Noël (le 25 décembre)
12. Lendemain de Noël

## **NORME 6C : ARCHIVAGE DES DOSSIERS**

Tous les dossiers doivent être conservés par l'agence pendant une période de deux ans et être disponibles pour CS à tout moment. Les dossiers peuvent être sous forme numérique ou papier.

L'agence doit recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels (par exemple, les renseignements concernant le personnel de l'agence, les parents/tuteurs, les enfants, les éducateurs du programme) conformément à la législation appropriée sur la protection de la vie privée ([Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) ou [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)).

L'agence doit conserver les dossiers suivants :

### **Dossiers des employés de l'agence :**

- ☞ Un certificat de premiers soins valide, pour l'agent de soutien ;
- ☞ Une preuve de la certification d'éducateur de la petite enfance de l'Alberta ou d'une formation équivalente ;
- ☞ La preuve qu'une vérification du casier judiciaire a été effectuée, y compris une vérification des secteurs vulnérables, conformément à la norme 3 ;
- ☞ Une description de tâches ; et
- ☞ Un curriculum vitae.

### **Dossiers des services éducatifs :**

- ☞ Nom et adresse du domicile de chaque milieu ;
- ☞ Un document écrit de tous les contacts entre les employés de l'agence et les services, en utilisant le formulaire prévu à cet effet ;
- ☞ Dossiers de toutes les plaintes et de tous les incidents ;
- ☞ Les rapports de chaque visite à domicile ou contact ;
- ☞ Preuve d'une vérification du casier judiciaire, conformément à la norme 4 ;
- ☞ Preuve d'une note du médecin ;
- ☞ Trois références personnelles ;
- ☞ Preuve de deux visites à domicile effectuées avant l'approbation du service ;
- ☞ Un plan de formation écrit pour chaque milieu ;

- ☞ Un document écrit indiquant les heures d'ouverture régulières de chaque milieu ;
- ☞ Rapports d'incidents et suivi d'investigation ;
- ☞ Une copie de l'assurance des milieux ;
- ☞ Une preuve d'assurance automobile pour les milieux, le cas échéant ;
- ☞ Formulaire de consentement pour l'administration de médicaments, le cas échéant ;
- ☞ Formulaire de consentement pour participer à des activités hors site, le cas échéant ; et
- ☞ Les sondages d'évaluation du service.

### **Dossiers des parents :**

- ☞ Le nom, l'adresse et les coordonnées de chaque parent inscrit au service (même si les parents partagent une seule résidence, ils doivent fournir des renseignements individuels dans le formulaire. Ex. : pas d'espaces vides ou de mention "idem") ;
- ☞ Documents écrits de tous les contacts entre les employés de l'agence et le(s) parent(s), en utilisant le formulaire « *rapport de contact* » prévu à cet effet ;
- ☞ Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence, pour chaque parent ;
- ☞ Le nom des enfants ;
- ☞ La date de naissance des enfants ;
- ☞ Le compte-rendu des contacts avec le(s) parent(s) ;
- ☞ Les dossiers relatifs au processus d'inscriptions, y compris les contrats des parents ;
- ☞ Formulaire de consentement pour l'administration de médicaments, le cas échéant ;
- ☞ Formulaire de consentement pour participer à des activités hors site, le cas échéant.

Les dossiers spécifiques à un enfant ou à un parent doivent être disponibles pour le parent, avec un préavis raisonnable. Les dossiers spécifiques à un service doivent être mis à la disposition du service, avec un préavis raisonnable.

### **NORME 7 : SERVICES AUX PARENTS**

L'agence aide les parents à trouver un service éducatif, à inscrire les enfants et à les orienter vers d'autre soutien et services communautaires.



## **NORME 7A : SERVICES DE PLACEMENT ET D'INSCRIPTION**

L'agence accompagne les parents dans l'inscription de leurs enfants à un service approprié. Au moment de l'inscription, l'agence fournit aux parents potentiels des informations sur le fonctionnement des visites à domicile, les plaintes reçues et les incidents qui ont pu se produire dans les différents milieux.

Dès la mise en place ou lors d'un changement aux normes, l'agence informera les parents utilisateurs et l'information sera à leur disposition.

Pendant le processus de placement, l'agence doit :

- ☛ Communiquer avec le ou les parents pour déterminer leurs préférences personnelles et leurs critères en matière de services éducatifs (par exemple : l'emplacement, les animaux de compagnie, les heures de service désirées) ;
- ☛ Fournir une liste de milieux potentiellement appropriés pour que le(s) parent(s) puisse(nt) les évaluer ;
- ☛ Fournir au(x) parent(s) potentiel(s) le document « Profil du service éducatif » indiquant les informations relatives sur les visites à domicile faites, les plaintes reçues et tout incident survenu dans un service ;
- ☛ Coordonner les contacts/visites entre le parent, l'éducateur du service et l'enfant, avant le placement ;
- ☛ Après l'approbation de l'inscription par toutes les parties, l'agence coordonne l'envoi des documents d'inscription donnant accès aux renseignements requis pour l'ouverture du dossier ; et
- ☛ Documenter tous les contacts entre le personnel de l'agence, le(s) parent(s) et les services éducatifs, en utilisant le formulaire « *rapport de contact* ».

### ***Enfant ayant des besoins particuliers***

Avant le placement d'un enfant ayant des besoins particuliers, le responsable doit avoir reçu une formation adéquate pour s'assurer qu'il sera en mesure de répondre aux besoins individuels de l'enfant. Si possible, l'agence fournira des ressources pour la formation disponible au responsable,

en accord avec ce dernier. Cette formation doit être approuvée par l'agence et être documentée dans le dossier du responsable.

Les enfants ayant des besoins particuliers ne seront pas inscrits dans un service si :

- ☞ Il n'y a pas de formation adéquate disponible ;
- ☞ Les installations ne le permettent pas ;
- ☞ Le soutien spécialisé nécessaire ne peut être offert ;
- ☞ Le responsable juge ne pas être en mesure de répondre adéquatement aux besoins de l'enfant.

### **NORME 7B : L'ENGAGEMENT DES PARENTS**

L'agence doit fournir aux parents un manuel décrivant la façon dont ils seront impliqués et comment le milieu utilisera les services et ressources communautaires. Le manuel doit décrire :

- ☞ La philosophie du service et les méthodes d'interventions employées ;
- ☞ La façon dont les parents sont impliqués dans les décisions relatives aux soins offerts à leur enfant ; et
- ☞ La façon dont les parents sont informés des activités prévues.

L'agence et le milieu éducatif s'attendent à ce que toute personne qui fréquente ses installations se comporte avec respect, courtoisie et politesse. Aucun comportement agressif, obscène ou déplacé ni aucune violence verbale ne sera toléré, que ce soit en personne ou par écrit.

### **NORME 7C : INFORMATION ET RÉFÉRENCE**

L'agence donne aux parents de l'information et du soutien pour choisir et utiliser les services éducatifs. L'agence peut orienter le(s) parent(s) vers d'autres services et ressources, si nécessaire.

L'agence doit avoir des politiques et des procédures en place pour recevoir, enregistrer et investiguer sur les plaintes, les rapports d'incidents, les urgences ou les maladies contagieuses.

## **NORME 8 : INCIDENTS CRITIQUES**

L'agence doit signaler à CS les incidents suivants, immédiatement après en avoir été informée.

Un incident est défini comme suit :

- ☞ Une évacuation d'urgence ;
- ☞ La fermeture inattendue du service ;
- ☞ Un intrus dans la résidence du service éducatif ;
- ☞ Une maladie ou une blessure grave d'un enfant qui obligent l'éducateur ou le parent à demander des soins de santé d'urgence et/ou qui nécessitent que l'enfant passe la nuit à l'hôpital ;
- ☞ Une erreur dans l'administration de médicaments par l'éducateur ou un autre résident ;
- ☞ Le décès d'un enfant ;
- ☞ L'absence inattendue d'un enfant du service (ex. : enfant perdu) ;
- ☞ Un enfant récupéré au service par un parent ou un tuteur qui n'en a pas la garde ;
- ☞ Une allégation d'abus physique, sexuel, émotionnel et/ou de négligence d'un enfant par un éducateur ou un autre résident du domicile ;
- ☞ La commission d'une infraction à une loi du Canada ou de l'Alberta, par un enfant ;
- ☞ Un enfant laissé sans surveillance dans le milieu, en dehors des heures d'ouverture du service.

L'agence doit avoir des politiques et des procédures en place pour recevoir, enregistrer et investiguer sur les plaintes, les rapports d'incidents, les urgences ou les maladies contagieuses.

Cette politique doit stipuler au minimum ce qui suit :

- ☞ Toutes les plaintes font l'objet d'un suivi par l'agence, au moyen d'une visite à domicile ou d'une entrevue avec l'éducateur et à la fin de l'investigation, l'agence communique le résultat au plaignant et au parent de l'enfant concerné, s'il n'est pas le plaignant ;
- ☞ Toutes les maladies contagieuses sont signalées à Alberta Health Services ;
- ☞ L'agence informe immédiatement le(s) parent(s) de l'enfant ou la personne à contacter en cas d'urgence, lors d'un incident ;
- ☞ Si l'incident implique une blessure grave, le décès d'un enfant ou des allégations d'abus ou de négligence envers un enfant (y compris les enfants de l'éducateur) par un éducateur ou

un autre résident du domicile, l'agence doit immédiatement contacter le service de police local et CS. De plus, le service éducatif sera immédiatement fermé, et ce, jusqu'à la fin de l'investigation ;

- ☛ Si CS demande à l'agence d'enquêter sur un incident, l'investigation doit être effectuée dans un délai de deux à cinq jours ouvrables et le rapport écrit final doit être rédigé et soumis à CS, dans les 12 jours ouvrables suivant l'incident.

### **NORME 9 : IDENTIFICATION VISUELLE POUR LES SERVICES ÉDUCATIFS EN MILIEU FAMILIAL**

L'agence utilisera la marque de commerce visuelle du Gouvernement de l'Alberta pour les « *Family Day Home* » sur le matériel promotionnel et de communication lié aux services éducatifs en milieu familial. La marque visuelle sera utilisée conformément aux *Visual Identity Guidelines (July 2009)*. Si un service éducatif ne conserve pas son statut approuvé, l'agence doit retirer tous les logos de la résidence.

### **NORME 10 : OCTROI DE LICENCES AUX AGENCES**

Une licence d'agence de services éducatifs en milieu familial, nouvelle ou renouvelée, autorise son titulaire à superviser les services conformément au *Early Learning and Child Care Act*, aux *Regulation*, ainsi qu'à ce manuel (basé sur le *Family Day Home Standards Manual*) et aux termes et conditions de la licence.

Une demande de création ou de renouvellement de la licence d'agence peut être présentée par un adulte ou une personne morale.

#### **Une demande :**

- ☛ Doit être faite en suivant le processus décrit dans le *Family Day Home Agency Licensing Handbook* ;
- ☛ Doit contenir tous les renseignements exigés par CS ; et
- ☛ doit être accompagnée du paiement, si nécessaire.

Une licence d'agence n'est pas transférable à une autre personne, par le titulaire. Lorsqu'un permis d'agence est détenu par une société et qu'il y a un changement dans les administrateurs ou les dirigeants de la société, le titulaire du permis doit aviser CS du changement, par écrit, dans les 15 jours suivant le changement.

La licence d'agence expire à la fin de la période de validité du permis, à moins qu'elle ne soit renouvelée pour une autre période.

L'agence a le devoir d'informer les parents de tous changements dans le statut de leur licence, incluant :

- ☞ Tout rapport fourni par le directeur statutaire ;
- ☞ Toute modification, toute condition imposée à la licence ou tout ordre de remédier émis en vertu de la section 18.9 du *Early Learning and Child Care Act.*; ou
- ☞ L'annulation de la licence en vertu de la section 18.9.1 ou 18.9.2 du *Early Learning and Child Care Act.*

L'agence peut demander à modifier les dispositions suivantes de leur licence :

- ☞ L'adresse de l'agence ;
- ☞ Le nombre maximal de services éducatifs que l'agence est autorisée à superviser ;
- ☞ La durée de la licence ;
- ☞ Toute autre condition à laquelle la licence est soumise ; et
- ☞ Toute autre information contenue dans la licence que le directeur statutaire juge nécessaire.

## **PARTIE 3 : NORMES DES SERVICES ÉDUCATIFS EN MILIEU FAMILIAL**

### **RÔLES**

Les éducateurs en milieu familial sont responsables de :

- ☞ La sécurité, de la santé et du bien-être des enfants dont ils ont la charge ;
- ☞ D'offrir des services éducatifs de qualité, qui s'alignent avec les « *Principes* » et « *Aspects à considérer* » mentionnés aux articles 1.1 et 1.2 du *Early Learning and Child Care Act* ;

- ☞ D'accueillir les enfants et les parents à leur arrivée et veiller à ce que les enfants soient rendus en toute sécurité à leurs parents ;
- ☞ Reconnaître que tous les moments de la journée sont des expériences d'apprentissages ;
- ☞ S'assurer qu'il existe une communication claire avec les parents et que toutes les informations pertinentes sont partagées avec eux ;
- ☞ Fournir un horaire de repas et de sommeil approprié aux enfants en fonction de leur âge et de leur niveau de développement ;
- ☞ Faire participer les enfants à des activités extérieures sur une base quotidienne ;
- ☞ Enseigner, encourager et modeler les comportements positifs ;
- ☞ Se comporter de manière professionnelle et positive dans la communauté, car ils représentent l'agence à tout moment ;
- ☞ S'engager dans leur développement professionnel ; et
- ☞ Se conformer aux normes du ministère et de l'agence dont ils font partie.

Les principes et aspects à considérer sont également disponibles au début de ce manuel.

## **OBJECTIFS**

Les services éducatifs en milieu familial approuvés par une agence existent pour :

- ☞ Offrir aux parents l'option d'un service éducatif dans un cadre plus familial étant supervisé pour s'assurer qu'il respecte les normes établies, et où les parents peuvent obtenir de l'aide pour les frais par le biais du programme de subvention aux familles ;
- ☞ Veiller à ce que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient protégés ; et
- ☞ Fonctionner conformément aux « *Principes* » et « *Aspects à considérer* » dont doit tenir compte le responsable du service, tels qu'ils sont énoncés aux articles 1.1 et 1.2 du *Early Learning and Child Care Act*.

## **NORME 1 : COUVERTURE D'ASSURANCE**

Tous les responsables de service doivent avoir une police d'assurance active et la fournir à l'agence avant le début des services autant pour sa maison que pour son automobile si celui-ci offre du déplacement en voiture.

## NORME 1A : RESPONSABILITÉ CIVILE

Tous les responsables de services doivent détenir et fournir à l'agence un contrat d'assurance de responsabilité civile générale d'un montant minimum de deux millions de dollars canadiens afin d'être adéquatement couverts en cas de blessures ou de dégâts matériels.

## NORME 1B : TRANSPORT

Si le responsable désire transporter les enfants par véhicule, il doit :

- ☞ Lire, signer, connaître et suivre les protocoles d'utilisation de banc d'auto créer par l'agence, basé sur les réglementations de AHS.
- ☞ Fournir une assurance de responsabilité civile automobile incluant une couverture d'un montant minimum de deux millions de dollars canadiens ;
- ☞ Fournir une copie du permis de conduire valide de l'Alberta ;
- ☞ Fournir une copie du certificat de complétion du cours nommé : Sécurité des enfants passagers pour les conducteurs ou du cours Sécurité des sièges de voiture et des bancs d'appoints (voir avec l'agence avec quel organisme prendre ce cours)
- ☞ S'engager à connaître et respecter les réglementations de *l'Alberta Highway Traffic Act*, et les normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada de Transports Canada ;
- ☞ Faire l'installation spécifique de pneu d'hiver entre les mois de Novembre et mars inclusivement.
- ☞ Le responsable doit élaborer un plan écrit à faire approuver par l'agence qui contient :
  - La permission écrite de chaque parent pour transporter leur enfant (autorisation) ;
  - La manière dont les règles de sécurité seront revues avec tous les enfants avant le transport ;
  - La liste des dispositifs de sécurité qui seront utilisés (siège d'auto, siège d'appoint, ceinture). Ces dispositifs doivent être installés conformément aux instructions du fabricant et doivent respecter l'âge des enfants ainsi que les dates d'expiration. Indiquez si ces dispositifs seront fournis par la famille ou acheté par le responsable.

## **NORME 2 : DOSSIERS D'INFORMATIONS DE L'ENFANT**

Afin d'être complet, le dossier de l'enfant doit en tout temps et obligatoirement contenir les informations suivantes à jour :

- a) Nom de l'enfant, date de naissance, adresse du domicile ;
- b) Le formulaire d'inscription dûment rempli et le contrat avec le parent/service/agence ;
- c) Le nom du parent/tuteur, l'adresse du domicile, l'adresse du travail, le numéro de téléphone du domicile, le numéro de téléphone du travail ;
- d) Le nom et le(s) numéro(s) de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence ;
- e) La preuve que le(s) parent(s) de l'enfant a/ont été informé(s) de toutes sorties, y compris les modalités de transport et de supervision ;
- f) Les détails de la fréquentation quotidienne, y compris les heures d'arrivée et de départ (les parents doivent inscrire leurs initiales sur les heures d'arrivée et de départ de l'enfant comme mesure de sécurité, pour le transfert de responsabilité entre le parent et l'éducateur) ;
- g) Des renseignements sur tous soins de santé fournis à l'enfant, y compris le consentement écrit du parent de l'enfant pour fournir ou permettre l'administration de médicament ; et
- h) Tous autres renseignements pertinents sur la santé de l'enfant fournis par le ou les parents, y compris les dossiers d'immunisation et les allergies.

Les parents doivent remplir toutes les informations les concernant. Les champs vides ou l'écriture « idem » ne sont pas acceptables, car ils peuvent conduire à des informations manquantes ou erronées.

Le responsable du service éducatif conservera les mises à jour des dossiers sur les enfants pendant maximum un mois. C'est-à-dire les feuilles de présence, les nouvelles informations sur la santé, etc.

Dans les cinq jours ouvrables suivants le dernier jour ouvrable du mois précédent, les responsables doivent soumettre à leur agence toutes les mises à jour des dossiers d'information des enfants. La mise à jour des dossiers des enfants est ensuite faite par le responsable des inscriptions de l'agence, dans le logiciel de gestion informatique.

Les dossiers sont à la disposition des parents sur demande, à des heures raisonnables et sont disponibles pour CS à tout moment.



Les dossiers doivent être conservés par l'agence pendant un minimum de deux ans.

### **NORME 3 : DOSSIERS D'INFORMATIONS D'URGENCE PORTATIFS**

Le service éducatif doit tenir un dossier portatif complet (fiche d'urgence) pour chaque enfant. Celui-ci doit être accessible rapidement par l'éducateur en tout temps (donc apportée lors de sorties au parc, excursion...).

Ce dossier (fiche d'urgence) doit inclure :

- ☛ Le nom et la date de naissance de l'enfant ;
- ☛ Le nom, l'adresse du domicile, l'adresse du travail, le numéro de téléphone du domicile et le numéro de téléphone du travail des parents ;
- ☛ Le nom et le(s) numéro(s) de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence ; et
- ☛ Des renseignements pertinents sur la santé de l'enfant, y compris son état vaccinal et ses conditions médicales.

### **NORME 4 : LES INSTALLATIONS INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES**

La résidence où sont offerts les services doit disposer d'un espace suffisant pour les activités de développement, selon le nombre d'enfants accueillis.

#### **NORME 4A : CONDITION INTÉRIEURE DE LA RÉSIDENCE**

La résidence doit être en bon état, propre et sécuritaire. L'espace doit être suffisant pour répondre aux exigences suivantes :

- ☛ Des fenêtres dans chaque pièce utilisée par les enfants ;
- ☛ Chaleur, lumière et ventilation adéquates ;
- ☛ Avoir un détecteur de fumée à tous les étages de la maison, aux endroits appropriés ;
- ☛ Un espace suffisant pour les activités de développement des enfants pris en charge.

#### **NORME 4B : FOURNITURES ET ÉQUIPEMENT**

L'ameublement et l'équipement du service doivent être adaptés à l'âge des enfants. Les jouets, l'équipement, le matériel et l'ameublement doivent être suffisamment variés et en quantité

suffisante pour le nombre d'enfants. Ils doivent être organisés et accessibles afin que les enfants puissent faire leurs propres choix et être autonomes.

Les meubles et l'équipement doivent être conformes aux lois fédérales et provinciales sur la sécurité des produits et ne doivent être utilisés que selon les recommandations du fabricant.

Cela comprend, sans s'y limiter : les lits, les tapis ou les matelas avec literie, les barrières de sécurité, les bassinettes, les parcs pour enfants, les chaises hautes, les sièges de toilette ou les pots, les poussettes ou les chariots, les sièges d'auto et les sièges d'appoint.

La législation fédérale en matière de sécurité ne précise pas les exigences relatives au repos des bébés dans les couchettes portatives (parc de bébé), car ce type d'équipement ne répond pas à la définition d'une bassinette (lit avec barreau), d'un berceau ou d'un moïse. Par conséquent, Santé Canada conseille de ne pas utiliser les couchettes portatives (parc de bébé) pour dormir, sans surveillance.

*\*Notez que si l'éducateur n'est pas physiquement présent et ne regarde pas l'enfant dormir, l'enfant est considéré comme non supervisé.*

Les dispositions prises pour le changement de couches garantissent que :

- ☛ Chaque enfant est changé sur une table à langer ou sur un matelas à langer individuel ;  
et
- ☛ Les enfants sont changés dans un endroit qui permet de surveiller les autres enfants.

#### **NORME 4C : ESPACE DE JEU EXTÉRIEUR**

Le responsable du milieu familial doit veiller à ce que les enfants aient accès à un espace de jeu extérieur, préférablement, une cour clôturée avec un accès direct.

Si l'espace de jeu extérieur fait partie de la résidence, il doit être fermé de façon sécuritaire.

Si l'espace de jeu extérieur ne fait pas partie de la résidence, il doit se trouver à une distance sécuritaire et facile à parcourir à pied.

### Exemption :

Dans le cas où un espace de jeux extérieur ne fasse pas partie du service ou ne soit pas fermé, l'agence peut exempter le milieu de cette obligation si celui-ci n'est pas raisonnablement disponible et si les enfants sont adéquatement supervisés et protégés dans l'espace disponible. Cette exemption doit être officielle et approuvée par CS en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire utilisé pour exempter un service doit être approuvé par CS chaque année et toutes modifications du formulaire doivent être approuvées, au préalable, par CS. Une copie du formulaire d'exemption doit être conservée dans le dossier du service éducatif auprès de l'agence et les parents doivent être informés, au moment de l'inscription, que le service bénéficie d'une exemption.

### Spécifications :

- ☞ Les piscines et/ou les pataugeoires ne sont pas autorisées ;
- ☞ Les trampolines ne sont pas autorisés ;
- ☞ Le bac à sable doit être couvert lorsqu'il n'est pas utilisé ;
- ☞ Les plantes toxiques, même à l'extérieur, ne sont pas autorisées.

## **NORME 5 : TRANSPORT ET SORTIES/EXCURSIONS**

Les parents doivent être informés de toute sortie ou excursion prévue, y compris le transport et les modalités de supervision. Les responsables doivent avoir l'autorisation écrite des parents pour transporter leur enfant et ces formulaires doivent être gardés au dossier des enfants.

Un parent participant à une excursion à titre d'accompagnateur sera responsable de son propre enfant seulement. Il ne pourra pas avoir la charge d'autres enfants du groupe.

Si un parent rejoint le groupe sur les lieux de l'excursion, il devra tout de même signer le registre des heures d'arrivée et de départ de son enfant.

*\*Le responsable doit utiliser le formulaire d'autorisation de sortie, fourni par l'agence.*

*Se référer à la politique de sorties sur le portail des responsables.*

## **NORME 6 : RATIO ET ÂGE DES ENFANTS**

Les services peuvent accueillir un maximum de six enfants âgés de 0 à 12 ans, en respectant les restrictions de ratios suivantes :

- ☛ Un maximum de trois enfants âgés de 36 mois ou moins ;
- ☛ Un maximum de deux enfants âgés de 24 mois ou moins.

Enfant d'un responsable de milieu : Les enfants d'un responsable de milieu ne sont pas inclus dans le nombre total au ratio. Le responsable a droit à 6 enfants inscrit plus ses propres enfants.

### ***Exception :***

\*Attention, depuis octobre 2022, la loi stipule que bien que ses propres enfants soient en surplus au ratio, l'âge de ses enfants doivent être inclus dans les maximums selon l'âge mentionné ci-haut.

*Par exemple :* un responsable ne peut pas avoir deux enfants de moins de deux ans inscrits et son propre enfant de moins de deux ans. Les limites d'âge doivent être respectées avec n'importe lequel des enfants, qu'il s'agisse d'enfants inscrits ou des enfants du responsable.

Les enfants d'un responsable ne paient pas de frais de garde mensuels. Pour cette raison, ils ne sont donc pas éligibles à recevoir des subventions. Le responsable ne paie pas de frais d'agence pour ses propres enfants. Se référer aux politiques d'admission et de gestion financière de l'agence pour en savoir plus.

Tous les enfants de 12 ans et moins présents dans la résidence doivent être comptés dans la limite de six enfants (sans compter les propres enfants de l'éducateur). La seule exception est si le parent/tuteur ou le prestataire de soins d'un enfant est en visite, présent, et supervise cet enfant.

Sinon, tous enfants en visite sont comptés, que l'éducateur du service soit payé ou non pour s'occuper des enfants. Par exemple, si un ami de l'enfant de l'éducateur lui rend visite après l'école, l'éducateur doit compter cet enfant, car il nécessite une supervision directe.

Le directeur de l'agence pourrait déterminer que le service peut seulement accueillir, par exemple, 4 enfants compte tenu des dimensions de la résidence.

## **NORME 7 : PROGRAMME ÉDUCATIF**

Les responsables doivent s'engager à étudier, comprendre et appliquer le cadre pédagogique de l'Alberta requis par l'agence.

L'éducateur doit élaborer et mettre en place une planification d'activités quotidiennes qui représente la vision du cadre pédagogique requis par l'agence et qui convient au niveau de développement des enfants, selon leur âge. Le service doit également être conforme aux « *Principes* » et aux « *Aspects à considérer* » qui se trouvent aux sections 1.1 et 1.2 du *Early Learning and Child Care Act* et au début du présent manuel.

La planification d'activités quotidiennes doit :

- ☛ Être faite à l'avance, sur les heures ou en dehors des heures de travail du responsable, en utilisant le modèle de planification fourni par l'agence ;
- ☛ Être mise à la disposition des parents et des visiteurs/consultants ;
- ☛ Développer les différents domaines du développement de l'enfant, soit langagier, physique, cognitif, affectif, moral et social ;
- ☛ Comprendre des activités intérieures et extérieures ;
- ☛ Comprendre des expériences d'apprentissages planifiées, axées sur les intérêts des enfants, qui s'appuient sur leurs expériences dans leur famille, leur communauté et leur milieu culturel ;
- ☛ Comprendre des expériences musicales qui reflètent diverses cultures et où les enfants peuvent réagir à leur manière ;
- ☛ Comprendre des expériences où tous les enfants peuvent exprimer leur créativité.

L'utilisation des ordinateurs, de la télévision et de la technologie est interdite durant les périodes de repas ainsi que durant les périodes de repos. De plus, le reste du temps, leur utilisation doit être limitée, réfléchie, intentionnelle et doit être reliée à un objectif éducatif.

Dans son horaire hebdomadaire, le responsable doit prévoir l'organisation des routines quotidiennes pour les différents âges des enfants du groupe pour les repas, le repos, les périodes de jeux, l'hygiène et le changement de couches.

L'éducateur peut consulter son agent de soutien s'il a des questions ou des difficultés au niveau de la planification. De plus, l'éducateur a accès à une bibliothèque de ressources pédagogiques via le portail de l'agence.

Les enfants ayant des besoins particuliers peuvent avoir besoin d'activités et d'expériences adaptées à leurs besoins et à leurs capacités.

Les éducateurs peuvent amener les enfants dont ils ont la charge au domicile d'un autre service en milieu familial afin que les deux groupes d'enfants puissent vivre de nouvelles expériences de jeu.

Ces visites sont autorisées dans les conditions suivantes :

- ☛ Les visites doivent être occasionnelles ;
- ☛ Les visites ne peuvent pas être faites sous forme de jumelage à long terme. Elles ne peuvent pas apparaître et fonctionner comme un service double dans un même milieu ;
- ☛ L'agence doit évaluer et superviser le fonctionnement mis sur pied par le responsable lors de collaborations/visites occasionnelles dans un autre milieu. L'agence doit en être informée afin de pouvoir déceler tous risques potentiels et documenter le fonctionnement au dossier du responsable.

Un éducateur en milieu familial peut recevoir des visiteurs à long terme de l'extérieur de la province ou du pays. Les visiteurs ne peuvent en aucun temps être laissés sans surveillance avec les enfants du service. Une vérification du casier judiciaire, comprenant une vérification des secteurs vulnérables, doit être effectuée dans la mesure du possible. Les parents et l'agence doivent être informés des visiteurs à long terme.

### **NORME 7A : FORMATION ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Le responsable s'engage à démontrer un engagement envers son développement professionnel continu en participant à au moins trois activités de développement professionnel par année. Les frais de formation sont à la charge de l'éducateur.

Formation 1 : Elle doit être faite en novembre (sujet et plateforme de formation au choix, à l'exception de Cible Petite Enfance. Formation d'un minimum de 6 h).

*\*L'éducateur doit fournir une attestation de participation à l'agence.*

Formation 2 : Elle doit être faite en février (sujet et date déterminés par l'agence).

Formation 3 : Elle doit être faite en mai (sujet et date déterminés par l'agence).

De plus, les éducateurs ont accès à une plateforme de formations en ligne nommée *Cible petite enfance*, qui leur fournit des ateliers de formations sur divers sujets.

L'agence offre six rencontres annuelles pour les responsables. Ces rencontres visent à offrir de l'information sur les règlements et les changements, de la formation et des moments d'échange de type « communauté de pratique » afin de briser l'isolement des responsables francophones et de favoriser le réseautage. Ces rencontres sont planifiées par le directeur de l'agence et sont obligatoires pour tous les responsables, sauf en cas de circonstances atténuantes. Par exemple, un décès dans la famille, des conditions météorologiques extrêmes, etc.

### **NORME 8 : SUPERVISION DES ENFANTS**

<b>Âge des enfants</b>	<b>Niveau de supervision requis</b>
<b>0 à 19 mois</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☛ Les enfants doivent être à la vue de l'éducateur en tout temps, sauf s'ils font la sieste, auquel cas, un moniteur pour bébé doit obligatoirement être utilisé.</li></ul>
<b>20 mois à 4 ans</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☛ Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser l'espace de jeu extérieur sans surveillance directe ;</li><li>☛ Les enfants doivent être à portée de voix de l'éducateur à tout moment ;</li><li>☛ L'éducateur vérifie physiquement tous les 3 à 5 minutes ;</li><li>☛ Lorsque les enfants font la sieste, un moniteur pour bébé doit obligatoirement être utilisé.</li></ul>
<b>5 à 8 ans</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☛ L'enfant peut utiliser l'espace de jeu extérieur sans surveillance, s'il est à portée de vue de l'éducateur (par exemple, à travers une fenêtre) ;</li></ul>

- ☞ L'éducateur vérifie physiquement toutes les 5 à 10 minutes.

---

### **9 à 12 ans**

- ☞ Les enfants peuvent avoir plus de liberté dans la résidence et dans l'espace de jeu extérieur privé ;
  - ☞ L'éducateur doit, en tout temps, savoir où se trouvent les enfants ;
  - ☞ L'éducateur vérifie fréquemment où sont les enfants et ce qu'ils font, tout en considérant ce qui est adapté à leur âge et à leur développement.
- 

### **NORME 9 : MÉTHODES D'INTERVENTION**

L'éducateur doit utiliser une approche positive et démocratique lorsqu'il interagit et intervient auprès des enfants.

Les méthodes d'interventions utilisées sont cohérentes entre le plan de programme de l'agence et le manuel des parents. De plus, elles sont clairement communiquées par écrit :

- ☞ Aux familles ; et
- ☞ Aux enfants, selon leur niveau de développement.

Toutes actions ou interventions auprès des enfants doivent être raisonnables compte tenu des circonstances et ne doivent jamais :

- ☞ Infliger ou faire infliger toute forme de punition physique, verbale, de dégradation physique ou de privation émotionnelle ;
- ☞ Refuser ou menacer de refuser de répondre à un besoin fondamental ; ou
- ☞ Utiliser ou permettre l'utilisation de toute forme de contrainte physique, de confinement ou d'isolement.

### **NORME 10 : SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Inclue les procédures et les politiques en lien avec la santé et la sécurité des enfants.

### **NORME 10A : ACCIDENTS ET INCIDENTS CRITIQUES**

#### Accidents :

Malgré toutes les mesures de précaution mises en place, il peut arriver qu'un enfant se blesse. Dans une telle situation, l'éducateur doit remplir un formulaire d'accident que le parent doit signer.



Si la situation implique plusieurs enfants, un rapport doit être rempli pour chaque enfant. Cependant, dans ce cas, les informations individuelles de chaque enfant doivent être gardées confidentielles lorsque la situation est rapportée aux parents. De cette façon, les parents sont informés de la situation, mais l'information concernant spécifiquement leur enfant est confidentielle et ne peut être divulguée aux autres parents.

Ce formulaire doit être conservé dans le dossier papier de l'enfant. Le formulaire d'accident utilisé doit être celui fourni par l'agence.

#### Incident critique :

Selon la réglementation provinciale, si un incident critique survient, le responsable doit en aviser l'agence le plus rapidement possible. L'agence doit déclarer l'incident auprès de CS dans les 48 heures ouvrables suivant l'évènement. Le responsable doit remplir le formulaire d'incident critique fourni par l'agence.

Définition d'un incident critique :

- ☛ Une évacuation d'urgence ;
- ☛ Une fermeture inattendue du service ;
- ☛ Un intrus dans la résidence du service éducatif ;
- ☛ Une maladie ou une blessure grave d'un enfant qui obligent l'éducateur du service ou le parent à demander des soins de santé d'urgence et/ou qui nécessitent que l'enfant passe la nuit à l'hôpital ;
- ☛ Une erreur dans l'administration de médicaments par l'éducateur ou un autre résident ;
- ☛ Le décès d'un enfant ;
- ☛ L'absence inattendue d'un enfant du service (ex. : enfant perdu) ;
- ☛ Un enfant retiré du service par un parent ou un tuteur qui n'en a pas la garde ;
- ☛ Une allégation d'abus physique, sexuel, émotionnel et/ou de négligence d'un enfant par un éducateur du service ou un autre résident du domicile ;
- ☛ La commission d'une infraction à une loi du Canada ou de l'Alberta, par un enfant ;

- ☞ Un enfant laissé sans surveillance dans le service éducatif, en dehors des heures d'ouverture régulière.

Si un incident se produit, le service éducatif doit :

- ☞ Obtenir de l'aide médicale d'urgence, au besoin ;
- ☞ Aviser immédiatement le parent ou le contact d'urgence, si le parent n'est pas disponible ;
- ☞ Aviser immédiatement l'agence et remplir un rapport d'incident ; et
- ☞ Participer aux investigations menées par l'agence et/ou le personnel de CS ou autres organismes d'application de la loi, au besoin.

### **NORME 10B : SÉCURITÉ DES LIEUX**

Le responsable doit s'assurer que :

- ☞ Un plan d'urgence écrit indiquant les procédures d'évacuation et un itinéraire d'évacuation est affiché pour les familles (une copie de ce plan doit être fournie à l'agence et placée au dossier du responsable) ;
- ☞ Tous les enfants ayant le niveau de développement approprié doivent connaître le lieu de rencontre désigné à l'extérieur de la maison, en cas d'incendie ;
- ☞ Les exercices d'évacuation en cas d'incendie sont pratiqués et enregistrés tous les mois, en utilisant le formulaire fourni par l'agence. Ce formulaire doit être affiché à l'entrée du service. *(Il est recommandé que les exercices comprennent le déclenchement du détecteur de fumée afin que les enfants apprennent à reconnaître le son et l'associent à la pratique d'évacuation.)* ;
- ☞ Un téléphone (mobile et/ou fixe) en état de marche est accessible à tout moment ;
- ☞ Les éducateurs doivent connaître la procédure d'appel à l'aide ;
- ☞ Tous les médicaments et vitamines doivent être conservés sous clé (à l'exception des médicaments d'urgence, comme l'EpiPen®, qui doivent seulement être rangés hors de la portée des enfants) ;
- ☞ Tous les produits chimiques, l'alcool, produits de cannabis, substance ou matériel lié au tabagisme ou au vapotage, produits de soins personnels et produits d'entretien ménager doivent être rangés hors de la portée des enfants ; et
- ☞ Les numéros de téléphone suivants sont facilement accessibles : service médical d'urgence, service d'ambulance, service d'incendie, service de police, centre antipoison, hôpital ou

établissement médical d'urgence le plus proche et ligne d'assistance téléphonique pour les enfants maltraités (fourni par l'agence).

### **NORME 10C : MALADIES**

La santé des enfants est une priorité dans un milieu éducatif. Afin de minimiser les risques de transmissions des maladies contagieuses, il est important de mettre en place des mesures de prévention.

Si un éducateur remarque qu'un enfant présente l'un des signes ou symptômes énumérés ci-dessous, il doit s'assurer que :

- ☞ Le(s) parent(s) de l'enfant prenne(nt) des dispositions pour que l'enfant soit immédiatement retiré du milieu éducatif ;
- ☞ L'enfant ne revient pas au service tant qu'il n'est pas convaincu que l'enfant ne présente plus de risque pour les autres. (Par exemple, le parent fournit une note du médecin, le parent déclare que l'enfant ne présente plus de symptômes depuis au moins 24 heures.)

Les signes ou les symptômes de maladie sont les suivants :

- ☞ Un enfant qui vomit, a de la fièvre, de la diarrhée ou une nouvelle éruption cutanée ou une toux inexplicquée ;
- ☞ Un enfant nécessitant plus de soins et d'attention que ce qui peut être fourni sans compromettre les soins des autres enfants ;
- ☞ Un enfant ayant ou présentant une maladie ou un symptôme qui amène l'éducateur à croire qu'il peut poser un risque pour la santé des autres.

Un service en milieu familial doit être fermé temporairement, si un enfant de l'éducateur présente un symptôme correspondant à ceux décrits ci-dessus.

Le responsable doit informer l'agent de soutien de toutes maladies contagieuses dans son milieu, afin que celui-ci puisse le signaler à *Alberta Health Services*.

*\*Un service peut demeurer ouvert, si la personne malade n'est pas en contact avec le service éducatif et peut s'occuper d'elle-même (ex. : un conjoint ou un adolescent).*

## **NORME 10D : CONDITIONS MÉDICALES**

Les éducateurs en milieu familial :

- ☛ Doivent rencontrer le parent au sujet de procédures particulières lorsque l'enfant présente des conditions médicales spécifiques (par exemple : allergies, diabète, asthme, eczéma) ;
- ☛ Peuvent avoir besoin de directives ou de formations particulières d'un professionnel de la santé sur la façon de gérer certaines conditions ou urgences médicales (exemple : une crise d'asthme, l'administration d'insuline...)

## **NORME 10E : MÉDICATION**

Avec l'agence, les éducateurs sont seulement autorisés à administrer des médicaments prescrits lorsque :

- ☛ Le parent de l'enfant a fourni au responsable du service son consentement écrit (formulaire fourni par l'agence) ;
- ☛ Le médicament est dans son contenant original ; et
- ☛ Le médicament est administré conformément aux instructions figurant sur l'étiquette.

Lorsque des médicaments d'urgence sont utilisés pour traiter des allergies, l'éducateur doit être capable de reconnaître les symptômes de l'allergie et savoir quand et comment administrer le médicament. Le médicament d'urgence doit être accessible à l'éducateur en tout temps, y compris lors des sorties.

L'agence doit immédiatement être avisée, lors de l'utilisation d'un médicament d'urgence tel qu'un EpiPen®.

Dans tous les cas où des médicaments sont administrés, l'éducateur doit :

- ☛ Noter le nom du médicament, l'heure et la dose administrée ;
- ☛ Signer ou apposer ses initiales confirmant l'administration du médicament en utilisant le formulaire fourni par l'agence ;
- ☛ S'assurer qu'ils sont mis sous clé, à l'exception des médicaments d'urgence (comme l'EpiPen®) qui doivent être rangés dans un endroit hors de la portée des enfants.

Attention, toutes autres médications non prescrites par un professionnel de la santé telles que des produits naturels ou en vente libre ne sont pas autorisées à être administrées par l'éducateur au centre.

### **NORME 10F : ANIMAUX DOMESTIQUES**

Lorsqu'il y a des animaux domestiques dans le milieu ou d'autres animaux sur la propriété :

- ☞ Les enfants ne doivent pas avoir accès aux aliments ou aux excréments des animaux ;
- ☞ Les enfants ne doivent pas avoir accès aux animaux de compagnie sans surveillance ;
- ☞ Les animaux de compagnie doivent être vaccinés, conformément aux recommandations du vétérinaire local ; et
- ☞ Les reptiles et les amphibiens doivent être gardés dans des aquariums ou des cages sécuritaires pouvant se verrouiller.

### **NORME 11 : TABAGISME ET VAPOTAGE**

Il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux, lors des heures d'ouverture du service.

Il est également interdit de fumer ou de vapoter en tout temps et en tout lieu où des enfants sont présents, y compris lors d'activités hors site, de sorties éducatives ou d'autres activités liées au service éducatif.

Ce règlement vaut pour tous, sans exception.

### **NORME 12 : REPAS ET COLLATIONS**

Le responsable du milieu a la possibilité de choisir la formule des repas et collations selon les options suivantes :

- ☞ Fournir le diner et les collations ;
- ☞ Fournir seulement les collations ;
- ☞ Fournir seulement le diner ;
- ☞ Ne fournir aucun repas ni collation.

*\*Les achats des repas fournis par le service sont aux frais du responsable.*

Si le fournisseur fournit les repas, ils doivent être préparés en dehors des heures d'ouverture du centre ou à la mijoteuse, durant les heures d'opération.

Les repas et les collations doivent être servis à des heures appropriées, en offrant des quantités suffisantes et conformément aux besoins de chaque enfant, y compris les allergies et les régimes spéciaux, en s'assurant que :

- ☛ Les repas et les collations respectent les recommandations du guide alimentaire reconnu par Santé Canada ou Alberta Health ;
- ☛ Le menu est à la disposition des parents, des agents ou des consultants, en tout temps ;
- ☛ Le service veille à ce que la manière dont les enfants sont nourris soit adaptée à leur âge et à leur niveau de développement ;
- ☛ Les enfants sont assis pour manger et assis ou debout pour boire ;
- ☛ Aucun breuvage ne soit donné aux enfants pendant la sieste ; et
- ☛ Les parents d'enfants en bas âge fournissent les aliments pour nourrissons (y compris les besoins alimentaires spéciaux).

*\*Dans l'éventualité où un enfant aurait un régime alimentaire, du matériel ou des allergies particulières, le parent pourrait avoir besoin de fournir des items ou repas nécessaires.*

### **NORME 13 : IDENTIFICATION VISUELLE**

Le service éducatif approuvé par une agence doit afficher le logo de « *Alberta Approved Family day Homes* » dans un endroit visible du domicile, pour la durée de leur entente. Cette identification agit à titre de licence valide.



Si un service ne maintient pas son statut approuvé, il doit retirer tous les logos de son domicile.

## **RESPONSABILITÉS DES FOURNISSEURS**

### **TARIFS ET PAIEMENTS**

En tant que travailleur autonome, le responsable établit lui-même les tarifs de son service.

Puisqu'il est un travailleur autonome, le responsable peut faire des déductions d'impôt sur son revenu. Tout ce qui en lien avec le versement des salaires et les déclarations d'impôts, est de la responsabilité du responsable.

L'agence est responsable de la collecte des frais de service auprès des familles ainsi que des déclarations et réceptions des subventions. L'agence est également responsable de redistribuer au responsable tout l'argent perçu à la fin de chaque mois.

Pour connaître les frais de service de l'agence ainsi que le fonctionnement administratif du volet financier, consultez la procédure sur le site internet de l'agence.

### **RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICE**

Le responsable désirant mettre fin à son entente avec l'agence doit donner un préavis écrit de trois mois, afin que les familles aient le temps de se trouver un autre service. Tous les biens, y compris l'équipement, les jouets et les documents, les formulaires de l'agence et la documentation fournis doivent être rendus au plus tard, à la date de résiliation.

L'agence se réserve le droit de résilier l'entente avec un préavis de trois mois, si le fournisseur ne respecte pas les termes, conditions et lois reliés à son entente.

L'agence se réserve le droit de résilier l'entente sans préavis, si elle juge que la santé et la sécurité des enfants sont en danger.



## BIBLIOGRAPHIE

### **Family Day Home Standards Manual for Alberta**

<https://open.alberta.ca/dataset/>

### **Guide de démarrage d'une garderie en Alberta**

[. \3. Guide pour démarrage d'une garderie\Guide CDEA\Guide-Petite-Enfance- MAJ Mai 2021.pdf](#)

### **Lamont County Regional Family Day Home Program**

<https://www.lamontcounty.ca/departments/community-services/family-day-homes>