

Établissement de plans de sécurité améliorés et de codes de conduite

Guide de la Charte sur la sécurité des enfants en garderie



Plans de sécurité améliorés



Table des matières

Introduction

- Utilisation de ce guide
- Définitions
- Qu'est-ce qu'un « plan de sécurité amélioré »?
 - Éléments obligatoires
- Planification de l'intervention d'urgence au Manitoba
- Votre rôle

Pour commencer

- Formez une équipe d'élaboration du plan de sécurité
- Renseignez-vous sur les plans d'intervention d'urgence de votre communauté
- Évaluez les dangers et les risques

Rédaction du plan de sécurité

- Planifiez en tenant compte de tous les risques
- Éléments importants à inclure dans le plan
 - Rôles et responsabilités du personnel
 - Communication
 - Plans visant les enfants qui ont des besoins supplémentaires (enfants ayant des déficiences)

A. Sommaire des renseignements généraux sur la garderie

- Exemple de sommaire

B. Procédures d'urgence et exercices

- Procédure d'évacuation
 - Exemple de procédure d'évacuation
- Procédure d'abri sur place
- Exercices d'évacuation et d'abri sur place
 - Exemple d'exercices
- Procédure de fermeture
 - Exemple de procédure de fermeture

C. Sécurité-incendie

- Exemple de procédure de sécurité-incendie

D. Urgences météorologiques

- Exemple de procédure relative aux urgences météorologiques

E. Urgences sanitaires

- Problème médical chez un enfant
- Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire
- Blessure grave subie par un enfant
- Panne d'un service public
 - Exemple de procédure relative aux urgences sanitaires

F. Réactions anaphylactiques

Exemple de politique et de procédure relatives aux réactions anaphylactiques

G. Accidents mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses

Exemple de procédure relative aux accidents chimiques

H. Alertes à la bombe

Exemple de procédure relative aux alertes à la bombe

I. Comportements menaçants

Exemple de procédure relative aux comportements menaçants

J. Contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie

Exemple de procédure de contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie

K. Sécurité des lieux intérieurs et extérieurs

Exemple de procédure de sécurité des lieux

L. Formation et examen annuel

Formation du personnel

Rôles et responsabilités du conseil d'administration

Examen annuel

Exemple de procédure de formation et d'examen annuel

Pour finir

Assemblage des composantes du plan

Examen et révision des guides de politique existants

Approbation du plan et des lignes directrices par le conseil d'administration

Présentation du plan de sécurité amélioré

Formation du personnel et du conseil d'administration

Conclusion

Annexe

Exigences en vertu du *Code de prévention des incendies*

Autres exigences en matière de sécurité-incendie

Affiche des numéros d'urgence

Dossier de l'enfant

Affiche « Nous avons évacué la garderie et sommes partis à l'abri »

Affiche « Comment se servir d'un extincteur »

Affiche concernant les fours à micro-ondes

Affiche concernant la sècheuse

Affiche « Débranchez les appareils électriques »

Affiche concernant l'utilisation de produits d'assainissement

Affiche sur la sécurité dans la cuisine

Affiche sur la sécurité pendant les repas

Affiche sur la sécurité dans l'espace de jeu

Affiche « En cas de comportement menaçant »

Formulaire à remplir en cas de coup de téléphone menaçant

Caractéristiques d'un paquet, d'une lettre ou d'un objet suspect

Liste de contrôle pour évaluer votre plan de sécurité

Introduction



Introduction

En juin 2008, le Manitoba a adopté la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, soit le premier code complet du genre au Canada. En vertu de la Charte, les établissements d'apprentissage et de garde des jeunes enfants doivent adopter des plans de sécurité et des codes de conduite. De telles exigences renforcent l'apprentissage et la garde des jeunes enfants au Manitoba en créant des milieux plus sécuritaires et plus favorables à l'apprentissage.

Le présent guide aidera les directrices et directeurs, le personnel et les conseils d'administration des garderies à comprendre les dispositions de la Charte et à faire le nécessaire pour établir des plans de sécurité améliorés, conformément à ces dispositions. En suivant une démarche progressive, vous réfléchirez aux lignes directrices qui composeront le plan, et vous préparerez, rédigerez, évaluerez et présenterez ce plan.

Les plans de sécurité-incendie, les consignes d'évacuation en cas d'urgence et les autres directives qui existent déjà seront le point de départ de vos plans de sécurité améliorés. Conformément à la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, ces lignes directrices existantes seront élargies pour couvrir des situations plus variées, telles les urgences météorologiques ou sanitaires.

Ce guide a été créé par le Programme de garde d'enfants du Manitoba en consultation avec des intervenants communautaires. Le Programme de garde d'enfants du Manitoba tient à remercier les organisations suivantes pour l'aide qu'elles ont fournie à l'occasion de la création de ce guide :

- Comité de révision des règlements sur les garderies d'enfants
- Brandon Fire and Emergency Services
- Brandon Emergency Preparedness Program
- Organisation des mesures d'urgence du Manitoba
- Services à la famille et Consommation Manitoba : Services sociaux d'urgence
- Santé et Vie saine Manitoba (Division de la santé publique - Inspections)
- Bureau de gestion des opérations en cas de catastrophe du Manitoba
- Bureau du commissaire aux incendies du Manitoba
- Winnipeg Emergency Preparedness Program
- Winnipeg Environmental Health Services
- Winnipeg Fire and Paramedic Service
- Service de police de Winnipeg

Ce guide, et le document qui l'accompagne, *Établissement de codes de conduite*, sont aussi affichés sur le site Web du Programme de garde d'enfants du Manitoba – manitoba.ca/gardedenfants – à la page des publications.

Utilisation de ce guide

Ce guide est divisé en sections qui se rapportent aux exigences de la charte. Chaque section, séparée des autres par un onglet, contient des renseignements et des exemples sur le sujet en question. Ceci vous aidera à trouver rapidement tous les renseignements connexes. Vous pouvez facilement confier des sections à des petites équipes pour qu'elles s'occupent d'aspects précis de l'établissement du plan de sécurité amélioré.

Chaque section comprend les parties suivantes :

- ❑ *À ce propos* : Renseignements généraux importants et dispositions de la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*
- ❑ *Renseignements utiles* : Autres détails, publications et sites Web
- ❑ *Quoi écrire* : Simple liste des éléments à inclure
- ❑ *Exemples de lignes directrices* : Imprimés sur du papier jaune pour que vous les trouviez facilement – vous pouvez adapter ces exemples détaillés à votre garderie

L'annexe comprend des renseignements supplémentaires, tels des exemples d'affiches et les dispositions du *Code de prévention des incendies du Manitoba*.

Définitions

Programme de garde d'enfants du Manitoba – les employés du programme surveillent le fonctionnement des établissements d'apprentissage et de garde des jeunes enfants dans toute la province.

Garderie – il peut s'agir d'une prématernelle ou d'une garderie autorisée accueillant des enfants en bas âge, ou des enfants d'âge préscolaire ou d'âge scolaire.

Parent – ce terme désigne la mère ou le père naturels d'un enfant qui a la charge officielle de celui-ci, la tutrice ou le tuteur de l'enfant, ou l'individu marié à la personne qui a la charge officielle de l'enfant, ou vivant en union de fait avec cette personne.

Plan d'intervention communautaire d'urgence – plan de mesures d'urgence établi à l'échelle municipale (communautaire), qui répond aux exigences fixées par l'Organisation des mesures d'urgence.

Coordonnateur communautaire des mesures d'urgence – personne chargée de l'établissement et de la gestion d'un programme de mesures d'urgence pour une municipalité.

Autorités locales – ville, village ou municipalité responsable du plan d'intervention communautaire d'urgence.

Service local de protection contre l'incendie – service de pompiers de votre région.

Service local de police – service de police de votre région.

Responsables de l'hygiène publique – désigne l'infirmière de la santé publique et l'inspecteur d'hygiène publique de votre région.

Directeur (ou son remplaçant désigné) – désigne la directrice ou le directeur de la garderie et la personne qui la ou le remplace en son absence. Le directeur (ou son remplaçant désigné) coordonne les interventions en cas d'urgence.

Personnel d'encadrement – membres du personnel à qui on confie des tâches particulières en cas d'urgence. Ces personnes ont pour rôle de guider les autres employés et les enfants en situation d'urgence.

Zone de rassemblement – endroit extérieur où tout le monde se rencontre après l'évacuation d'un bâtiment. À cet endroit, on fait l'appel des personnes présentes afin de vérifier que tous les employés, les enfants et les visiteurs sont en sécurité. Cet endroit doit être situé à une certaine distance du bâtiment, des grands arbres et des lignes électriques.

Abri désigné - il s'agit du bâtiment situé à une certaine distance de la garderie, où l'on s'occupera des enfants jusqu'à ce que leurs parents puissent venir les chercher, lorsque la garderie a été évacuée.

Abri sur place – indique une procédure d'urgence à laquelle on fait appel lorsqu'il est plus sûr de rester dans la garderie que d'évacuer celle-ci. On peut utiliser cette solution en cas de déversement de produit chimique, de situation menaçante ou de tornade.

Locaux de protection – il s'agit de lieux situés à l'intérieur de la garderie et qui offrent une protection supplémentaire lorsqu'il faut adopter la procédure d'abri sur place. Par exemple, en cas de tornade, cet endroit peut être le sous-sol ou une pièce centrale du bâtiment.

Qu'est-ce qu'un « plan de sécurité amélioré »?

Jusqu'à récemment, le règlement du Manitoba sur la garde d'enfants était axé sur la planification des mesures de sécurité-incendie. En vertu de la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, les plans de sécurité-incendie et d'évacuation sont élargis et indiquent maintenant les modalités d'intervention dans des situations plus variées. Le plan de sécurité amélioré de votre garderie vous aidera à réagir rapidement et d'une façon adaptée aux urgences, et vous permettra de les prévoir et de les prévenir.

Éléments obligatoires dans un plan de sécurité amélioré

La *Charte sur la sécurité des enfants en garderie* prévoit que votre plan doit notamment indiquer :

- les règles qu'il faut suivre :
 - pour surveiller l'accès des visiteurs à l'établissement,
 - pour faire en sorte que les aires situées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement soient sûres,
 - pour procéder à des exercices d'évacuation en prévision de situations d'urgence;
- le rôle du titulaire de licence, du personnel et des autres personnes concernées en cas de situation d'urgence;
- les règles qu'il faut suivre en cas de situation d'urgence :
 - s'il y a une alerte à la bombe, un incendie, un déversement de produits chimiques ou une urgence météorologique ou sanitaire,
 - pour faire face à une personne qui agit de manière menaçante dans l'établissement ou sur le bien-fonds où il se trouve,
 - pour évacuer l'établissement,
 - pour établir des communications :
 - à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement,
 - avec toute école ou tout organisme se trouvant dans le même bâtiment que cet établissement,
 - pour communiquer avec les parents ou les tuteurs des enfants inscrits;
- les lignes directrices qu'il faut suivre pour répondre aux besoins des enfants chez qui on a diagnostiqué l'anaphylaxie.

Votre plan de sécurité amélioré doit être approuvé par le Programme de garde d'enfants du Manitoba et vous devez le réexaminer chaque année.

Planification de l'intervention d'urgence au Manitoba

En sachant qui fait quoi dans la province, vous serez mieux préparés en cas d'urgence communautaire importante. La gestion des urgences est répartie entre les gouvernements fédéral et provinciaux, les administrations municipales et communautaires, les organisations de mesures d'urgence, les organisations non-gouvernementales, les bénévoles et les particuliers.

Au Manitoba, l'Organisation des mesures d'urgence est chargée des lignes directrices relatives à la préparation en vue des situations d'urgence et des catastrophes, à l'intervention et au rétablissement. L'Organisation des mesures d'urgence aide les municipalités, les divisions scolaires, les ministères et les organismes du gouvernement et du secteur privé à établir, à examiner et à améliorer des programmes de préparation aux situations d'urgence, des exercices d'entraînement et des ressources. Elle gère le plan d'urgence du Manitoba, qui prévoit une intervention coordonnée en cas d'urgence et de catastrophe.

Chacune des autorités locales (municipalité, ou ville) du Manitoba a également un plan d'intervention communautaire d'urgence. Le poste de coordonnateur communautaire est essentiel au sein du programme de préparation aux situations d'urgence d'une municipalité. Le coordonnateur est chargé d'établir et de gérer le plan d'intervention d'urgence au nom des autorités locales.

Les sites Web ci-dessous donnent des renseignements supplémentaires sur la préparation aux situations d'urgence :

- ❑ Gouvernement du Manitoba
 - Organisation des mesures d'urgence du Manitoba (manitoba.ca/emo)
 - Bureau de gestion des opérations en cas de catastrophe du Manitoba (manitoba.ca/health/odm)
 - Santé Manitoba (manitoba.ca/health)
 - Centre de prévisions hydrologiques du ministère de la Gestion des ressources hydriques du Manitoba (manitoba.ca/waterstewardship/floodinfo)
 - Programme de prévention des incendies de Conservation Manitoba (manitoba.ca/conservation/fire)
- ❑ Gouvernement du Canada
 - Votre famille est-elle prête? (<http://www.preparez-vous.gc.ca/index-fra.aspx>)
 - Santé Canada (hc-sc.gc.ca). Suivez le lien : Préoccupations liées à la santé > Urgences et désastres
 - Sécurité publique Canada (safecanada.ca). Suivez le lien : Urgences et catastrophes
 - Environnement Canada (ec.gc.ca). Suivez le lien : Conditions atmosphériques et météorologie > Temps violent
- ❑ Ville de Winnipeg (winnipeg.ca). Suivez le lien : Residents > Emergencies and Public Safety > EmergWeb ou Emergency Preparedness. EmergWeb est un site Web spécialisé qui est activé complètement en situation d'urgence communautaire. C'est aussi une ressource pour la préparation en vue de telles situations.
- ❑ Ville de Brandon (brandon.ca). Suivez le lien : Living Brandon > Community Safety > Emergency Preparedness Program. Le manuel B.E.S.T. (Brandon Emergency Support Team) contient des renseignements sur les dispositions à prendre pour se préparer en vue de situations d'urgence et sur le plan d'intervention d'urgence de Brandon.

Votre rôle

La préparation en vue des urgences possibles commence à votre niveau. Les particuliers et les organisations peuvent obtenir le soutien de diverses entités communautaires, provinciales et fédérales.

Votre garderie doit établir des lignes directrices qui permettent de garantir la sécurité des enfants, des familles et du personnel en cas d'urgence. Chaque garderie est différente. Chacune a ses propres caractéristiques, notamment le nombre d'enfants et l'âge de ceux-ci, la structure du personnel et des cadres de gestion, le lieu, l'agencement physique et le plan d'implantation. Il est important de concevoir votre plan de sécurité amélioré en tenant compte des besoins précis de votre établissement.

Pour commencer



Pour commencer

Voici les étapes essentielles pour l'élaboration de votre plan de sécurité amélioré :

1. Formez l'équipe qui travaillera à l'établissement du plan de sécurité.
2. Renseignez-vous sur le plan d'intervention d'urgence de votre communauté.
3. Évaluez les dangers et les risques qui existent dans votre communauté et votre garderie.
4. Rédigez votre plan de sécurité amélioré.
5. Examinez et modifiez vos guides de politique existants à l'intention des parents et du personnel.
6. Obtenez l'approbation du conseil d'administration pour votre plan de sécurité amélioré et vos lignes directrices.
7. Présentez votre plan de sécurité amélioré à votre coordonnateur des services de garderie pour que celui-ci l'approuve.
8. Formez votre personnel et les membres de votre conseil d'administration.

Formez une équipe d'élaboration du plan de sécurité

Vous pourriez inclure le directeur, ainsi que des membres du personnel et du conseil d'administration, afin d'avoir des points de vue différents.

Lorsque vous formez votre équipe, réfléchissez aux intérêts et compétences de chacun des membres du personnel et du conseil d'administration. Un membre du conseil d'administration qui a une formation médicale pourrait s'intéresser particulièrement à l'établissement de la marche à suivre pour les urgences sanitaires et les cas d'allergies pouvant être mortelles. La personne chargée de la protection contre l'incendie pourrait s'intéresser particulièrement à l'examen et à la modification des consignes d'évacuation et de sécurité-incendie.

Il serait peut-être bon d'élargir votre équipe en invitant des parents et des membres de la communauté ayant des connaissances et des compétences particulières à contribuer à la tâche, comme par exemple les personnes suivantes :

- policiers, pompiers, personnel médical;
- personnes ayant de l'expérience dans le domaine de l'établissement de lignes directrices ou des ressources humaines;
- et le cas échéant, personnel scolaire ou autres occupants de votre immeuble.

Le fait d'inviter les autres occupants de l'immeuble dans lequel se trouve votre garderie à faire partie de l'équipe permet d'améliorer la communication. Si ceci n'est pas possible, demandez à ces personnes de vous donner un exemplaire de leur plan de sécurité-incendie et d'intervention d'urgence, si elles en ont un. Ceci vous permettra de savoir comment elles réagiront en cas d'urgence, et vous pourrez ainsi créer des plans complémentaires. Vous aurez aussi de cette façon un modèle à examiner.

Vous pouvez également communiquer avec d'autres garderies en vue de :

- discuter de vos ébauches de lignes directrices et partager des idées;
- tenter d'organiser une réunion avec des représentants des autorités locales afin de discuter, par exemple, des sujets ci-dessous :
 - mesures à prendre en présence d'une personne ayant un comportement menaçant et contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie – avec le service de police;
 - évacuation et sécurité-incendie – avec le service de protection contre l'incendie;
 - mesures à prendre en cas d'urgence sanitaire – avec les responsables de l'hygiène publique;
 - plan d'intervention communautaire d'urgence – avec le coordonnateur des mesures d'urgence de votre communauté.

Renseignez-vous sur les plans d'intervention d'urgence de votre communauté

Communiquez avec les autorités locales (bureau de la ville ou de la municipalité) pour savoir :

- comment joindre le coordonnateur des mesures d'urgence de votre communauté;
- en quoi consiste le plan d'intervention d'urgence de votre communauté.

Il se peut qu'il y ait un seul plan d'intervention d'urgence pour plusieurs municipalités rurales. Si vous avez besoin d'aide pour trouver qui est responsable du plan de votre communauté, mettez-vous en rapport avec l'Organisation des mesures d'urgence, en composant le 945-4772 (à Winnipeg) ou le 1 888 267-8298 (sans frais), ou en consultant le site : emo@gov.mb.ca.

Le plan d'intervention d'urgence de votre communauté comprend des renseignements comme :

- l'endroit ou les endroits où l'on fabrique et où l'on entrepose des produits chimiques dangereux dans votre communauté;
- si le transport vers les abris d'urgence est prévu en cas d'urgence communautaire comme un déversement de produit chimique ou de matière dangereuse (les plans d'intervention de Winnipeg et de Brandon prévoient le transport).

Mettez-vous en rapport avec le coordonnateur des mesures d'urgence de votre communauté pour vérifier qu'il est au courant de l'existence de votre garderie. Dites-lui que vous êtes responsable d'un groupe de personnes vulnérables et que vous aurez peut-être besoin d'une aide spécialisée en cas d'urgence communautaire. Les garderies et les prématernelles de Winnipeg sont indiquées sur le plan (Server) de la ville, qui permet de repérer les populations clés en cas d'intervention de la police ou de situation d'urgence.

Le coordonnateur des mesures d'urgence de votre communauté pourrait aussi peut-être vous dire si vous pouvez obtenir d'autres ressources et de l'aide pour établir votre plan de sécurité amélioré.

Évaluez les dangers et les risques

Le Manitoba est une région très variée, composée de toundra arctique, de vastes étendues d'eau et d'immenses prairies. En raison des conditions géographiques et climatiques différentes, les dangers et les risques varient aussi selon les endroits.

L'une des urgences les plus courantes au Manitoba, surtout au printemps, est l'inondation. Dans toute la province, et à tout moment de l'année, les conditions météorologiques peuvent devenir très mauvaises, et il peut se produire des tornades, des blizzards, des tempêtes de vent, du verglas et de la grêle. Les incendies de forêt peuvent avoir lieu dans toute la province, mais les régions du nord y sont plus exposées.

Outre ces dangers naturels, il y a aussi la possibilité d'urgences causées par des personnes, tels les incendies, les accidents mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses, les personnes se comportant de façon menaçante ou violente, les problèmes d'infrastructure ou les pannes de services publics, et les accidents de transport.

Il est important de comprendre quelle est la possibilité d'incident dans votre région et quelle sera la gravité de l'incident, s'il s'en produit un. Il est également important de savoir si vous êtes plus ou moins vulnérable à cause de votre immeuble ou de son emplacement. L'éventualité et la gravité d'un incident dépend des facteurs suivants :

- votre situation géographique au sein de la province ou de votre communauté;
- le plan, l'âge et le type de bâtiment dans lequel vous êtes;
- les autres activités qui ont lieu dans votre immeuble;
- les besoins particuliers des personnes qui sont dans votre garderie.

Réfléchissez à votre situation géographique au sein de la province et de la communauté

Dans le cas d'une garderie située dans une région boisée du nord, il y a plus de risque d'incendie de forêt. Dans le cas d'une garderie située dans un quartier où le taux de criminalité est élevé, il peut y avoir plus de danger de se trouver face à une personne se comportant de façon menaçante.

Si votre communauté abrite une usine de produits chimiques ou que vous êtes à proximité d'une route ou d'une voie ferrée importantes, vous risquez davantage d'être touchés par un déversement de produit chimique ou de matière dangereuse. Si votre immeuble est situé en hauteur, il sera moins susceptible d'être inondé.

Discutez de l'éventualité et de la gravité des risques ci-dessous dans votre région ou votre quartier :

- urgences météorologiques (inondations, incendies de forêt, tornades, orages violents et tempêtes hivernales intenses);
- accidents mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses (entreposage, fabrication, transport, ou déchets/contamination);
- comportements menaçants (à l'intérieur, sur votre terrain ou dans les environs de votre établissement);
- urgences sanitaires;
- alertes à la bombe.

Examinez votre immeuble

Un immeuble qui a une installation d'extincteurs à eau automatiques est moins vulnérable en ce qui concerne la propagation d'un incendie qu'un immeuble qui n'a pas ce genre d'installation. Un immeuble avec un sous-sol offre une meilleure protection contre les tornades qu'un immeuble qui n'a pas de sous-sol.

Discutez de votre immeuble :

- Quand a-t-il été construit?
- Quel genre d'immeuble est-ce? Par exemple, a-t-il un étage ou plusieurs, est-il fait en bois ou en béton?
- Votre garderie a-t-elle été construite en fonction de certaines normes de conception? Par exemple, certaines zones, ou toutes, répondent-elles aux normes B2 du code du bâtiment?
- Votre garderie comprend-elle un sous-sol ou une pièce centrale qui peut servir en cas d'urgence météorologique, comme une tornade, et qui peut abriter les enfants et le personnel?
- Votre garderie a-t-elle des pièces sans fenêtres et des portes verrouillables pour les cas où il faille s'abriter sur place à cause du comportement menaçant d'une personne?
- Votre garderie a-t-elle une installation d'extincteurs à eau automatiques, une génératrice pour les pannes de courant, un éclairage de secours, etc.?

Réfléchissez aux autres activités qui ont lieu dans votre immeuble

Les garderies qui partagent des locaux avec d'autres services (par exemple, une école ou un centre de ressources pour les parents) peuvent avoir plus de mal à contrôler les visiteurs qui entrent. Ce genre de garderie peut aussi avoir plus de ressources pour l'aider en cas d'urgence qu'une garderie qui est seule dans un bâtiment.

S'il y a d'autres activités ou d'autres services dans votre immeuble, discutez des choses suivantes :

- Votre plan de sécurité inclut-il déjà les autres occupants de l'immeuble?
- Le partage de locaux est-il positif pour votre plan de sécurité? Par exemple, y a-t-il d'autres adultes pour aider en cas d'évacuation? Y a-t-il des employés de l'immeuble qui sont chargés d'inspecter et d'entretenir l'équipement de sécurité-incendie?
- Le partage de locaux augmente-t-il les risques éventuels? Par exemple, est-il plus difficile de contrôler les allées et venues des visiteurs? L'emplacement de la garderie augmente-t-il le risque d'alerte à la bombe?

Examinez les besoins des personnes qui participent à votre programme

De manière générale, les enfants courent plus de risques que les adultes en cas d'urgence. Il est important de cerner les besoins spéciaux des enfants et d'être prêt à y répondre. Il faut faire des plans pour les enfants qui sont trop jeunes pour suivre par eux-mêmes les consignes d'évacuation ou qui sont très perturbés par un avertisseur d'incendie qui fait du bruit. Vous devez prendre des dispositions particulières pour les bébés, les jeunes enfants d'âge préscolaire et les enfants qui ont des besoins supplémentaires, car ils auront sans doute besoin de soutien physique additionnel pour sortir rapidement de l'immeuble.

Discutez des dispositions spéciales qui existent déjà et de celles qu'il faudrait prendre :

- Votre garderie a-t-elle une population vulnérable qui aurait des besoins spéciaux en cas d'urgence?
 - enfants ayant des besoins supplémentaires
 - adultes handicapés
 - bébés
 - jeunes enfants d'âge préscolaire

Rédaction du plan



Rédaction du plan de sécurité

Votre plan de sécurité amélioré est détaillé et comprend plusieurs parties. N'oubliez pas qu'il devrait être concis, de façon à ce que vous puissiez trouver rapidement ce que vous cherchez en situation d'urgence.

Voici quelques conseils pratiques pour vous aider à rédiger votre plan :

- Parcourez tout le guide avant de confier des sections précises à de petits groupes de travail.
- Vous pouvez vous servir de votre plan de sécurité-incendie et des consignes existantes d'évacuation en cas d'urgence pour les dispositions à prendre en cas d'incendie. Si la sécurité-incendie relève du propriétaire, demandez-lui un exemplaire du plan de sécurité.
- Examinez vos lignes directrices et voyez s'il y en a qui correspondent à des sujets abordés dans ce guide. Vous pouvez vous en servir quand vous travaillez sur les sections en question.
- Vous pouvez vous servir des sections de ce guide qui donnent des exemples de procédure pour la structure et la terminologie.
- Vous pouvez adapter les exemples de procédure à vos circonstances particulières. Lorsque les exemples parlent de confier des tâches particulières à un « membre du personnel d'encadrement », vous pouvez remplacer cela par « superviseur du groupe des bébés, des enfants d'âge préscolaire ou des enfants d'âge scolaire » ou encore par « chef de chaque salle », selon votre structure hiérarchique, les titres des postes de votre garderie et l'agencement des lieux.
- Vous pouvez réutiliser certaines parties des procédures que vous établissez car certaines étapes sont les mêmes pour différentes procédures. Par exemple, la façon dont vous communiquez avec les parents et les autres personnes à joindre pendant et après une urgence change rarement.
- D'autres procédures sont semblables et peuvent être modifiées légèrement pour différentes situations. Par exemple, chacune des quatre procédures d'abri sur place comprend quelques étapes qui dépendent du type d'urgence, mais la plupart des étapes sont les mêmes.
- Examinez l'ébauche des procédures avec votre personnel pour que celui-ci vous donne des suggestions d'amélioration. Par exemple, si les dispositions relatives à l'abri sur place sont nouvelles pour votre garderie, il peut être très utile de demander au personnel de les mettre à l'épreuve au cours d'une réunion. Cet exercice vous montrera vraiment si le plan est fonctionnel, plutôt que de passer les choses en revue oralement.

Ce guide est composé des sujets suivants :

- A. Sommaire des renseignements généraux sur la garderie**
- B. Procédure d'urgence et exercices**
- C. Sécurité-incendie**
- D. Urgences météorologiques**
- E. Urgences sanitaires**
- F. Réactions anaphylactiques (allergies pouvant être mortelles)**
- G. Accidents mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses**
- H. Alertes à la bombe**
- I. Comportements menaçants**
- J. Contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie**
- K. Sécurité des lieux intérieurs et extérieurs**
- L. Formation et examen annuel**

Avant de commencer, vous devez réfléchir à la démarche que vous voulez adopter pour la planification et aux considérations importantes pour chaque partie de votre plan.

Planifiez en tenant compte de tous les risques

Nous suggérons que vous fassiez votre plan en tenant compte de tous les risques et de toutes les urgences possibles. Ceci implique que vous reconnaissiez les interventions communes à des situations pouvant être différentes.

Il y a bien des situations différentes qui peuvent donner lieu à la même réaction, comme par exemple :

- Un incendie, une alerte à la bombe ou une fuite de gaz peuvent entraîner une évacuation de la garderie et vous obliger à vous rendre à l'abri prévu hors de l'établissement.
- Un accident mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses, un orage violent ou une situation menaçante dans les environs pourraient vous forcer à appliquer la procédure d'abri sur place (c'est-à-dire que tout le monde doit rester dans l'immeuble).
- Une tempête hivernale violente, l'apparition d'une maladie contagieuse grave ou une inondation pourraient entraîner la fermeture de la garderie.

En cas d'urgence, le directeur (ou son remplaçant désigné) devra décider des mesures à prendre. Dans la plupart des cas, il s'agira :

- soit d'évacuer l'établissement;
- soit d'appliquer la procédure d'abri sur place;
- soit de fermer l'établissement.

Étant donné que le risque d'incendie est celui qui est le plus courant, toutes les garderies devraient lui donner la priorité. En rédigeant votre plan de sécurité amélioré, vous aurez l'occasion de revoir et d'améliorer vos consignes existantes de sécurité-incendie et d'évacuation.

Bien que vous deviez créer une procédure à suivre pour toutes les urgences prévues par la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, l'une des premières choses à faire lorsque vous rédigez votre plan de sécurité est de décider quel est le risque dominant, car c'est celui qui exigera la planification la plus détaillée.

Pour l'établissement des procédures à suivre, votre tâche est de déterminer qui fait quoi, quand, où et comment. La clé d'une intervention efficace est une préparation soignée, constituée des aspects suivants : planification, formation et entraînement. Le fait de former le personnel et de faire régulièrement des exercices d'entraînement relatifs aux mesures prévues dans un plan bien conçu réduit le stress pour les employés et les enfants, prévient la confusion et diminue le risque de tragédie en cas de véritable urgence.

Éléments importants à inclure dans le plan

Lorsque vous rédigez les différentes parties de votre plan de sécurité amélioré, n'oubliez pas d'inclure les choses ci-dessous aux endroits voulus :

- rôles et responsabilités du personnel
- marche à suivre pour la communication
- plans précis pour les enfants qui ont des besoins supplémentaires

Rôles et responsabilités du personnel

Vous devez décrire le rôle et les responsabilités des employés, afin que chacun sache qui fait quoi et que le plan puisse être appliqué sans confusion.

Votre plan de sécurité amélioré doit :

- désigner des personnes précises parmi les superviseurs, qui seront chargées d'appliquer les consignes d'urgence;
- désigner des remplaçants pour les cas où les superviseurs seraient hors de l'immeuble;
- indiquer ce que chaque employé doit faire, et notamment :
 - quelles décisions doivent être prises et qui les prend (qui est responsable?); il faut également pouvoir dire au personnel des services d'urgence qui est responsable;
 - qui est chargé de prévenir le directeur (ou son remplaçant désigné) quand toutes les mesures d'urgence du plan de sécurité ont été mises en place et les enfants, le personnel, les parents ou les visiteurs ne sont plus en danger;
 - quel rôle chaque membre du personnel joue pour ce qui est de la prévention des urgences.

Dans les exemples de procédure, les responsabilités sont réparties entre le directeur (ou son remplaçant désigné) et le personnel d'encadrement. Ensuite, il faut confier des tâches à des membres précis du personnel, puisque le nombre d'employés varie au cours des heures d'ouverture de l'établissement.

Dans tout le guide, vous trouverez des questions ou des exemples relatifs aux rôles et aux responsabilités des membres du personnel.

Communication

Lorsque vous rédigez vos procédures, vous devez expliquer comment vous communiquerez :

- à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement;
- avec une école ou une organisation située dans le même immeuble que votre garderie;
- avec les parents des enfants inscrits à votre garderie.

À l'intérieur de la garderie, la communication sera influencée par divers facteurs :

- La taille de votre garderie, le nombre d'enfants et de membres du personnel, l'agencement physique de la garderie et les moyens de communication existants auront une influence sur votre plan de communication. Par exemple, comment informez-vous rapidement les membres du personnel dans les différentes salles? Y a-t-il des téléphones ou un système d'interphone dans chaque salle?
- Le genre de procédure d'urgence aura une influence sur la façon dont vous communiquerez. Par exemple, comment annoncerez-vous la nécessité d'évacuer les lieux, de s'abriter sur place ou de fermer l'établissement au personnel, aux enfants et aux visiteurs?
- L'origine précise de l'urgence peut aussi influencer la façon dont vous communiquerez. Par exemple, si vous devez évacuer l'établissement à cause d'une fuite de gaz possible, l'utilisation de l'avertisseur d'incendie pourrait entraîner une explosion. Si une personne a un comportement menaçant à l'intérieur de la garderie, il faut utiliser une méthode plus discrète que l'avertisseur d'incendie. Il faudrait peut-être envisager de vous servir de mots-code, que vous indiquerez dans votre plan.

Il vous faudra aussi réfléchir à la façon dont vous communiquerez une fois que vous serez hors de l'immeuble et loin du téléphone de la garderie. Par exemple :

- La garderie possède-t-elle un téléphone cellulaire? Dans le cas contraire, pouvez-vous utiliser les téléphones cellulaires des membres du personnel?
- Y a-t-il un téléphone dans un immeuble voisin, qui pourrait servir si la garderie n'a pas de téléphone cellulaire?
- Comment communiquerez-vous avec les écoles et les services de transport, si vous vous occupez d'enfants qui vont à la maternelle ou à l'école?
- Comment communiquerez-vous avec l'abri désigné, pour laisser savoir aux responsables que vous arrivez?
- Comment communiquerez-vous avec les parents ou les personnes à joindre en cas d'urgence?
- Avez-vous pris des dispositions avec les responsables de votre abri désigné pour pouvoir utiliser le téléphone de cet abri si vous évacuez votre établissement?
- Allez-vous mettre une affiche à l'entrée principale de votre garderie pour signaler que vous avez évacué les lieux? L'affiche portera-t-elle le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné, pour informer les parents avec qui vous n'avez pas pu communiquer par téléphone, par courriel ou par message textuel? Voir l'exemple à l'annexe.

Si vous partagez l'immeuble avec quelqu'un d'autre, votre plan de sécurité amélioré doit indiquer clairement les moyens à utiliser pour communiquer avec l'école ou l'organisation en question en cas d'urgence dans la garderie. Par exemple, si votre garderie est située dans une école, l'interphone du bureau peut être suffisant pendant les heures d'ouverture de l'école. En dehors de ces heures, il peut être nécessaire d'avoir le numéro de téléphone du gardien ou du directeur de l'école. Y a-t-il des consignes existantes pour que le personnel de l'école informe le directeur de la garderie en cas d'urgence à l'école?

Songez à faire ou à modifier une liste de numéros de téléphone qui comprenne des noms et des numéros importants pouvant être utiles en cas d'urgence et qui aille au-delà des exigences du règlement sur la garde d'enfants. Cette liste pourrait être annexée à votre plan de sécurité amélioré, être conservée à l'endroit où se déroulent les communications avec le personnel et être annexée à la feuille de présence, pour être facilement accessible. Voir l'exemple d'affiche sur les numéros d'urgence, à l'annexe. Cette liste devrait être mise à jour tous les six mois pour rester utile.

Votre plan de sécurité amélioré doit aussi indiquer clairement les façons de communiquer avec les parents (ou les personnes à joindre en cas d'urgence) aussi rapidement que possible en situation d'urgence. Réfléchissez au nombre de parents qui fréquentent votre établissement. Combien de temps faudra-t-il au personnel pour les joindre tous, compte tenu du nombre de téléphones disponibles? En plus du téléphone, vous pourriez :

- établir une liste d'adresses courriel pour communiquer avec les parents; n'oubliez pas de protéger les adresses courriel des parents en vous servant de la transmission confidentielle, et de demander une réponse, afin de vérifier qu'ils ont lu le message;
- vous renseigner sur la possibilité d'envoyer un message textuel de groupe, pour plus de rapidité de communication; n'oubliez pas de demander une réponse, afin de vérifier qu'e les parents ont lu le message.
- prévoir d'autres moyens, si vous ne pouvez pas joindre tous les parents ou les personnes à joindre en cas d'urgence directement; vous pourriez par exemple faire une annonce sur un poste de radio local, enregistrer un message sur la boîte vocale de la garderie et afficher une note sur la porte extérieure.

Le règlement sur la garde d'enfants exige que les garderies conservent des renseignements exacts sur les parents et les personnes à joindre en cas d'urgence si l'on ne peut pas atteindre les parents. En situation d'urgence, il est essentiel que ces coordonnées soient justes.

- Soulignez-vous dans votre manuel à l'intention des parents l'importance de signaler immédiatement à la garderie tout changement de coordonnées?
- Avez-vous une marche à suivre en place pour que les renseignements relatifs à un enfant pour les situations d'urgence soient mis à jour immédiatement quand les parents informent la garderie d'un changement?

Les urgences peuvent être très stressantes pour les enfants, les familles et le personnel, qui peuvent avoir besoin d'aide et de ressources pour se rétablir et retrouver un sentiment de sécurité. Il faut transmettre aux familles un message uniforme sur ce qui s'est passé, le suivi adopté et les changements qui seront apportés pour éviter qu'une telle situation ne se reproduise. Il est important de communiquer avec le coordonnateur des services de garderie afin de le mettre au courant de la situation. Il peut offrir de l'aide, des recommandations, ou des renseignements sur les exigences réglementaires.

Réfléchissez à :

- la façon dont vous fournirez des renseignements supplémentaires aux parents après l'incident;
- la personne qui avertira le coordonnateur des services de garderie au sujet de l'incident;
- la personne qui communiquera avec l'office régional de la santé en cas d'urgence grave ayant entraîné un trauma, pour obtenir des conseils, des ressources ou l'aide directe de l'équipe communautaire d'intervention. Les recherches actuelles indiquent que le débriefing devrait avoir lieu dans les 48 à 72 heures qui suivent une expérience traumatisante. Communiquez avec l'équipe communautaire d'intervention d'urgence dans les 24 heures afin de faire des plans pour offrir de l'aide aux enfants, aux familles et au personnel.

Veillez noter que Health Links-Info Santé peut vous aider à trouver des ressources par l'intermédiaire de votre office régional de la santé ou du bureau des services communautaires de santé mentale. Composez le 788-8200 pour appeler Health Links-Info Santé à Winnipeg, ou le 1 888 315-9257 (numéro sans frais).

Vous pourriez aussi envisager d'inclure les mesures à prendre pour aviser les personnes voulues dans votre organisation, comme le président du conseil, l'organisme-cadre ou le propriétaire exploitant.

Dans tout le guide, vous trouverez des questions ou des exemples qui vous aideront à réfléchir à la façon dont vous communiquerez dans diverses situations.

Plans visant les enfants qui ont des besoins supplémentaires (enfants ayant des déficiences)

En rédigeant votre plan de sécurité amélioré, vous devez inclure tous les plans particuliers qui permettront de garantir la sécurité des enfants ayant des besoins supplémentaires en cas d'urgence. En vertu du *Code de prévention des incendies du Manitoba*, si des enfants ayant des besoins supplémentaires sont inscrits à la garderie, celle-ci doit avoir assez de personnel pour accompagner ces enfants jusqu'à ce qu'ils soient en sécurité. S'il y a lieu :

- examinez le *Plan d'apprentissage individuel* de chaque enfant, pour voir quelles sont les choses précises à considérer. N'oubliez pas de parler de plans précis lors de l'inscription au Programme de soutien à l'inclusion ou des réunions de suivi;
- examinez le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence (Système commun d'orientation et de réception des demandes) de chaque enfant;
- Prévoyez d'inclure les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence des enfants en annexe à votre plan de sécurité, de façon à ce que ces détails soient plus accessibles.

Expliquez vos plans pour répondre aux besoins spéciaux de chaque enfant. Par exemple :

- Y a-t-il un membre du personnel désigné et un remplaçant chargé d'aider un enfant qui a besoin d'appui en cas d'évacuation ou de situation nécessitant que l'on applique la procédure d'abri sur place?
- Y a-t-il un membre du personnel désigné et un remplaçant chargés d'emmener l'équipement et les médicaments essentiels pour un enfant en cas d'évacuation ou de les apporter à l'endroit voulu en cas de situation nécessitant que l'on applique la procédure d'abri sur place?

Dans tout le guide, vous trouverez des questions ou des exemples vous permettant de faire des plans pour les enfants ayant des besoins supplémentaires.

Sommaire des renseignements généraux sur la garderie



A. Sommaire des renseignements généraux sur la garderie

À ce propos

Cette partie vous permet de rassembler en un seul lieu les renseignements essentiels concernant votre garderie, ce qui permet au directeur (ou à son remplaçant désigné) de les fournir au personnel du service d'urgence. Le sommaire est semblable à ce que le *Code de prévention des incendies du Manitoba* prévoit comme introduction au plan de sécurité-incendie des bâtiments. Il sert d'introduction à votre plan et donne des renseignements précieux au personnel, aux membres du conseil d'administration et aux responsables de l'immeuble au sujet des systèmes et de l'équipement de sécurité-incendie qui existent dans le bâtiment.

Le sommaire décrit les locaux, et indique de quelle façon le pouvoir est délégué et où se trouvent les exemplaires du plan. Il signale aussi où sont les systèmes de protection contre l'incendie et l'équipement de sauvetage, et comment trouver les manettes d'arrêt des services publics.

Les plans d'étage de l'établissement, et des autres locaux si la garderie est située dans un bâtiment abritant d'autres organismes, donnent aussi des renseignements importants sur votre établissement.

Délégation de pouvoir

Il est très important d'établir clairement la hiérarchie des pouvoirs. Il doit y avoir une personne chargée de coordonner l'intervention, de déléguer les responsabilités et de coopérer avec le personnel du service d'urgence. La deuxième personne sur l'échelle hiérarchique, ou le membre du personnel d'encadrement, est alors la personne responsable des besoins immédiats des enfants et du personnel.

Normalement, c'est le directeur qui a le pouvoir de déclarer un état d'urgence et d'ordonner l'évacuation ou la fermeture de la garderie, ou encore de mettre en œuvre les consignes d'abri sur place. Le directeur doit désigner un remplaçant au cas où il serait absent, et c'est le remplaçant qui se charge alors de ces responsabilités. Lorsque le directeur arrive sur les lieux, il reprend les pouvoirs qu'il avait. Dans certains cas, comme pour la fermeture de la garderie, la décision peut être prise en consultation avec le président du conseil d'administration ou son remplaçant.

Il est aussi très important de décider qui est chargé de la communication. En général, c'est le directeur (ou son remplaçant désigné) qui veille à ce que les parents reçoivent des renseignements cohérents, précis et apaisants. Certaines situations peuvent attirer l'attention des médias.

N'oubliez pas de tenir compte de la délégation de pouvoir lorsque vous établissez les horaires du personnel, afin qu'il y ait toujours, pendant les heures d'ouverture de l'établissement, un membre du personnel qui a l'expérience et les connaissances nécessaires pour assumer ces pouvoirs.

Exemplaires du plan de sécurité

Afin que votre plan de sécurité soit accessible et afin de satisfaire aux dispositions des règlements sur la sécurité-incendie et sur les garderies, vous devez indiquer dans votre sommaire où se trouvent les exemplaires de votre plan et comment on s'en sert.

Des exemplaires de votre plan de sécurité amélioré, une fois celui-ci achevé, doivent être :

- conservés à la garderie pour que le service de protection contre l'incendie puisse s'y reporter;

- affichés bien en vue et étiquetés clairement dans chaque partie séparée de l'établissement, pour que le personnel puisse les consulter facilement;
- donnés à tous les superviseurs et à leurs remplaçants désignés;
- présentés à votre coordonnateur des services de garderie.

Vous pourriez aussi confier des exemplaires de votre plan de sécurité amélioré au propriétaire de l'immeuble ou au directeur de l'école.

Plans d'étage de la garderie

Il faut créer ou modifier les plans ci-dessous pour pouvoir s'y reporter rapidement en cas d'urgence :

- plan d'étage de la garderie;
- plan d'étage des autres locaux utilisés par la garderie, si celle-ci partage un bâtiment avec un autre organisme (par exemple, le gymnase ou la salle polyvalente d'une école).

Les plans d'étage doivent porter les renseignements suivants, clairement lisibles :

- utilisation de chaque salle;
- espace utilisé pour la sieste;
- sorties et sorties secondaires;
- trajets menant aux sorties et aux sorties secondaires (avec différentes couleurs pour montrer quelle sortie utiliser selon l'endroit où l'on se trouve);
- lieux de rassemblement hors de l'immeuble;
- emplacements des systèmes de protection contre l'incendie et de l'équipement de sauvetage, tels les extincteurs et les avertisseurs d'incendie manuels (vous pouvez utiliser des symboles ou des carrés de couleurs différentes, accompagnés d'une légende pour indiquer ce que signifient les symboles et les couleurs);
- locaux sécurisés à utiliser en cas de nécessité d'abri sur place (indiquez ces locaux par des mots ou des symboles de couleur)*.

S'il y a trop de renseignements pour que ce soit clair, vous aurez peut-être besoin d'un deuxième plan d'étage pour indiquer les locaux sécurisés (voir la section B – Procédure d'urgence et exercices – pour avoir plus de renseignements sur la procédure d'abri sur place).

Plans d'étage de l'immeuble

- Si votre garderie est située dans un immeuble qui a d'autres occupants, surlignez sur les plans d'étage pertinents de l'immeuble tous les locaux occupés par la garderie.

* Conformément aux dispositions du *Code de prévention des incendies* du Manitoba sur les plans de sécurité des immeubles, les emplacements des systèmes de sécurité-incendie et de l'équipement de sauvetage sont indiqués sur un exemplaire séparé du plan d'étage.

Des exemplaires des plans d'étage doivent être :

- affichés près de chaque sortie;
- annexés à la feuille de présence à emporter pendant une évacuation, afin d'aider le personnel des services d'urgence.

Renseignements utiles

Vous pourriez peut-être avoir accès à des exemplaires des dessins d'architecture correspondant aux locaux de votre garderie, en vous adressant au propriétaire de l'immeuble. Le plan de sécurité-incendie de l'immeuble doit aussi contenir des plans d'étage exacts, et notamment un plan qui indique l'emplacement des systèmes de protection contre l'incendie et de l'équipement de sauvetage.

Quoi écrire

1. Votre sommaire des renseignements généraux sur la garderie doit comprendre les détails suivants :
 - le nom et l'adresse de la garderie;
 - la date de création du plan, la date à laquelle il a été modifié le plus récemment et la date à laquelle il a été réexaminé le plus récemment;
 - la raison d'être du plan et les circonstances dans lesquelles il servira;
 - une description physique de l'immeuble, qui indique la superficie du rez-de-chaussée, le nombre d'étages, le sous-sol, etc., ainsi que le type d'usage des locaux (consultez votre permis d'occuper);
 - une liste de toutes les salles et les locaux utilisés dans l'immeuble, avec les numéros de salles et les étages où elles sont situées;
 - le nombre maximum de places autorisées et le nombre de membres du personnel;
 - les autres personnes responsables de la sécurité-incendie dans l'immeuble (personnes chargées de l'inspection, de la mise à l'épreuve et de l'entretien des systèmes de protection contre l'incendie et de l'équipement de sauvetage de l'immeuble, comme le propriétaire, le directeur d'école ou le gardien);
 - la description de la délégation de pouvoir;
 - l'emplacement des exemplaires du plan de sécurité amélioré;
 - la description des systèmes de protection contre l'incendie et de l'équipement de sauvetage de l'immeuble¹ (n'indiquez que ceux qui servent pour votre garderie) :
 - accès des pompiers : voie d'accès, fenêtres, etc. (pour permettre aux pompiers et à leur équipement d'avoir accès à l'immeuble);
 - courant de secours : type d'équipement (avertisseur d'incendie, éclairage de secours, etc.) alimenté par la génératrice, type de génératrice (à l'essence, au propane, etc.) et emplacement de la génératrice;

¹ En général, les garderies qui ont 40 enfants ou plus doivent avoir un système d'alarme-incendie et les garderies qui ont plus de 4 bébés doivent avoir un système d'alarme-incendie et des extincteurs à eau automatiques. Certaines garderies n'auront peut-être que des extincteurs à main, des détecteurs de fumée, des sorties de secours et des installations de chauffage, ventilation et climatisation à indiquer dans cette section.

- sorties;
 - éclairage de secours : emplacements;
 - système d'alarme-incendie : emplacement du panneau de commande, si vous avez un système d'alarme à une ou deux alertes, et si la sonnerie est locale seulement ou si elle est transmise au service de pompiers;
 - extincteurs portatifs : taille et type;
 - chauffage, ventilation et climatisation : type et emplacement;
 - détecteurs de fumée : indiquez s'ils sont à piles ou branchés sur secteur;
 - pompe à incendie : type de systèmes auxquels est branchée la pompe (extincteur à eau automatique, lance et robinet, etc.) et emplacement de la génératrice;
 - système de lance et robinet : indiquez s'il y a une lance, un robinet ou les deux, et l'emplacement de la manette principale;
 - système d'extincteurs à eau automatiques : type de système, superficie couverte et emplacement des manettes;
- emplacement des manettes d'arrêt des services publics;
 - emplacement du disjoncteur ou du coffret à fusibles;
2. Créez ou modifiez des plans d'étage pour la garderie et tous les autres locaux utilisés (si vous partagez un immeuble avec d'autres occupants) qui répondent aux critères de la partie intitulée *À ce propos*.
 3. Créez ou modifiez un plan d'étage de l'immeuble, en surlignant les locaux occupés par la garderie (si vous partagez un immeuble avec d'autres occupants) et les sorties utilisées.

Exemple de sommaire des renseignements généraux sur la garderie

SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

_____ (nom de l'établissement)

_____ (adresse de l'établissement)

Date de création : _____ Modification la plus récente : _____

Examen le plus récent : _____

Examiné et approuvé par :

- Service de protection contre l'incendie Coordonnateur des services de garderie
- Conseil d'administration

Exemplaires :

- remis à tous les superviseurs et leurs remplaçants désignés
- remis au coordonnateur des services de garderie
- affichés dans chaque salle pour que le personnel et les employés du service de protection contre l'incendie puissent s'y reporter
- remis au propriétaire ou au directeur d'école

Raison d'être

Ce plan de sécurité est conçu pour guider le personnel et les membres du conseil d'administration, afin de garantir la sécurité des enfants, des familles, du personnel et des visiteurs de notre garderie. Il contient des procédures claires et précises :

- pour que le personnel soit prêt à réagir à différents types d'urgences;
- pour évacuer l'immeuble en toute sécurité et aller dans l'abri prévu;

- pour s'abriter sur place lorsque cela est plus sûr;
- pour fermer la garderie à cause du mauvais temps, ou d'une urgence sanitaire ou autre;
- pour veiller à la sécurité des enfants qui atteints d'anaphylaxie (qui ont des allergies pouvant être mortelles);
- pour assurer la sécurité du milieu, à l'intérieur comme à l'extérieur;
- pour contrôler l'accès des visiteurs à la garderie.

Délégation de pouvoir

Le directeur ou son remplaçant désigné a le pouvoir de déclarer un état d'urgence et d'appliquer la procédure d'évacuation ou d'abri sur place. Ceci comprend la communication avec les parents et les médias.

Enfants, personnel de la garderie et personnel de l'immeuble

Enfants

Nombre maximum de places autorisées : _____ places, pour des enfants âgés de _____ ans à _____ ans, dont :

___ enfants âgés de 12 semaines à 2 ans

___ enfants âgés de 2 ans à 6 ans

___ enfants âgés de 6 ans à 12 ans

Personnel de la garderie

_____ membres du personnel au total, dont : _____
(faites la liste des postes de supervision – par exemple, 1 directrice et 2 directrices adjointes)

Personnel de l'immeuble

(faites la liste des personnes comme le propriétaire de l'immeuble, le gardien, le directeur de l'école, etc. et de leurs responsabilités pour ce qui est du plan de sécurité – par exemple, en ce qui concerne l'entretien des systèmes de protection contre l'incendie et de l'équipement de sauvetage)

Description de l'immeuble

3600 pieds carrés, structure en bois, un seul occupant, 2 niveaux, sous-sol y compris
Garderie (*indiquez aussi le type d'occupation des lieux, le cas échéant – A2 ou B2*)

Locaux utilisés par la garderie

(faites la liste des salles, avec leurs numéros. Incluez les autres espaces utilisés, comme le gymnase de l'école, par exemple)

Nombre total de salles : _____

Sous-sol : _____

Rez-de-chaussée : _____

Premier étage : _____

Sorties

Faites la liste des sorties utilisées par la garderie.

Chauffage, ventilation et climatisation

Indiquez-en le type et l'emplacement.

Équipement de sécurité-incendie et emplacements

Système d'alarme-incendie

S'il y a lieu, indiquez le type de système – à une ou deux alertes – et si l'alarme est locale ou si elle est transmise au service de pompiers.

Panneau de commande du système d'alarme-incendie

Emplacement : _____
(précisez par exemple : entrée principale, rue 123)

Surveillance effectuée par : _____
(nom et numéro de téléphone de la compagnie)

Emplacements des avertisseurs d'incendie manuels : (précisez les emplacements)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Branchements pour le service de pompiers (*indiquez les emplacements*)

Détecteurs de fumée (*indiquez s'ils sont branchés sur secteur ou à piles, et leurs emplacements*)

Extincteurs portatifs (*indiquez-en le type et les emplacements*)

Emplacements des manettes d'arrêt des services publics

La marche à suivre pour l'arrêt est affichée près de chaque appareil ou installation (*indiquez les emplacements*) :

Eau : _____

Gaz naturel : _____

Chaudière _____

Climatiseur : _____

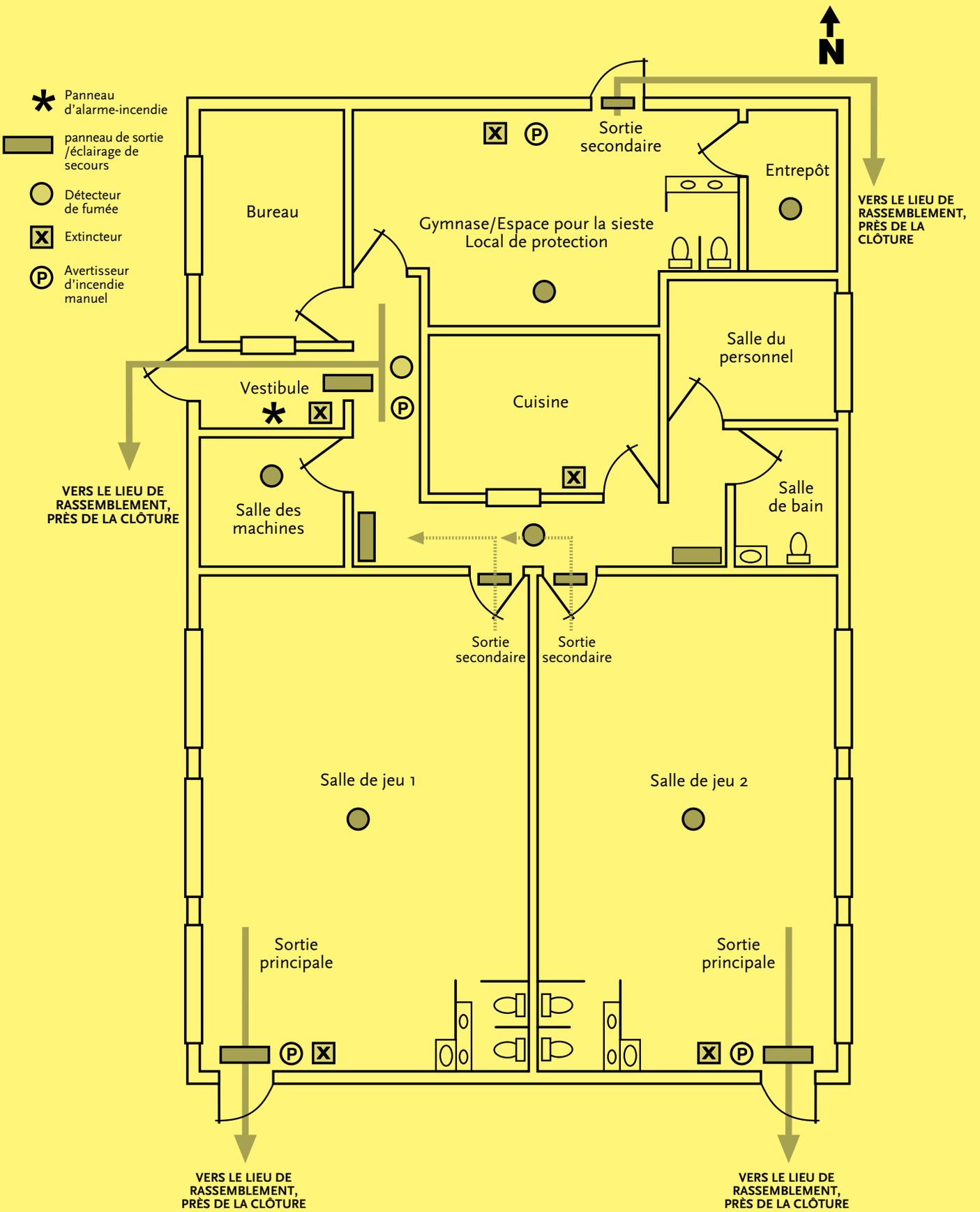
Chauffe-eau : _____

Panneau électrique : _____

Les appareils suivants sont indiqués sur le panneau électrique :

- chaudière;
- climatiseur;
- chauffe-eau;
- sèche-linge;
- ventilateurs aspirants des cuisines, des salles de bain et des autres locaux.

Plan d'étage pour les urgences



Procédures d'urgence



B. Procédures d'urgence et exercices

Procédure d'évacuation

À ce propos

Votre procédure d'évacuation vous donne un plan d'action clair en cas d'incendie ou d'autre urgence. Cette procédure devrait être conçue de façon à vous permettre d'évacuer la garderie aussi rapidement et de façon aussi sûre que possible.

Veillez noter que l'approbation de votre plan de sécurité amélioré par le Programme de garde d'enfants du Manitoba ne signifie pas que le service de protection contre l'incendie a approuvé votre procédure d'évacuation. La procédure relative aux incendies est examinée au moment où vous obtenez votre licence et à l'occasion des inspections annuelles de prévention des incendies. Toute modification exigée par votre service local de protection contre l'incendie doit être effectuée.

Vous pouvez utiliser la procédure d'évacuation approuvée par votre service de protection contre l'incendie. Il vous faudra peut-être ajouter certains renseignements pour que la procédure puisse être appliquée à d'autres types d'urgences. Passez en revue les sections suivantes pour décider ce qu'il faudra ajouter.

La procédure d'évacuation est appliquée en cas :

- d'incendie;
- d'accident chimiques à l'intérieur de la garderie;
- de fuite de gaz possible.

La procédure d'évacuation peut aussi être appliquée dans des situations comme :

- une alerte à la bombe;
- la présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de l'immeuble;
- un accident chimique à l'extérieur de la garderie;
- une urgence sanitaire, comme une panne des services publics ou un refoulement des égouts.

Conformément au règlement sur la garde d'enfants, vous devez garder des feuilles de présence exactes en tout temps pour les enfants. Ces feuilles sont essentielles en cas d'évacuation. Il est également important de connaître les adultes qui sont présents dans la garderie.

Votre procédure d'évacuation en cas d'incendie doit être conforme aux dispositions du *Code de prévention des incendies du Manitoba* et doit comprendre les éléments suivants :

- des renseignements sur le déclenchement de l'avertisseur;
- la marche à suivre pour avertir les pompiers (ou la police);
- les instructions à donner aux occupants sur la marche à suivre lorsque l'avertisseur est déclenché;
- la marche à suivre pour évacuer les occupants, et notamment les dispositions spéciales à prendre pour les personnes ayant besoin d'aide;

- la façon de circonscrire, de maîtriser et d'éteindre l'incendie (remarque : le personnel doit évacuer l'immeuble et fermer les portes qui mènent à l'endroit où l'incendie s'est produit, et ne doit essayer de se servir des extincteurs que s'il est possible de le faire sans danger, lorsque tout le monde est sorti de l'immeuble);
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné.

La procédure d'évacuation doit aussi indiquer :

- au moins deux voies d'évacuation pour chaque salle;
- quel système sera utilisé pour alerter les occupants de la garderie (par exemple, un avertisseur d'incendie ou une grosse cloche à main);
- un autre moyen pour alerter les occupants de la garderie si l'alarme-incendie ne fonctionne pas (par exemple, l'interphone ou un porte-voix électrique);
- un autre moyen pour alerter les occupants de la garderie – des mots-code, par exemple – dans les situations où il ne serait pas approprié de se servir de l'avertisseur d'incendie (par exemple, en cas d'évacuation due à la présence d'une personne ayant un comportement menaçant, ou à une fuite de gaz possible);
- les lieux de rassemblement, situés loin de l'immeuble, de grands arbres et de fils électriques (s'il n'est pas possible de choisir un lieu de rassemblement entouré d'une clôture, il faut faire attention aux routes et à la circulation);
- qu'il faut faire l'appel des enfants, lorsque tout le monde est arrivé au lieu de rassemblement;
- qu'il faut vérifier que tous les membres du personnel, les parents et les visiteurs sont aussi présents;
- que le directeur (ou son remplaçant désigné) doit déterminer que tout le monde est en sécurité sur le lieu de rassemblement et informer le service d'urgence;
- que, si l'entrée principale n'est pas visible à partir du lieu de rassemblement, un membre du personnel se rendra à l'entrée principale pour faire la liaison avec les employés du service d'urgence, indiquer où se trouvent les occupants et prendre des renseignements (par exemple, demander s'il faut que vous vous rendiez à l'abri désigné ou s'il est possible de revenir dans l'immeuble).

Abri désigné

L'un des aspects essentiels de votre procédure d'évacuation est de choisir un abri séparé de l'immeuble où se trouve la garderie. Cet abri devrait être :

- situé à une distance permettant de s'y rendre à pied;
- adapté au nombre d'enfants dont vous vous occupez et aux besoins de ceux-ci;
- ouvert aux heures où votre garderie est ouverte (l'abri est accessible pendant toutes les heures où vous pourriez en avoir besoin, ou bien il y a une clé à la garderie).

Si, à cause de l'endroit où est située votre garderie, vous ne pouvez pas trouver un abri à une distance permettant de s'y rendre à pied, il vous faudra trouver un moyen de transport et prendre des dispositions pour vous rendre ainsi à l'abri choisi. Dans certaines grandes villes, l'autobus des transports publics peut être une possibilité. Discutez-en avec les autorités locales. Le numéro à composer pour le service de transport doit être ajouté aux renseignements à emmener en cas d'évacuation.

Vous pourriez rédiger une entente officielle avec les responsables de l'abri désigné, de façon à ce que les dispositions soient claires pour tous les intervenants. Il est bon de réexaminer cette entente, et de s'entraîner une fois par an à se rendre à l'abri, afin que les occupants de l'abri désigné et votre personnel soient conscients des dispositions prises et de vos besoins.

Les hivers sont très froids au Manitoba. Réfléchissez à la façon de garder au chaud les enfants et le personnel en cas d'évacuation et lorsque vous vous rendez à l'abri désigné. La meilleure chose est de trouver la façon la plus simple et la plus rapide de vous y rendre, et de vous entraîner à le faire, afin que tout soit prêt en cas d'évacuation par temps froid. Entraînez-vous à sortir par les sorties secondaires aussi bien que par la sortie principale.

Les suggestions ci-dessous peuvent être utiles, selon les circonstances :

- prévoir des sacs de voyage remplis de couvertures anti-feu ou de ponchos molletonnés à mettre une fois dehors;
- charger un membre du personnel d'amener les manteaux en cas d'évacuation (si cela est possible sans danger);
- demander aux enfants les plus âgés de prendre eux-mêmes leurs manteaux (si cela est possible sans danger);

N'oubliez pas de réfléchir à la façon dont vous communiquerez :

- à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement;
- avec une école ou une organisation située dans le même immeuble que votre garderie;
- avec les parents des enfants inscrits à votre garderie.

Renseignements utiles

Vous pourriez remplir des sacs ou des sacs à dos de toutes les fournitures et tous les documents dont vous aurez besoin en cas d'urgence, et les garder à un endroit accessible de façon à pouvoir les attraper rapidement à l'occasion d'une évacuation.

Le manuel de la Manitoba Child Care Association intitulé *Crisis Response Manual for Child Care Facilities* (révisé en 2009) contient des renseignements sur la façon d'apporter un soutien aux enfants et au personnel lorsque diverses urgences ou catastrophes se sont produites dans une garderie.

Quoi écrire

Votre procédure détaillée d'évacuation devrait indiquer quoi faire si l'on découvre un incendie et comment réagir quand on entend l'avertisseur d'incendie.

1. Décrivez ce qu'il faut faire si l'on découvre un incendie :

- évacuer les enfants et le personnel de l'endroit où le feu a pris;
- fermer toutes les portes derrière soi sans les verrouiller;
- tirer l'avertisseur d'incendie;
- composer le **911** (ou le numéro des urgences de votre région) et indiquer la nature de l'urgence, la bonne adresse et l'emplacement de l'incendie;
- ne pas utiliser les ascenseurs (le cas échéant);
- ne pas revenir jusqu'à ce que les pompiers vous permettent de le faire.

2. Décrivez ce qu'il faut faire lorsqu'on entend l'avertisseur d'incendie :

- Qui composera le **911** (ou le numéro des urgences de votre région)?
- Qui emportera :
 - les feuilles de présence;
 - les dossiers des enfants;
 - les autorisations parentales pour les traitements médicaux d'urgence;
 - la trousse de premiers soins;
 - les médicaments;
 - le téléphone cellulaire?
- Quels autres renseignements faut-il emporter?
 - coordonnées des autres occupants de l'immeuble;
 - coordonnées de l'école et des services de transport utilisés par les enfants de la garderie;
 - dossiers des membres du personnel (par exemple, numéros des personnes à joindre en cas d'urgence et renseignements relatifs à la santé.
- Comment protégerez-vous les enfants et le personnel par temps froid? Qui est chargé d'amener les fournitures?
- Quels groupes d'enfants seront confiés à quels membres du personnel?
- Qui aidera chacun des enfants qui ont besoin d'aide supplémentaire?
- Qui fera la vérification des locaux de la garderie pour voir si tout le monde est sorti (différents membres du personnel peuvent être chargés de différentes zones de la garderie, selon la taille de celle-ci)?
- Qui fermera les fenêtres et les portes en sortant (si le temps le permet)?
- Où est situé le lieu de rassemblement (loin de l'immeuble et des dangers comme les grands arbres et les lignes électriques) où on fera l'appel?
- Si l'entrée principale n'est pas visible à partir du lieu de rassemblement, qui est chargé de se rendre à l'entrée principale pour faire la liaison avec les employés du service d'urgence, indiquer où se trouvent les occupants et prendre des renseignements?
- Qui avertira les autres occupants de l'immeuble, si l'alarme-incendie n'est pas audible dans les autres parties du bâtiment?
- Quand avertira-t-on les écoles et les services de transport que la garderie a été évacuée et que les enfants ne peuvent pas y être ramassés ou amenés (si certains des enfants que vous gardez vont à l'école) et qui le fera?
- Où se trouve votre abri désigné (nom, adresse et numéro de téléphone)?
- Comment communiquerez-vous avec les parents?

3. Après l'incident :

- Qui donnera des renseignements supplémentaires aux parents et de quelle façon?
- Qui avertira le coordonnateur des services de garderie de ce qui s'est passé?
- Qui décidera s'il est utile de demander de l'aide à l'équipe communautaire d'intervention d'urgence? Et si l'on décide de le faire, qui communiquera dans les 24 heures avec l'office régional de la santé pour demander des conseils, des renseignements ou un soutien direct?

Affiche

Il vous faut avoir une affiche qui explique en bref les étapes clés de votre procédure d'évacuation. Placez l'affiche dans votre plan de sécurité amélioré, au début de la procédure détaillée. Vous trouverez un exemple dans la section suivante.

- En cas d'incendie*

Exemple de procédure d'évacuation d'urgence

Exemple de procédure d'évacuation d'urgence

La procédure d'évacuation est appliquée en cas :

- d'incendie;
- d'accident mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses à l'intérieur de la garderie;
- de fuite de gaz possible.

La procédure d'évacuation peut aussi être appliquée dans des situations comme :

- une alerte à la bombe;
- la présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de l'immeuble;
- un accident chimique à l'extérieur de la garderie;
- une urgence sanitaire, comme une panne des services publics ou un refoulement des égouts.

En cas d'incendie

Le personnel doit :

1. veiller à ce que tout le monde évacue les lieux immédiatement;
2. fermer les portes des locaux où est situé l'incendie;
3. tirer l'avertisseur d'incendie;
4. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné);
5. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation de tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs.

Fuite de gaz possible

IMPORTANT – NE TIREZ PAS l'avertisseur d'incendie

Les membres du personnel doivent :

1. avertir verbalement et immédiatement le directeur (ou son remplaçant désigné);
2. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation de tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. avertir verbalement le personnel qu'il faut évacuer l'immeuble;
2. ordonner au personnel d'encadrement d'appliquer la procédure d'évacuation;
3. composer le **911** pour communiquer avec les pompiers, indiquer la nature de l'urgence et l'adresse de l'établissement;
4. demander au personnel d'avertir verbalement les autres occupants de l'immeuble.

Lorsqu'ils entendent l'avertisseur d'incendie

Tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs doivent :

1. arrêter immédiatement toutes leurs activités;
2. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation;
3. se rendre au lieu de rassemblement prévu hors de la garderie (*décrivez ce lieu : par exemple, près de la clôture, au coin nord-est du terrain de jeu*).

Le personnel d'encadrement doit :

1. demander aux membres du personnel de se rassembler avec les enfants et les visiteurs à l'intérieur, près de la porte de sortie;
2. demander à des membres précis du personnel :
 - de faire une vérification de toutes les pièces de la garderie pour voir s'il reste des enfants ou des adultes;
 - de diriger l'évacuation de l'immeuble;
 - d'emporter la feuille de présence (avec les plans d'étage annexés) et faire l'appel, une fois sur le lieu de rassemblement;
 - de prendre le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants, et les dossiers du personnel où figurent les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées des autres occupants de l'immeuble, des écoles et des services de transport);
 - de prendre le sac de voyage contenant les ponchos en cas de temps froid (si cela n'est pas dangereux);
 - d'aider les enfants qui ont besoin d'aide supplémentaire;
 - d'emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins supplémentaires, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;
3. fermer toutes les portes et les fenêtres, s'ils ont le temps de le faire;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est l'évacuation.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. composer le **911** pour vérifier que les pompiers sont au courant de la situation;
2. examiner la feuille de présence remise par le personnel pour confirmer que tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs sont présents à l'appel;
3. indiquer au service des pompiers où en est l'évacuation (par exemple, l'évacuation est terminée et tous les membres du personnel, les enfants et les visiteurs sont présents à l'appel);
4. suivre les consignes du service des pompiers;
5. dire au personnel de retourner dans l'immeuble ou de se rendre à l'abri désigné, selon les consignes données par le service des pompiers;
6. si le personnel et les enfants se rendent à l'abri désigné avant l'arrivée du service des pompiers :
 - si possible, demander à un membre du personnel de rester à la porte principale pour informer le service des pompiers;
 - composer le **911** pour indiquer où en est l'évacuation;
7. afficher le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné à l'extérieur de la porte;
8. préparer une déclaration écrite à communiquer par téléphone, courriel ou message textuel aux parents pour leur dire que leurs enfants sont sains et saufs, et leur indiquer où les ramasser et s'ils doivent venir plus tôt que prévu;
9. demander à des membres précis du personnel de communiquer la déclaration écrite aux parents en se servant du téléphone cellulaire du centre ou du téléphone du bureau de l'abri désigné;
10. enregistrer un message sur la boîte vocale de la garderie;
11. communiquer avec les membres du personnel qui sont en excursion pour leur dire de se rendre à l'abri désigné et non à la garderie;
12. communiquer avec les écoles et les services de transport pour leur dire de ne pas amener les enfants à la garderie, et prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
13. être disponible pour discuter de l'incident avec les parents quand ceux-ci viennent chercher leurs enfants.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention communautaire d'urgence.

Abri désigné hors de l'établissement

Nom

Adresse

Numéro de téléphone

Personne-ressource

Autre numéro de téléphone

EN CAS D'INCENDIE

- Voyez à ce que tout le monde sorte immédiatement de la zone touchée par l'incendie
- Fermez les portes qui mènent à la zone touchée par l'incendie
- Tirez l'avertisseur d'incendie

QUAND VOUS ENTENDEZ L'ALARME

- **RASSEMBLEZ IMMÉDIATEMENT LES ENFANTS ET LES VISITEURS**
- Demandez à des membres précis du personnel d'emporter les renseignements et fournitures nécessaires
- Demandez au personnel de vérifier tous les locaux
- **ÉVACUEZ L'IMMEUBLE** immédiatement par la sortie la plus proche
- **FERMEZ** les **PORTES** derrière vous sans les verrouiller
- Faites l'appel sur le lieu de rassemblement, hors de l'immeuble
- **Composez le 911** pour appeler le service des pompiers
- Indiquez aux pompiers où en est l'évacuation
- Ne retournez pas dans l'immeuble avant d'avoir la permission du service des pompiers

S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE

- **RESTEZ** dans votre salle SI vous **NE POUVEZ PAS SORTIR**
- **Composez le 911** et attendez que l'on vous dise quoi faire

RESTEZ CALMES

Procédure d'abri sur place

À ce propos

La procédure d'abri sur place, en bref, implique que l'on reste à l'intérieur de l'établissement, pour la sécurité des enfants et du personnel.

Cette procédure peut servir dans diverses situations d'urgence, comme pendant un orage ou une tornade, s'il se produit un accident chimique hors de l'immeuble, ou si quelqu'un se comporte de façon menaçante à l'intérieur de la garderie, sur le terrain de la garderie ou dans les environs extérieurs.

Dans chacun des cas, certaines étapes sont les mêmes. Par exemple, il faut trouver l'endroit le plus sûr pour se mettre en sécurité, communiquer avec le personnel qui se trouve sur le terrain de jeu ou en excursion, et faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont là. Cependant, étant donné que chaque type d'urgence comporte des différences importantes, il est nécessaire de préciser chaque étape par écrit afin de permettre à tout le monde de suivre la procédure d'urgence sans difficulté.

Voici certaines des différences essentielles pour ce qui est de la procédure d'abri sur place

Orage ou tornade : Tout le monde doit rentrer et s'éloigner des fenêtres, des portes et des objets qui conduisent l'électricité. En cas de tornade, il faut se réfugier dans un local plus sûr, comme un sous-sol, une petite salle située loin des murs, un placard ou un couloir au rez-de-chaussée. Il faut consulter Environnement Canada pour savoir quand on peut sortir de l'immeuble sans danger.

Situation menaçante dans les environs : Tout le monde doit rentrer. Il faut verrouiller les fenêtres et les portes. Les enfants et le personnel doivent s'éloigner des fenêtres et il faut fermer les stores. Il faut dire au personnel et aux enfants qui sont en excursion de trouver un abri, en fonction de l'endroit où ils sont et de la situation. Il faut attendre l'autorisation de la police pour sortir de l'immeuble, lorsque le danger est passé.

Personne ayant un comportement menaçant dans la garderie ou sur le terrain de celle-ci : Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit tenter de désamorcer la situation. Il faut appeler la police immédiatement. Le personnel et les enfants doivent se réfugier dans l'endroit le plus sûr, aussi loin que possible de la personne menaçante, et les portes entre cette personne et les enfants doivent être verrouillées. Il faut dire au personnel et aux enfants qui sont en excursion de rester où ils sont, parce que l'abri désigné peut ne pas être sûr. Une fois la police arrivée sur les lieux, c'est elle qui prend la situation en main.

Accident chimique hors de la garderie : Sur les ordres du personnel du service d'intervention d'urgence, la procédure est appliquée. Les activités qui se déroulent à l'intérieur ne sont pas autant touchées puisqu'il n'est pas nécessaire de s'éloigner des fenêtres ou de se réfugier dans un lieu sûr. Cependant, il est très important de prendre des mesures pour protéger l'air de la garderie. Ceci peut impliquer le verrouillage des portes et des fenêtres, la fermeture des portes intérieures et l'arrêt de tous les systèmes qui déplacent l'air vers l'intérieur et vers l'extérieur de l'immeuble. Le personnel doit se préparer à l'éventualité d'une évacuation pouvant être ordonnée par le personnel du service d'intervention d'urgence. Il faut attendre que celui-ci dise qu'il est possible de sortir sans danger.

Il faut que vous réfléchissiez à la façon dont vous allez communiquer lorsque la procédure d'abri sur place sera appliquée :

- Comment avertirez-vous le personnel qui se trouve sur le terrain de jeu ou en excursion?

- ❑ Pouvez-vous emmener un téléphone cellulaire dans le local de protection? S'il y a plus d'un local de protection, comment communiquerez-vous avec chaque groupe?
- ❑ Comment avertirez-vous les parents? Le moyen de communication dépendra peut-être de la raison pour laquelle la procédure d'abri sur place a été appliquée.
 - En cas d'accident chimique, vous pourrez sans doute communiquer avec les parents par téléphone, courriel ou message textuel. Le personnel du service d'urgence signalera aux gens qu'ils doivent s'éloigner de la zone touchée. Les médias parleront sans doute aussi de la situation.
 - Si une personne au comportement menaçant est présente dans la garderie, il est possible que vous ne puissiez pas communiquer avant que la situation ne soit résolue. Si vous avez pu appeler la police, celle-ci sera sur place pour avertir les parents à l'extérieur de la garderie, lorsqu'ils arriveront.
 - Les mauvaises conditions météorologiques, tornades ou orages par exemple, peuvent rendre impossible la communication par téléphone et interrompre le courant; vous devrez peut-être attendre que la situation soit terminée.
- ❑ Les parents devraient-ils composer un numéro de téléphone différent du numéro habituel de la garderie – le numéro du téléphone cellulaire, par exemple?

Renseignements utiles

N'oubliez pas que bien des étapes de la procédure d'abri sur place sont les mêmes pour diverses situations et que la procédure peut changer selon le type de situation.

Quoi écrire

Étant donné que la procédure d'abri sur place pour les situations ci-dessous est composée d'étapes qui diffèrent un peu selon le cas, chaque situation devrait faire l'objet d'une description détaillée et séparée, pour qu'on puisse s'y reporter rapidement.

Pour avoir plus de détails et d'exemples, consultez les sections suivantes :

- ❑ Tornade ou orage violent - Section D
- ❑ Accident chimique hors de la garderie – Section G
- ❑ Présence d'une personne ayant un comportement menaçant dans la garderie ou sur son terrain – Section I
- ❑ Présence d'une personne ayant un comportement menaçant dans les environs – Section I

Affiches

Il est plus simple pour le personnel de savoir quoi faire s'il y a des affiches séparées qui indiquent clairement les principales étapes à suivre en cas d'urgence. Pour qu'il soit facile de s'y reporter, mettez les affiches au début de la procédure détaillée, dans votre plan de sécurité amélioré. Vous trouverez des exemples dans les sections indiquées ci-dessus.

Exercices d'évacuation et d'abri sur place

À ce propos

Il est important de faire régulièrement des exercices d'entraînement afin que tout le monde sache quoi faire en cas d'urgence. Vous devriez faire :

- des exercices d'évacuation ou des exercices d'incendie;
- des exercices d'évacuation jusqu'à votre abri désigné;
- des exercices d'abri sur place.

Exercice d'évacuation ou exercice d'incendie

Pendant les exercices, le personnel se comporte de façon adaptée à la situation et guide les enfants afin que l'évacuation se passe calmement et dans l'ordre. Vos exercices d'évacuation devraient être aussi réalistes que possible afin d'éviter la confusion en cas d'urgence réelle. Par exemple, vous devriez sortir complètement de l'immeuble. En faisant ces exercices de façon répétée, tout le monde apprendra quoi faire.

Il est également important de varier les exercices en prenant différents trajets pour sortir. Par exemple, une fois, vous pourriez décider que l'incendie imaginaire est dans le couloir devant la sortie principale, et que le personnel doit donc sortir par la sortie secondaire. Une autre fois, le feu peut avoir pris dans la cuisine. Assurez-vous que tout le monde a bien compris que le trajet d'évacuation change selon l'endroit où se situe l'incendie.

Vous devez faire des exercices d'évacuation une fois par mois et prendre des notes écrites.

Si vous avez un système d'alarme-incendie, servez-vous d'un avertisseur manuel différent à chaque fois et indiquez lequel vous avez utilisé sur le registre des exercices. Quand vous vous servez des avertisseurs manuels, veillez à ce que :

- les pompiers soient avertis, afin qu'ils n'interviennent pas;
- la compagnie de surveillance soit avertie de l'exercice et du fait que vous utiliserez l'avertisseur manuel;
- l'alarme soit réenclenchée (communiquez avec la compagnie pour savoir quoi faire).

Exercice d'évacuation jusqu'à l'abri désigné

Il est vivement recommandé à tous les établissements munis de licences de faire au moins une fois par an un exercice d'évacuation jusqu'à l'abri désigné. En ce faisant, vous :

- vous assurerez que le personnel sait quoi faire et où aller, ce qui aidera à réduire le stress en situation d'urgence réelle;
- vérifierez que les besoins des enfants peuvent être satisfaits, et qu'il y a, par exemple, assez d'espace, accès à des toilettes, ainsi qu'à des téléphones ou des ordinateurs pour communiquer avec les parents, etc.;
- vérifierez s'il y a des problèmes de sécurité à régler lorsque vous arriverez, comme par exemple des produits de nettoyage rangés dans les toilettes, des escaliers sans protection, etc.;
- vérifierez que les occupants de l'abri désigné savent quoi faire;

- saurez comment modifier votre plan de sécurité, en fonction de l'exercice – vous pourriez, par exemple, décider de préparer d'autres fournitures à emporter, ou faire des changements pour mieux pouvoir aider les enfants qui ont des besoins supplémentaires.

Exercices d'abri sur place

Comme dans le cas des exercices d'évacuation, les exercices d'abri sur place permettent de vérifier que tout le monde sait bien quoi faire en cas d'urgence réelle. Comme pour les exercices d'incendie, les membres du personnel doivent se comporter de façon adaptée afin de servir de modèles aux enfants. En expliquant calmement la marche à suivre, ils diminuent la peur ressentie par les enfants.

Il est vivement recommandé à tous les établissements munis de licences de faire au moins une fois par an un exercice d'abri sur place. Si votre garderie est située dans une région où les risques de tornades, de confrontation avec une personne au comportement menaçant ou de déversement de produits chimiques sont élevés, vous pourriez faire cet exercice plus souvent.

Renseignements utiles

Lorsque l'exercice est terminé, les membres du personnel devraient se réunir pour discuter de leurs propres réactions et de celles des enfants. Vous pouvez alors parler des améliorations à apporter à la procédure d'évacuation ou à la procédure d'abri sur place.

Il est également important de parler aux enfants après chaque exercice. Ceci vous donne l'occasion de les féliciter d'avoir su rester calmes et respecter les consignes. Vous pouvez répéter les choses importantes dont ils doivent se souvenir.

Quoi écrire

Indiquez dans votre plan de sécurité que :

- vous faites des exercices d'évacuation chaque mois, en vous servant de sorties différentes;
- les exercices d'évacuation dans une prématernelle auront lieu plus d'une fois par mois, puisque chaque groupe d'enfants doit faire un exercice d'évacuation mensuellement (par exemple, un exercice pour le groupe du matin, et un pour le groupe de l'après-midi);
- les exercices d'évacuation ont lieu à différentes heures de la journée, pendant diverses activités et avec un nombre différent de membres du personnel;
- il y a un exercice d'évacuation pendant la sieste au moins une fois par an;
- il y a un exercice d'évacuation jusqu'à l'abri désigné au moins une fois par an;
- il y a un exercice d'abri sur place au moins une fois par an;
- les registres des exercices d'évacuation seront conservés pendant une année au moins, pour être à la disposition du service de protection contre l'incendie et du coordonnateur des services de garderie;
- le service local de protection contre l'incendie sera invité à participer à un exercice d'évacuation, à l'occasion;
- le registre des exercices d'entraînement indiquera la date et l'heure de chaque exercice, ainsi que le nombre de membres du personnel et d'enfants évacués ou présents pendant une procédure d'abri sur place.

Exemple d'exercices

Exercices d'évacuation et d'abri sur place

La procédure ci-dessous est utilisée pour assurer la sécurité des enfants et des adultes dans notre garderie.

Les exercices d'évacuation et d'abri sur place sont inscrits sur le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place et ces renseignements sont gardés dans les dossiers pendant un an au moins. Le personnel et les enfants ne sont pas au courant à l'avance des dates des exercices. Les parents et les visiteurs sont invités à participer aux exercices quand ils se trouvent à la garderie et doivent suivre les consignes données par le personnel.

Exercices d'évacuation en cas d'urgence

- minimum d'un exercice par mois
- utilisation de différents trajets pour sortir
- ont lieu à des heures différentes de la journée et avec un nombre varié de membres du personnel
- exercice d'évacuation à l'heure de la sieste au moins une fois par an
- exercice d'évacuation jusqu'à l'abri désigné au moins une fois par an

Utilisation des avertisseurs manuels

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

- avertir les pompiers afin qu'ils n'interviennent pas;
- avertir la compagnie de surveillance du système d'alarme et indiquer qu'un avertisseur manuel sera utilisé;
- s'assurer que l'alarme est réenclenchée immédiatement après l'exercice.

Exercices d'abri sur place

- au minimum un exercice d'abri sur place par an

Après un exercice d'évacuation ou d'abri sur place

- le directeur (ou son remplaçant désigné) affichera les renseignements pour les familles;
- le personnel tentera de discuter de l'exercice avec chaque famille lorsque les enfants partiront, surtout si ceux-ci ont trouvé l'exercice intéressant ou perturbant.

Année 20__ à 20__		REGISTRE DES EXERCICES D'ÉVACUATION ET D'ABRI SUR PLACE POUR LES GARDERIES						
Date et Heure	Activités (goûter, jeux libres, sieste)	Nombre d'enfants	Nombre de membres du personnel	Durée de l'évacuation	Avertisseur manuel utilisé (emplacement)	Sortie utilisée	Détecteur de fumée/ extincteur testé	Évacuation annuelle jusqu'à l'abri désigné
Avril _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Mai _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Juin _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Juillet _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Août _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Septembre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Octobre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Novembre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Décembre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Janvier _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Février _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Mars _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
EXERCICE D'ABRI SUR PLACE (ANNUEL)								
Date _____ Heure _____						Sans objet		

Année 20__ à 20__		REGISTRE DES EXERCICES D'ÉVACUATION ET D'ABRI SUR PLACE POUR LES PRÉMATERNELLES					Matin ou après-midi		
Date et Heure	Activités (goûter, jeux libres, sieste)	Nombre d'enfants	Nombre de membres du personnel	Durée de l'évacuation	Avertisseur manuel utilisé (emplacement)	Sortie utilisée	Détecteur de fumée/ extincteur testé	Évacuation annuelle jusqu'à l'abri désigné	
Septembre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Octobre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Novembre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Décembre _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Janvier _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Février _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Mars _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Avril _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Mai _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Juin _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Juillet _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Août _____ Heure _____						<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Second.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EXERCICE D'ABRI SUR PLACE (ANNUEL)									
Date _____ Heure _____						Sans objet			

Procédure de fermeture

À ce propos

Il peut y avoir des circonstances où la garderie doit fermer pendant une partie de la journée ou un jour complet en raison de certains types d'urgences :

- urgences météorologiques, telle une tempête hivernale importante
- urgences sanitaires, telle une panne des services publics
- inondation
- incendie de forêt

Réfléchissez à la façon dont vous préviendrez les parents et le personnel, et décrivez-la.

Fermeture pendant une partie de la journée

- Il peut être difficile de communiquer rapidement avec les parents par téléphone, surtout si vous n'avez qu'une ligne. Vous devrez peut-être vous rendre jusqu'à votre abri désigné avant que tous les enfants aient été cherchés.
- Demandez-vous aux parents de vous donner leur adresse courriel, afin de pouvoir les joindre plus vite? N'oubliez pas de protéger la confidentialité en utilisant la case des copies confidentielles, et de demander aux parents de répondre, afin de vérifier qu'ils ont bien lu le message.
- Demandez-vous aux parents leur numéro de téléphone cellulaire? Leur demandez-vous s'ils peuvent recevoir des messages textuels?
- Qui préviendra le coordonnateur des services de garderie de la fermeture?

Fermeture pendant toute une journée

- Lorsque la décision a été prise de fermer la garderie pendant toute la journée, mettez-vous une affiche sur la porte de la garderie pour informer les familles que vous n'avez pas pu atteindre? Annoncez-vous la fermeture par l'intermédiaire d'une station de radio particulière? Enregistrez-vous un message sur votre boîte vocale?
- Si la garderie est située dans une école, suit-elle les mêmes jours de fermeture que l'école, en cas d'urgence ou de très mauvais temps? Les familles savent-elles qu'elles doivent écouter la radio pour savoir si les écoles sont fermées?
- Communiquez-vous avec tout le personnel par téléphone?
- Avez-vous un système de relais pour téléphoner ou une liste globale d'adresses courriel comme autres moyens d'atteindre les familles et le personnel?

- Avez-vous des moyens de signaler aux parents que la garderie pourrait fermer, le cas échéant? Par exemple, le personnel pourrait le dire aux parents et afficher une note indiquant qu'il y a une possibilité de blizzard et qu'il faut vérifier si la garderie est ouverte, le lendemain, avant de s'y rendre.
- Qui préviendra le coordonnateur des services de garderie de la fermeture?

Renseignements utiles

Passez en revue vos guides de politique à l'intention des parents et du personnel afin d'utiliser ou de modifier les lignes directrices existantes en ce qui concerne la fermeture de l'établissement et la communication.

Quoi écrire

1. Décrivez comment vous communiquerez au sujet de la fermeture de la garderie avec :
 - les parents;
 - le personnel;
 - les autres occupants de l'immeuble;
 - les écoles et les services de transport, pour les enfants qui vont à l'école;
 - le coordonnateur des services de garderie.
2. Indiquez les autres mesures à prendre pour protéger l'immeuble pendant la fermeture et pour préparer la réouverture de la garderie.
3. Après l'incident :
 - Qui donnera des renseignements supplémentaires aux parents et de quelle façon?
 - Qui avertira le coordonnateur des services de garderie de ce qui s'est passé?
 - Qui décidera s'il est utile de demander de l'aide à l'équipe communautaire d'intervention d'urgence? Et si l'on décide de le faire, qui communiquera dans les 24 heures avec l'office régional de la santé pour demander des conseils, des renseignements ou un soutien direct?

Exemple de procédure de fermeture

Procédure de fermeture

En cas de fermeture de la garderie pendant une partie de la journée ou pendant un jour entier en raison des urgences indiquées ci-dessous, nous appliquerons la procédure et les méthodes de communication figurant plus bas :

- urgences météorologiques, comme une tempête hivernale violente
- urgences sanitaires, comme une panne des services publics ou une maladie
- inondations
- incendies de forêt

Fermeture de la garderie pendant une partie de la journée

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec les parents par téléphone, courriel ou message textuel; leur demander de venir chercher leurs enfants plus tôt à la garderie ou à l'abri désigné; préparer une déclaration écrite dont les membres du personnel se serviront s'ils aident à avertir les parents;
2. communiquer avec les personnes (désignées par les parents) à joindre en cas d'urgence si l'on ne peut pas atteindre les parents;
3. afficher une note sur la porte extérieure, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné, et indiquer le numéro de téléphone cellulaire de la garderie;
4. avertir tous les employés qui ne sont pas là;
5. avertir les autres occupants de l'immeuble;
6. avertir les écoles et les services de transport utilisés par les enfants qui vont à l'école ou à la maternelle.

Fermeture de la garderie pendant un jour entier

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. essayer de joindre toutes les familles et tout le personnel la veille ou tôt le matin par téléphone, courriel ou message textuel, et préparer une déclaration écrite dont les membres du personnel se serviront s'ils aident à avertir les parents;
2. prendre des dispositions pour que _____ (station de radio locale) annonce la fermeture;
3. enregistrer un message sur la boîte vocale de la garderie;
4. afficher une note sur la porte extérieure, si possible;
5. avertir les autres occupants de l'immeuble;

6. avertir les écoles et les services de transport utilisés par les enfants qui vont à l'école ou à la maternelle.

Étapes supplémentaires pour préparer la fermeture en cas d'inondation ou d'incendie de forêt

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. s'assurer qu'il y a bien des panneaux indiquant l'emplacement des manettes d'arrêt des services publics et portant des instructions; faire une inspection périodique avec son remplaçant;
2. éteindre la chaudière au sous-sol, l'électricité au panneau principal et le gaz à l'extérieur, si le temps le permet;
3. emporter les documents importants, comme les dossiers des enfants et du personnel, et les registres financiers, si le temps le permet.

Étapes supplémentaires au cas où l'immeuble serait inondé

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec Manitoba Hydro pour faire débrancher le courant au poteau et vérifier qu'il n'y a pas de danger si l'on retourne à la garderie;
2. prévoir de faire nettoyer, entretenir ou remplacer le panneau électrique principal, les interrupteurs, les prises électriques, les appareils ménagers, les chaudières, etc. par des techniciens agréés;
3. prendre des dispositions pour faire inspecter tout le câblage par un électricien agréé, avant de remettre l'électricité en marche;
4. prendre des dispositions pour faire rallumer le gaz naturel par un professionnel agréé;
5. prévoir le nettoyage de toutes les zones inondées;
6. communiquer avec les parents pour leur indiquer la date prévue de réouverture.

Après la fermeture (jour entier ou non)

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.
4. communiquer avec l'inspection de la prévention des incendies et l'inspecteur d'hygiène publique, ainsi qu'avec le coordonnateur des services de garderie, car, selon la raison de la fermeture, ces personnes peuvent signaler certaines exigences ou faire certaines recommandations pour la réouverture de la garderie.

Sécurité-incendie



C. Sécurité-incendie

Toutes les garderies et les prématernelles doivent respecter certaines exigences précises pour se conformer aux dispositions du *Code de prévention des incendies du Manitoba*. Ces exigences portent sur :

- la maîtrise des risques d'incendie;
- l'inspection et l'entretien de l'équipement de sécurité-incendie.

Il est nécessaire de faire la vérification quotidienne, mensuelle et annuelle de diverses pièces d'équipement, tant pour maîtriser les risques d'incendie que pour inspecter et entretenir l'équipement. C'est pourquoi l'exemple combine ces différentes marches à suivre importantes. Ces exigences figurent aussi sur les listes de contrôle quotidiennes, mensuelles et annuelles pour la sécurité à l'intérieur (voir la section K : Sécurité des lieux intérieurs et extérieurs). Vous pouvez vous servir de ces listes de contrôle pour décrire votre procédure de sécurité-incendie.

Veillez noter que l'approbation de votre plan de sécurité amélioré par le Programme de garde d'enfants du Manitoba ne signifie pas que le service de protection contre l'incendie a approuvé votre procédure d'évacuation. La procédure relative aux incendies est examinée au moment où vous obtenez votre licence et à l'occasion des inspections annuelles de prévention des incendies. Toute modification exigée par votre service local de protection contre l'incendie doit être effectuée.

À ce propos

Maîtrise des risques d'incendie

Tous les employés doivent être conscients des conditions dangereuses pouvant entraîner un incendie, l'aider à se propager ou entraver l'évacuation. Certains de ces éléments relèvent du propriétaire, mais vous devez tout de même surveiller que toute réparation nécessaire soit faite rapidement.

Il faut vérifier tous les jours :

- que l'indicateur de marche de l'avertisseur d'incendie est allumé – c'est en général une lumière verte;
- que l'indicateur de problème de l'avertisseur d'incendie n'est pas allumé – c'est en général une lumière jaune ou rouge qui clignote;
- que la procédure d'évacuation et les plans d'étage sont affichés dans chaque salle et faciles à utiliser;
- que les panneaux de sortie sont faciles à voir et bien éclairés;
- que les couloirs, les escaliers et les sorties sont dégagés et bien éclairés;
- que les sorties et les escaliers de secours extérieurs sont sans neige et sans glace. Il faut ouvrir les portes pour vérifier qu'elles fonctionnent - il doit y avoir au minimum trois mètres (dix pieds environ) dégagés et sans neige devant la sortie et il doit y avoir un chemin dégagé pour que tout le monde puisse s'éloigner de l'immeuble;
- que les portes coupe-feu et les portes menant aux escaliers NE SONT PAS calées ou bloquées en position ouverte;
- que les appareils électriques (grille-pain, cafetière, etc.) sont débranchés quand ils ne servent pas;
- que toutes les prises électriques sont couvertes de capuchons;

- que le filtre à charpie des appareils à lessive est nettoyé après chaque utilisation;
- qu'un maximum de 20 % des surfaces murales est couvert de papier (dessins des enfants ou information à l'intention des parents ou du personnel) – les papiers dont les coins ne sont pas fixés au mur aident le feu à se propager rapidement, c'est pourquoi il est préférable de coller les papiers ou de les plastifier.

Inspection et entretien de l'équipement de sécurité-incendie

Tous les systèmes et l'équipement de sécurité-incendie doivent être entretenus, inspectés et testés, conformément au *Code de prévention des incendies du Manitoba*. Si la responsabilité de l'équipement incombe au propriétaire, la garderie doit tout de même voir à ce que l'entretien et les inspections voulus soient effectués. Votre plan de sécurité doit indiquer clairement les mesures à prendre pour l'équipement de sécurité-incendie et les personnes responsables.

Reportez-vous à l'exemple de procédure de sécurité-incendie à la fin de cette section. Il donne des détails sur la façon d'ajuster les normes prévues à l'équipement de sécurité-incendie exigé par le service de protection contre l'incendie en fonction du type et de la capacité de la garderie.

Renseignements utiles

Reportez-vous à l'annexe pour avoir une liste complète des exigences prévues par le *Code de prévention des incendies du Manitoba*. Cette annexe comprend également des recommandations faites à l'issue d'une enquête sur le décès d'un enfant dans l'incendie d'une garderie en 1996.

Si vous êtes locataires, vous pourriez demander des copies de tous les rapports d'inspection et d'entretien du système de sécurité-incendie et de chauffage, avec votre contrat de location. Vous aurez ainsi ces renseignements à montrer à l'inspecteur à l'occasion de l'inspection annuelle.

Songez à créer des affiches et à les mettre au mur pour rappeler les choses suivantes au personnel :

- Observer certaines mesures de sécurité dans la cuisine.
- Garder la porte (ou le portillon) de la cuisine fermée et verrouillée de façon à empêcher les enfants d'y entrer seuls.
- Nettoyer le filtre à charpie des appareils à lessive après chaque utilisation.
- Débrancher les appareils électriques quand ils ne servent pas (grille-pain, cafetière, etc.).
- Séparer de 18 pouces au moins le matériel entreposé et les têtes d'extincteurs à eau automatiques.
- Ne jamais entreposer de matières combustibles près d'un chauffe-eau ou d'un appareil de chauffage.

Les fils électriques, prises, interrupteurs, disjoncteurs et autres sont parmi les principales causes d'incendie. Le personnel doit savoir :

- qu'il faut remplacer immédiatement les cordons mal attachés ou effilochés des appareils électriques;
- qu'il faut éviter les rallonges – si l'on doit utiliser une rallonge temporairement, il faut s'assurer qu'elle n'est pas effilochée ou usée, et il ne faut pas l'installer sous un tapis ou près d'une porte;
- qu'il ne faut jamais utiliser une rallonge extérieure à l'intérieur.

- qu'il ne faut jamais surcharger une prise, et qu'il est fortement recommandé de ne pas utiliser de bloc d'alimentation à prises multiples – si l'on doit en utiliser un, il faut qu'il soit homologué CSA et qu'il ait un disjoncteur de fuite de terre;
- qu'il doit y avoir beaucoup d'espace autour des stéréos et des autres appareils électroniques pour éviter la surchauffe;
- qu'il faut brancher un seul appareil à wattage élevé (congélateur, réfrigérateur, climatiseur, cafetière à 100 tasses, etc.) dans un circuit simple;
- qu'il faut appeler un électricien agréé si un disjoncteur se déclenche souvent, si un fusible saute souvent ou si l'éclairage baisse lorsqu'un appareil se met en marche;
- qu'il faut éteindre le circuit lorsqu'une prise ou un interrupteur est chaud, et appeler un électricien pour vérifier l'installation.

Quoi écrire

1. Décrivez la façon dont les risques d'incendie seront circonscrits dans chaque salle ou chaque espace occupé par la garderie.
2. Décrivez la procédure quotidienne, mensuelle et annuelle d'inspection et d'entretien de l'équipement de sécurité-incendie.
3. Décrivez les rôles et responsabilités des membres du personnel pour ce qui est de veiller à ce que cette procédure soit observée, en précisant par exemple :
 - comment le personnel apprend à reconnaître les risques d'incendie et à prendre des mesures pour corriger la situation;
 - qui est chargé de vérifier tous les matins s'il y a des risques d'incendie;
 - qui est chargé de vérifier tous les soirs s'il y a des risques d'incendie;
 - qui est chargé de veiller à ce que :
 - les extincteurs soient vérifiés une fois par mois et à ce qu'ils soient tous présents, accrochés, signalés, chargés et munis d'une étiquette (et à ce que ces renseignements soient consignés);
 - les détecteurs de fumée soient testés une fois par mois et les piles remplacées au moins une fois par an (et à ce que ces renseignements soient consignés);
 - le système de chauffage soit entretenu et inspecté une fois par an (et à ce que ces renseignements soient consignés);
 - l'entretien et l'inspection des systèmes de sécurité-incendie soient faits conformément aux critères établis par le service de protection contre l'incendie et à ce que les renseignements soient consignés comme il se doit.

Exemple de procédure de sécurité-incendie

MAÎTRISE DES RISQUES D'INCENDIE et INSPECTION ET ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Nous utiliserons la procédure figurant plus bas afin de nous conformer aux dispositions du *Code de prévention des incendies du Manitoba* visant à limiter et à prévenir le danger d'incendie en :

- maîtrisant les risques d'incendie;
- inspectant et entretenant l'équipement de sécurité-incendie.

Dossier

Le directeur conservera un dossier qui sera mis à la disposition de l'inspecteur de la prévention des incendies.

Le remplaçant désigné saura où se trouve ce dossier, qui contiendra :

- des exemplaires des listes de contrôle utilisées pour faire les vérifications quotidiennes, mensuelles et annuelles relatives aux risques d'incendie, et l'inspection et l'entretien de l'équipement de sécurité-incendie;
- le rapport d'inspection annuelle du système de sécurité-incendie par un technicien agréé;
- le rapport d'inspection annuelle du système de chauffage par un entrepreneur chauffagiste agréé;
- le rapport d'inspection annuelle des extincteurs par un organisme agréé;
- le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place.

Les éléments ci-dessous ont été intégrés aux listes de contrôle de sécurité, afin de nous permettre de consigner les renseignements relatifs aux vérifications quotidiennes, mensuelles et annuelles exigées.

Inspections et entretien quotidiens

1. L'indicateur de marche de l'avertisseur d'incendie et l'indicateur de problème fonctionnent correctement (s'il y a lieu).
2. La procédure d'évacuation et les plans d'étage sont affichés bien en vue dans chaque salle.
3. Les panneaux de sortie sont faciles à voir et allumés.
4. Les couloirs, escaliers et sorties sont dégagés et bien éclairés.

5. Les sorties et escaliers de secours extérieurs sont sans neige et sans glace. Il y a au moins trois mètres (environ 10 pieds) sans neige devant la sortie et il y a un chemin dégagé pour que tout le monde puisse s'éloigner de l'immeuble.
6. Les portes coupe-feu et les portes menant aux escaliers NE SONT PAS calées ou bloquées en position ouverte.
7. Les appareils électriques (grille-pain, cafetière, etc.) sont débranchés quand ils ne servent pas.
8. Toutes les prises électriques sont couvertes de capuchons.
9. Le filtre à charpie des appareils à lessive est nettoyé après chaque utilisation.

Inspections et entretien mensuels

1. Les escaliers de secours extérieurs sont en bon état (le cas échéant).
2. Les sorties sont faciles à ouvrir de l'intérieur sans utiliser de clé ou d'autre instrument de verrouillage.
3. Les pompiers peuvent accéder à la garderie sans obstruction. Les raccordements réservés aux pompiers sont visibles et sans obstruction (le cas échéant). Par exemple, aucun véhicule n'a le droit de stationner dans la voie réservée aux pompiers. Il n'y a pas trop de végétation, de neige ou d'autres obstructions dans les voies d'accès, devant les bornes à incendie et les raccordements réservés aux pompiers.
4. Tous les extincteurs ont été vérifiés, et ils sont :
 - du type voulu;
 - accrochés aux endroits voulus;
 - signalés;
 - prêts à utiliser;
 - munis d'une étiquette;
 - chargés comme il faut (flèche dans la zone verte);
 - et les vérifications mensuelles sont indiquées sur l'étiquette et sur le registre des exercices.
5. Les détecteurs de fumée à pile fonctionnent bien (renseignements consignés).
6. Pour ce qui est de l'entreposage, on vérifie :
 - qu'il n'y a pas une accumulation de matériaux combustibles dans le sous-sol, les locaux d'entreposage, les locaux techniques ou les escaliers;
 - qu'il n'y a pas de matériaux combustibles entreposés près des chauffe-eau et de l'équipement de chauffage;

- qu'aucune bouteille de propane n'est entreposée dans l'immeuble ou dans un garage ou une cabane attenants;
 - qu'il y a au moins 18 pouces entre le matériel entreposé et les têtes d'extincteurs à eau automatiques (le cas échéant);
7. Les renseignements relatifs aux inspections (le cas échéant) sont conservés pour pouvoir être examinés par l'inspecteur de la prévention des incendies :
- inspection de l'armoire d'incendie;
 - inspection de l'éclairage d'urgence pour vérifier qu'il fonctionnera en cas de panne de courant;
 - rotation de l'utilisation des avertisseurs manuels pour les exercices d'évacuation mensuels (le cas échéant) – renseignements consignés dans le registre des exercices d'évacuation.

Inspections et entretien annuels

Les renseignements relatifs aux inspections sont conservés pour pouvoir être examinés par l'inspecteur de la prévention des incendies. Celui-ci vérifie que :

1. les extincteurs ont été inspectés par un organisme agréé (renseignements également consignés sur l'étiquette);
2. les piles des détecteurs de fumée ont été remplacées une fois par an (renseignements consignés);
3. le système de chauffage a été inspecté par un entrepreneur chauffagiste agréé;
4. les systèmes de protection contre l'incendie ci-dessous ont été inspectés par un technicien agréé (*le cas échéant*)
 - éclairage d'urgence
 - système d'alarme-incendie
 - système d'extincteurs à eau automatiques
 - conduites d'incendie
 - tuyau d'incendie
 - génératrice de secours
 - pompe à incendie
 - _____ (*autre*)

Urgences météorologiques



D. Urgences météorologiques

À ce propos

Au Manitoba, le temps peut se gâter à n'importe quel moment, et donner lieu à des situations d'urgence. Environnement Canada diffuse des avis, des veilles et des alertes météorologiques par l'intermédiaire des médias locaux, de l'Internet (http://www.meteo.gc.ca/canada_f.html) et des stations de radiométéo.

Lorsque les conditions ou les bulletins météorologiques indiquent qu'il pourrait y avoir une tempête estivale ou hivernale, il est important de se renseigner auprès d'Environnement Canada. En vérifiant s'il y a des veilles ou des alertes météorologiques, vous pouvez prendre les mesures nécessaires pour protéger les enfants et le personnel. Ceci peut impliquer une modification du programme d'activités à l'extérieur ou d'excursions. Selon la gravité de l'avertissement, il faudra prendre la décision d'appliquer la procédure d'abri sur place, ou bien de fermer la garderie plus tôt, ou pendant une journée ou davantage.

Voici certains des différents types de bulletins météorologiques publiés par Environnement Canada :

- Veille d'orage violent** : les conditions sont favorables à la formation d'orages violents.
- Alerte d'orage violent** : un orage violent s'est déjà formé et a été repéré par un radar. Ce type d'orage peut s'accompagner de pluies abondantes, de grêlons de taille importante, de vents forts et d'éclairs.
- Veille de tornade** : les conditions sont favorables à la formation d'une tornade et on s'attend à ce qu'une tornade se forme.
- Alerte de tornade** : une tornade a été observée.
- Avertissement de pluie verglaçante** : la marche et la conduite seront affectées par le verglas et il peut y avoir des arbres et des fils électriques aériens endommagés.
- Avertissement de blizzard ou de tempête hivernale** : un ensemble de conditions hivernales dangereuses se sont formées ou vont probablement se former rapidement.

Bien des régions de la province sont sujettes aux inondations et aux incendies de forêt. Les inondations sont liées au temps qu'il fait parce que le réchauffement des températures entraîne un écoulement printanier, qui peut donner lieu à des inondations. Les pluies abondantes peuvent entraîner des crues soudaines. Les incendies de forêt sont aussi liés aux conditions météorologiques, car ils se produisent généralement en été lorsqu'il fait chaud et sec. Lorsqu'il y a des possibilités d'inondation ou d'incendie de forêt, les garderies doivent être prêtes en cas de nécessité d'évacuation et de fermeture.

Vous pourriez préciser que le président du conseil d'administration ou son remplaçant désigné participe à la prise de décision avec le directeur, surtout lorsqu'il s'agit de fermer la garderie. Dans certaines circonstances – en cas d'inondation ou d'incendie de forêt, par exemple – ce sont les autorités locales ou provinciales qui prendront la décision.

Orages estivaux

Les orages peuvent entraîner des tornades très rapidement. Les signes précurseurs de tornade sont : des vents forts avec des rafales, accompagnant un orage violent et un nuage en entonnoir ou une colonne sombre qui va des nuages au sol. On entend souvent un bruit fort qui ressemble au grondement d'un train ou d'un avion. S'il y a des orages violents dans votre région, la possibilité de tornade existe. Écoutez les bulletins météorologiques pour savoir s'il y a des veilles ou des alertes de tornade. Au Manitoba, on signale en moyenne 9 tornades par an. En 2007, la première tornade de force F5 (la plus forte sur l'échelle) au Canada s'est produite à Elie, au Manitoba.

Les orages estivaux sont souvent accompagnés de grêle, de pluies abondantes, de vents forts et de tornades, mais c'est la foudre qui représente le plus grand danger pour les biens et les personnes.

En cas d'orage violent ou de tornade, le personnel et les enfants doivent s'éloigner des radiateurs, des poêles, des cuisinières, des tuyaux en métal, des éviers et des autres conducteurs d'électricité.

En cas de tornade, votre procédure doit prévoir des locaux de protection qui sont :

- indiqués sur le plan d'étage utilisé pour l'évacuation;
- assez grands pour contenir toutes les personnes qui doivent s'y réfugier;
- loin des fenêtres et des portes;
- de préférence dans un sous-sol (s'il n'y a pas de sous-sol, une petite pièce intérieure au rez-de-chaussée, un couloir ou un placard peuvent faire l'affaire – on peut également se protéger davantage en se mettant sous une table ou un bureau solide);
- et qui n'ont pas de grandes surfaces de plafond pouvant tomber s'ils sont secoués par une tornade (évités les grandes salles, les gymnases, etc.)

Tempêtes hivernales

Les tempêtes hivernales s'accompagnent de dangers comme : le froid intense, la neige, les pannes de transport dues aux conditions des routes et les pannes d'électricité. Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit reporter les excursions programmées ou veiller à ce que les personnes qui sont parties en excursion reviennent plus tôt que prévu. Les gestionnaires de la garderie doivent suivre les bulletins d'Environnement Canada et surveiller les conditions routières, ce qui leur permettra de prendre des décisions au sujet de la fermeture précoce du centre ou de sa fermeture complète, en fonction des renseignements obtenus.

Inondations

Au printemps, les inondations se développent en général relativement lentement, sur plusieurs jours ou plusieurs semaines. Les crues soudaines et les inondations dues à des embâcles peuvent se produire très rapidement.

Pendant la période des inondations de printemps, les médias locaux annoncent tous les jours les changements de niveau d'eau et les avertissements d'inondation. Les responsables de garderies situées dans des régions sujettes aux inondations doivent savoir se protéger en cas d'inondation. Il est essentiel, pour pouvoir prendre des décisions, de se tenir au courant de la situation dans ce domaine.

Le centre de prévision des régimes fluviaux de Gestion des ressources hydriques Manitoba (manitoba.ca/waterstewardship/floodinfo) publie aussi des avis de niveau d'eau élevé et des avertissements d'inondation à d'autres périodes de l'année. Il peut y avoir des crues soudaines quand des pluies abondantes entraînent un ruissellement rapide, une saturation des canalisations et des égouts, ou la rupture de digues. Les avertissements de crues soudaines sont urgents et vous devez prendre des mesures immédiates.

S'il existe une possibilité d'inondation, les gestionnaires de la garderie doivent :

- être prêts à évacuer tout le monde, y compris les animaux domestiques;
- prendre des précautions pour protéger l'équipement de chauffage – électrique, au gaz naturel ou au propane – ou pour limiter les dégâts;
- prendre des précautions pour protéger les documents importants, tels les dossiers des enfants et du personnel, et les registres financiers;

- déplacer les appareils électriques et les autres biens jusqu'à un étage supérieur au niveau de l'inondation;
- placer toute substance toxique au-dessus du niveau de l'inondation afin de protéger l'environnement;
- éteindre l'électricité complètement si le danger est immédiat.

Incendies de forêt

Pendant la saison des incendies de forêt (avril à octobre) au Manitoba, le site du programme de prévention des incendies de Conservation Manitoba (manitoba.ca/conservation/fire) fournit des renseignements qui sont mis à jour quotidiennement ou au besoin. Les responsables de garderies situées dans des régions sujettes aux incendies de forêt doivent savoir se protéger en cas d'incendie de forêt. Il est essentiel, pour pouvoir prendre des décisions, de se tenir au courant de la situation dans ce domaine.

S'il existe une possibilité d'incendie de forêt, les gestionnaires de la garderie doivent :

- être prêts à fermer l'établissement;
- être prêts à évacuer tout le monde, y compris les animaux domestiques;
- prendre des précautions pour protéger les documents importants, tels les dossiers des enfants et du personnel, et les registres financiers;
- limiter la quantité de fumée qui pénétrera dans la garderie, en fermant toutes les portes et les fenêtres (on peut encore mieux empêcher la fumée de pénétrer en mettant des serviettes mouillées sur le bord des fenêtres et des portes);
- écouter la radio pour avoir des renseignements sur l'urgence possible;
- suivre les directives du service local d'intervention d'urgence.

Renseignements utiles

Pour plus de renseignements, consultez les sites Web suivants :

- Environnement Canada (ec.gc.ca). Cliquez sur Conditions Atmosphériques et météorologie, puis sur Conditions météorologiques dangereuses.
- Organisation des mesures d'urgence du Manitoba (manitoba.ca/emo). Cliquez sur Brochures and Downloads, puis sur At Home & At Work, pour trouver des liens qui vous amèneront à des brochures sur les inondations, les tempêtes violentes, les pannes de courant et le guide des urgences pour les familles.
- centre de prévision des régimes fluviaux de Gestion des ressources hydriques Manitoba (manitoba.ca/waterstewardship/floodinfo).
- programme de prévention des incendies de Conservation Manitoba (manitoba.ca/conservation/fire).
- Votre famille est-elle prête? (preparez-vous.ca).
- Santé Canada (hc-sc.gc.ca). Cliquez sur Préoccupations liées à la santé, puis sur Urgences et désastres.
- Sécurité publique Canada (safecanada.ca). Cliquez sur Urgences et catastrophes.

- Manitoba Hydro (hydro.mb.ca). Cliquez sur Sécurité et éducation, puis sur Urgences ou Sécurité à la maison.

Pensez à inclure dans votre liste de numéros d'urgence le numéro de téléphone et l'adresse du site du service qui donne les conditions routières au Manitoba, et ceux d'Environnement Canada.

N'oubliez pas que bien des étapes de la procédure d'abri sur place sont les mêmes pour diverses situations et que la procédure peut être modifiée selon le type de situation.

Passez en revue vos guides de politique à l'intention des parents et du personnel afin de vérifier qu'ils indiquent comment les parents et le personnel seront prévenus de la fermeture de la garderie, des évacuations ou de la mise en œuvre de la procédure d'abri sur place.

Quoi écrire

1. Qui surveillera les annonces relatives aux veilles et avertissements de tempêtes, d'inondations ou d'incendies de forêt? Qui veillera à ce que l'on prenne les mesures nécessaires pour protéger les enfants et le personnel, par exemple en reportant les excursions programmées ou en demandant aux personnes qui sont parties en excursion de revenir plus tôt que prévu?
2. Qui prendra la décision sur la meilleure marche à suivre, c'est-à-dire :
 - l'évacuation,
 - l'abri sur place,
 - ou la fermeture de la garderie?
3. Comment les parents et le personnel seront-ils avertis?
4. Comment la garderie se préparera-t-elle à s'occuper des enfants en dehors des heures ordinaires si les parents sont en retard pour venir chercher leurs enfants en raison des conditions météorologiques?
5. Comment la garderie se préparera-t-elle en vue de la fermeture en raison d'une évacuation de toute la communauté due à une inondation ou à un incendie de forêt?
6. Décrivez votre procédure d'abri sur place en cas de tornade ou d'orage violent, en répondant à ces questions et en incluant toute autre aspect particulier à votre garderie :
 - Qui mettra en place la procédure d'abri sur place?
 - Comment signalera-t-on la nécessité de commencer à appliquer la procédure?
 - Qui amènera la feuille de présence dans le local de protection pour faire l'appel et s'assurer que l'on sait où sont tous les enfants?
 - Qui amènera dans le local de protection le téléphone cellulaire et la radiométéo ou autre radio à piles?
 - Qui amènera dans le local de protection, si le temps le permet :
 - les dossiers des enfants;
 - la trousse de premiers soins;
 - les médicaments?

- Quels autres renseignements permettant de communiquer avec d'autres personnes doit-on amener dans le local de protection, si le temps le permet?
 - coordonnées des autres occupants de l'immeuble
 - coordonnées des écoles et des services de transport utilisés par les enfants
 - dossiers du personnel (par exemple, coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence et renseignements médicaux)
- Quels groupes d'enfants iront avec quels membres du personnel?
- Qui est désigné pour aider certains enfants ayant des besoins supplémentaires et pour veiller à ce que l'équipement ou les médicaments nécessaires soient emportés?
- Qui dira au personnel et aux enfants de s'éloigner des radiateurs, des poêles, des cuisinières, des tuyaux en métal, des éviers et des autres conducteurs d'électricité?
- Qui avertira les autres occupants de l'immeuble?
- Qui avertira les écoles et les services de transport que vous avez mis en place la procédure d'abri sur place et que les enfants ne peuvent pas être ramassés ou amenés à la garderie (si vous vous occupez d'enfants qui vont à la maternelle ou à l'école)?
- Qui avertira les parents, si possible?
- Après l'incident :
 - Qui donnera des renseignements supplémentaires aux parents et de quelle façon?
 - Qui avertira le coordonnateur des services de garderie de ce qui s'est passé?
 - Qui décidera s'il est utile de demander de l'aide à l'équipe communautaire d'intervention d'urgence? Et si l'on décide de le faire, qui communiquera dans les 24 heures avec l'office régional de la santé pour demander des conseils, des renseignements ou un soutien direct?

Affiche

Il est plus simple pour le personnel de savoir quoi faire s'il y a une affiche qui indique clairement les principales étapes à suivre en cas d'urgence. Pour qu'il soit facile de s'y reporter, mettez l'affiche au début de la procédure détaillée, dans votre plan de sécurité amélioré. Vous trouverez un exemple dans la section ci-dessous.

- ABRI SUR PLACE : Tornade ou orage violent*

Exemple de procédure relative aux urgences météorologiques

URGENCES MÉTÉOROLOGIQUES

Nous utiliserons la procédure figurant plus bas si les conditions suivantes se produisent dans notre région :

- tempête hivernale
- inondation
- incendie de forêt
- tornade
- orage violent

Préparation

Afin de préparer la garderie à garder les enfants en dehors des heures ordinaires ou pendant une panne des services public, le directeur (ou son remplaçant désigné) veillera :

- à ce qu'il y ait de la nourriture non périssable et de l'eau stockées et changées au moins une fois par an;
- à ce que tous les locaux de la garderie aient des lampes de poche et des lampes à piles, ainsi que des piles neuves;
- à ce qu'il y ait des piles neuves pour les radios;
- à ce que qu'il y ait des panneaux indiquant l'emplacement des manettes d'arrêt des services publics et portant des instructions, et à en faire une inspection périodique avec son remplaçant désigné.

Procédure relative aux tempêtes hivernales, aux inondations et aux incendies de forêt

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. surveiller les annonces faites par les sources ci-dessous lorsqu'il existe une possibilité de très mauvais temps, d'inondation ou d'incendie de forêt, selon le cas :
 - Environnement Canada – pour les veilles et avertissements diffusés par les postes de radiométéo ou par les médias locaux

- ❑ site Web du centre de prévision des régimes fluviaux de Gestion des ressources hydriques Manitoba (manitoba.ca/waterstewardship/floodinfo) et médias locaux pendant la période d'écoulement printanier et les autres périodes où le niveau d'eau est élevé dans la région
 - ❑ site Web du programme de prévention des incendies de Conservation Manitoba (manitoba.ca/conservation/fire/) et médias locaux pendant la saison des incendies de forêt, d'avril à octobre;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut faire rentrer les enfants, dans le cas d'un avertissement de conditions météorologiques dangereuses;
 3. indiquer aux groupes qui sont en excursion qu'il faut rentrer ou s'abriter immédiatement à l'intérieur;
 4. reprogrammer les jeux prévus à l'extérieur et les excursions;
 5. afficher des renseignements sur la possibilité de fermeture de la garderie et sur la façon dont on communiquera avec les parents.

Mesures supplémentaires à prendre en cas de veille hivernale ou d'avertissement de conditions météorologiques dangereuses, ou en cas d'avertissement de blizzard

1. Le directeur et le président du conseil d'administration doivent discuter de la nécessité de fermer la garderie.
2. Si nécessaire, il faut suivre la procédure de fermeture en cas d'urgence.

Mesures supplémentaires à prendre en cas de possibilité d'inondation ou d'incendie de forêt

1. Le directeur et le président du conseil d'administration doivent discuter de la nécessité de fermer la garderie, en fonction des renseignements fournis par les responsables du service d'intervention d'urgence.
2. Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :
 - ❑ avertir les parents, si la décision de fermer la garderie a été prise;
 - ❑ suivre les directives du service d'intervention d'urgence;
 - ❑ rappeler aux parents d'écouter les médias locaux et les informations fournies par les responsables du service d'intervention d'urgence pour savoir si un ordre d'évacuation a été donné, et de s'attendre à ce que la garderie soit fermée jusqu'à nouvel ordre.
3. Si nécessaire, il faut suivre la procédure de fermeture en cas d'urgence.

Procédure relative aux tornades ou aux orages violents

Le personnel doit :

1. communiquer immédiatement avec le directeur (ou son remplaçant désigné) s'il y a eu un avertissement d'orage violent ou de tornade dans la région ou si quelqu'un a vu un tel phénomène météorologique.

Le directeur (ou son remplaçant désigné doit :

1. surveiller la situation, en écoutant les renseignements donnés par Environnement Canada sur le poste de radiométéo;
2. prendre la décision d'appliquer la procédure d'abri sur place;

EN CAS DE TORNADE

1. demander aux superviseurs de diriger la procédure d'abri sur place;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut rentrer immédiatement;
3. demander aux membres du personnel en excursion de s'abriter immédiatement à l'intérieur, dans le local le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
4. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
5. amener la radiométéo à piles et le téléphone cellulaire dans le local de protection afin de savoir quand on peut sortir sans danger.

Le personnel d'encadrement doit :

1. rappeler au personnel de ne pas se servir des appareils électriques ou du téléphone;
2. dire au personnel d'éloigner les enfants des portes et des fenêtres;
3. veiller à ce que tous les locaux de la garderie aient des lampes de poche et des lampes à piles, ainsi que des piles neuves;
4. débrancher tous les appareils électriques, comme les téléviseurs, les radios et les grille-pain.

EN CAS DE TORNADE

1. dire au personnel et aux enfants de se rendre dans les locaux de protection;
2. demander à des membres du personnel précis de :
 - prendre le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants et les dossiers du personnel contenant les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées des autres occupants de l'immeuble, des écoles et des services de transport);
 - faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents;
 - venir en aide aux enfants qui ont besoin de soutien supplémentaire;
 - emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins supplémentaires, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;

3. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. suivre les directives du personnel d'encadrement;
2. aider les enfants à s'éloigner des fenêtres, des portes, des radiateurs, des poêles, des cuisinières, des tuyaux en métal, des éviers et des autres conducteurs d'électricité.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

ABRI SUR PLACE

TORNADE OU ORAGE VIOLENT

- Avertissez le personnel verbalement
- Amenez les enfants et le personnel à l'intérieur
- Éloignez-vous des fenêtres et des portes
- Faites l'appel des enfants, des membres du personnel et des visiteurs
- Éloignez-vous des radiateurs, des poêles, des cuisinières, des tuyaux en métal, des éviers et des autres conducteurs d'électricité
- Avertissez le personnel et les enfants qui ne sont pas à la garderie qu'il faut se réfugier immédiatement à l'intérieur
- Avertissez les écoles et les services de transport et prenez des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants

EN CAS DE TORNADE

- **RASSEMBLEZ LES ENFANTS IMMÉDIATEMENT DANS LES LOCAUX LES MIEUX PROTÉGÉS**

RESTEZ À L'INTÉRIEUR

VÉRIFIEZ LES INFORMATIONS DONNÉES
PAR ENVIRONNEMENT CANADA

Urgences sanitaires



E. Urgences sanitaires

Les urgences sanitaires qui peuvent se produire sont les suivantes :

- problème médical chez un enfant
- maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la garderie ou la communauté
- blessure grave subie par un enfant
- panne d'un service public ou refoulement des égouts

Problème médical chez un enfant

À ce propos

Un enfant qui a besoin d'interventions médicales précises doit avoir un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence du Système commun d'orientation et de réception des demandes. Ce système soutient les programmes communautaires qui s'occupent des enfants ayant des besoins spéciaux en matière de santé, lorsque ceux-ci sont séparés de leurs familles.

Lorsqu'un enfant qui a un problème médical comme l'asthme, un trouble cardiaque, le diabète ou des allergies est inscrit à la garderie, le directeur doit collaborer avec les parents pour remplir et présenter une demande au Système commun d'orientation et de réception des demandes. Lorsque la demande est approuvée, le directeur fait le nécessaire pour qu'une infirmière participe, avec la garderie, les parents et les autres intervenants voulus, à l'élaboration d'un plan de soins de santé personnalisé ou d'un plan d'intervention en cas d'urgence.

L'infirmière formera également le personnel de la garderie pour que celui-ci sache comment s'occuper de l'enfant. Le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence, de même que la formation offerte au personnel, permettent à l'enfant en question de participer en toute sécurité et aussi pleinement que possible au programme de la garderie. Les garderies doivent veiller à ce que les demandes de formation adressées au Système soient présentées et renouvelées chaque année.

Renseignements utiles

Votre coordonnateur des services de garderie peut vous donner d'autres renseignements sur le Système commun d'orientation et de réception des demandes. La demande à présenter au Système figure dans la brochure intitulée *Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants* que l'on peut trouver sur le site manitoba.ca/gardedenfants, en cliquant sur Publications.

Examinez votre guide de politique à l'intention des parents et assurez-vous que les parents sont conscients de l'importance :

- de communiquer à la garderie les renseignements relatifs à la santé de leur enfant;
- d'adresser une demande au Système commun d'orientation et de réception des demandes pour obtenir un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence, si besoin est;
- d'obtenir la formation adaptée au problème de leur enfant pour le personnel;
- de leur rôle et de leurs responsabilités.

Examinez votre formulaire d'inscription pour vérifier qu'il contient bien une question précise sur les problèmes médicaux pouvant avoir une influence sur la façon dont on s'occupe de l'enfant (voir l'exemple de dossier de l'enfant à l'annexe).

Quoi écrire

1. Qui est chargé de voir à ce que les demandes soient présentées au Système commun d'orientation et de réception des demandes, à ce que les plans soient mis en œuvre et à ce qu'on les réexamine une fois par an?
2. De quelle façon les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence seront-ils intégrés à votre plan de sécurité?
3. Où les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence seront-ils rangés, pour que le personnel y ait facilement accès, tout en protégeant leur caractère confidentiel?

Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire

À ce propos

Il est très important pour les garderies d'avoir une procédure de maîtrise des infections. Ceci protège la santé des enfants et du personnel et prévient les poussées épidémiques. Lorsqu'une poussée se produit, il est important de reconnaître cela rapidement afin de pouvoir la maîtriser. Si vous soupçonnez qu'une poussée épidémique a commencé, vous devez appliquer la procédure de nettoyage et d'assainissement avec diligence, et observer les consignes de lavage des mains et toutes les autres consignes sanitaires habituelles. Il est également important de donner des renseignements aux parents sur les cas de maladies et les symptômes à surveiller chez leur enfant.

Avertissez l'infirmière de la santé publique ou l'inspecteur d'hygiène publique de l'existence, possible ou prouvée, d'une poussée épidémique. Cette personne peut vous donner des renseignements pour aider à enrayer l'épidémie. Signalez à votre coordonnateur des services de garderie les poussées épidémiques, les maladies contagieuses ou les intoxications alimentaires graves, ainsi que toute exigence ou recommandation des responsables de l'hygiène publique.

Si vous avez besoin d'aide pour trouver votre infirmière de la santé publique, communiquez avec Health Links-Info Santé, au 788-8200 à Winnipeg, ou au 1 888 315-9257 (sans frais).

S'il se produit une maladie qui peut avoir des conséquences pour les femmes enceintes, il faut prévenir les familles et le personnel. N'oubliez pas de dire aux employées ou aux membres des familles qui sont enceintes ou pourraient l'être qu'il faudrait qu'elles s'adressent à leur médecin et qu'elles vérifient si elles sont vaccinées contre des maladies comme la varicelle, la rubéole et les oreillons (voir l'exemple, pour vérifier quelles autres maladies vous pouvez inclure dans votre liste).

Il faut avertir immédiatement les familles et le personnel s'il se produit une maladie qui peut être évitée par un vaccin administré systématiquement au Manitoba. Dites bien aux parents de consulter leur médecin et de vérifier si leur enfant a été vacciné contre des maladies comme la rougeole et la coqueluche (voir l'exemple, pour vérifier quelles autres maladies vous pouvez inclure dans votre liste).

Les médecins et les laboratoires d'essais doivent signaler un certain nombre de maladies graves aux autorités chargées de l'hygiène publique. Si vous apprenez qu'un enfant a une maladie grave, vous devez communiquer avec les responsables de l'hygiène publique. Ceci aidera à arrêter la propagation de la maladie dans la garderie aussi rapidement que possible.

L'ouvrage intitulé *Le bien-être des enfants, Un guide sur la santé en milieu de garde*, de la Société canadienne de pédiatrie, indique quelles maladies doivent être signalées et quand on doit avertir les parents immédiatement – par exemple, en cas d'infections gastro-intestinales de plusieurs types, d'impétigo et de méningite (voir l'exemple de procédure pour lire d'autres recommandations tirées de l'ouvrage *Le bien-être des enfants*).

En cas de maladie contagieuse grave, comme les infections colibacillaires, la giardiase, la fièvre typhoïde, l'infection streptococcique du groupe A, l'hépatite A et d'autres, les mesures à prendre pour enrayer l'épidémie sont très précises. Les autorités peuvent examiner et traiter tous les enfants et les membres du personnel, qu'ils aient des symptômes ou non. Elles peuvent aussi exiger la fermeture de la garderie.

Renseignements utiles

Vous trouverez d'autres renseignements dans les publications et sur les sites Web suivants :

- Les *Directives de lutte contre les infections pour les centres de la petite enfance* et la série d'affiches de promotion des bonnes pratiques d'hygiène peuvent être consultées en cliquant sur Publications, à l'adresse : manitoba.ca/gardedenfants.
- Santé et Vie saine Manitoba – le site de la Direction de la lutte contre les maladies contagieuses (Division de la santé publique) (manitoba.ca/health/publichealth/cdc) contient un document sur les maladies à signaler intitulé *Reportable Diseases and Conditions by Health Professionals*. Si un enfant inscrit à la garderie est atteint d'une maladie qui figure sur cette liste et que cela a été confirmé par diagnostic, c'est très inquiétant et vous devez demander conseil immédiatement.
- Guide to a Healthy Child Care Environment (ville de Winnipeg)
- Documents du programme de préposé agréé à la manutention des aliments
- Safe Food Handling Training Manual (ville de Winnipeg)
- Le bien-être des enfants, Un guide sur la santé en milieu de garde (Société canadienne de pédiatrie)
- Fiches de renseignements de la Société canadienne de pédiatrie sur diverses maladies infantiles et autres questions de santé : www.cps.ca
- Sites Web contenant des documents visant à encourager les enfants à acquérir de bonnes habitudes en matière d'hygiène :
 - *Henry the Hand Champion Handwasher* (henrythehand.com)
 - Centre for Disease Control and Prevention - *The Immune Patrol* (bam.gov)

Quoi écrire

1. Quelles sont les pratiques d'hygiène observées pour prévenir les maladies?
2. Quels sont les processus appliqués pour aider le personnel à reconnaître une poussée épidémique?
3. Quelles mesures seront-elles prises s'il se produit :
 - des cas de maladie contagieuse grave à la garderie;
 - des cas d'intoxication alimentaire à la garderie;
 - des cas de maladie contagieuse ou d'intoxication alimentaire dans la communauté?
4. Qui communiquera avec l'inspecteur d'hygiène publique ou l'infirmière de la santé publique pour demander des conseils et des directives, et quand?
5. Qui fournira des ressources et des renseignements aux parents et au personnel?
6. Qui indiquera au personnel quelles sont les mesures exigées par l'inspecteur d'hygiène publique, l'infirmière de la santé publique ou les autres responsables de l'hygiène publique?

7. Qui informera le coordonnateur des services de garderie de la situation, et des exigences et recommandations des responsables de l'hygiène publique?

Blessure grave subie par un enfant

À ce propos

Les spécialistes de la garde d'enfants doivent accomplir la tâche difficile de créer un milieu sûr qui permette tout de même aux enfants d'apprendre en faisant des expériences et de développer leurs capacités en explorant et en jouant. Il faut leur donner de nombreuses occasions de jouer activement, tout en reconnaissant qu'aucun milieu ne peut être complètement sans risque – les bosses, les ecchymoses et les écorchures, pourvu qu'elles soient mineures, font partie du développement de tous les enfants.⁴ (traduction libre)

Bien que les programmes de garde d'enfants s'efforcent d'offrir un milieu d'apprentissage sûr et une supervision adaptée, parfois un enfant peut se blesser. Il est important pour le personnel de savoir quand il faut demander l'aide d'un professionnel de la santé et quand l'administration des premiers soins à la garderie suffit.

Il doit y avoir un processus en place pour évaluer ce qui s'est passé et pourquoi, lorsqu'un enfant se blesse, afin que vous puissiez faire les changements nécessaires pour éviter des blessures futures.

On peut éviter qu'une blessure ne se produise à nouveau en signalant l'incident, en examinant les circonstances et en prenant des précautions. Les facteurs à considérer et les solutions possibles figurent dans le tableau ci-dessous :

Signalement d'un incident : facteurs et solutions possibles Que s'est-il passé? Indiquez les étapes essentielles de la suite des événements	
Facteurs	Solutions possibles
Niveau et type de supervision (ratio, proximité, capacité de réagir)	Changer le type ou le niveau de supervision Donner une formation supplémentaire au personnel
Condition de l'équipement ou du jouet	Réparer, remplacer ou éliminer l'équipement ou les jouets dangereux
Environnement	Restructurer l'espace physique Veiller à ce que l'équipement et les surfaces soient conformes aux normes actuelles de sécurité
Comportement ou actes des enfants	Réévaluer les règles de l'activité Fixer des limites précises pour les enfants, si besoin est ⁵

(traduction libre)

⁴ *Le bien-être des enfants, Un guide sur la santé en milieu de garde*, 3^e éd. Société canadienne de pédiatrie, Toronto, 2008, p60

⁵ *Le bien-être des enfants, Un guide sur la santé en milieu de garde*, 3^e éd. Société canadienne de pédiatrie, Toronto, 2008, p. 63

Renseignements utiles

- ❑ Le bien-être des enfants, Un guide sur la santé en milieu de garde contient beaucoup de renseignements sur la prévention des blessures. On peut se procurer la troisième édition auprès de la Société canadienne de pédiatrie (<http://www.cps.ca/francais/publications/librairie/BienEtre.htm>).
- ❑ IMPACT : centre de prévention des blessures de l'hôpital des enfants de Winnipeg (hsc.mb.ca/impact).
- ❑ Songez à concevoir ou à modifier votre rapport d'incident en incluant les facteurs et les solutions possibles figurant dans le tableau ci-dessus. Ceci va dans le sens du processus d'évaluation recommandé par la Société canadienne de pédiatrie.

Quoi écrire

1. En cas de blessure grave, qui décidera s'il faut administrer les premiers soins à la garderie ou appeler une ambulance?
2. Qui appellera l'ambulance et les parents? Qui fournira la feuille d'autorisation parentale pour le traitement médical d'urgence?
3. Qui administrera les premiers soins, soit à la garderie, soit en attendant l'arrivée des ambulanciers paramédicaux?
4. Qui accompagnera l'enfant dans l'ambulance, avec une copie de l'autorisation parentale pour le traitement d'urgence et le dossier de l'enfant, si les parents ne sont pas présents à la garderie?
5. Comment prendra-t-on note de l'incident et qui recevra un exemplaire du rapport d'incident?
6. Qui fera l'évaluation des facteurs liés à l'incident et apportera les changements nécessaires pour éviter des blessures semblables à l'avenir?
7. Qui avertira le coordonnateur des services de garderie dans les 24 heures, en présentant un Avis de blessure grave, soit en ligne, soit par téléphone?
8. Qui avertira la compagnie d'assurance de la garderie et le président du conseil d'administration?

Panne d'un service public

À ce propos

La panne d'un service public essentiel peut avoir des conséquences pour la santé et pour la sécurité. Si ceci est prévu dans le plan de sécurité, on peut diminuer la possibilité de dommages ou de blessures graves. Selon les circonstances, il peut être acceptable de rester dans l'établissement, mais le service d'hygiène publique ou le service de protection contre l'incendie peut demander que la procédure soit modifiée. Vous pouvez aussi devoir vous rendre temporairement dans votre abri désigné ou fermer la garderie jusqu'à ce que le service en question soit réparé.

Dans tous les cas, il faut communiquer avec l'inspecteur d'hygiène publique pour faire une évaluation des risques. Le service local de protection contre l'incendie doit aussi être averti si la panne compromet le système de sécurité-incendie, l'équipement de sauvetage ou l'accès aux sorties. De plus, il faut signaler la panne au personnel de l'immeuble et aux autres occupants, s'il y a lieu.

Eau ou chauffe-eau

Une panne d'eau ou de chauffe-eau peut être dangereuse pour la santé parce qu'on ne peut plus observer les habitudes sanitaires recommandées. Selon la durée de la panne, l'utilisation de désinfectant à main et d'ustensiles, d'assiettes et de verres à usage unique peut être acceptée par les responsables de l'hygiène publique. Cependant l'impossibilité de tirer la chaîne dans les toilettes peut être préoccupante.

Une panne d'eau peut devenir un problème de sécurité-incendie si l'approvisionnement en eau des extincteurs automatiques et des conduites d'incendie est touché. Il faut prévenir le service de protection contre l'incendie, qui pourra vous indiquer ce qu'il faut faire lorsque vous n'êtes plus protégés contre l'incendie.

Électricité

Il est important de déterminer si la panne est limitée à votre établissement ou si d'autres immeubles du quartier sont aussi touchés. Il faut éteindre tous les appareils et les lumières, sauf une. Ainsi, vous verrez quand l'électricité sera réparée. Si la panne semble être limitée à votre immeuble, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit se servir d'une lampe de poche pour vérifier si le problème vient du panneau électrique intérieur. Il faut peut-être, par exemple, remettre en marche le disjoncteur. S'il n'y a toujours pas d'électricité ou que tout le quartier est sans électricité, communiquez avec Manitoba Hydro pour savoir combien de temps la panne va durer. Demandez à ce qu'on donne la priorité à votre établissement, parce que vous vous occupez d'une population vulnérable.

Une panne d'électricité peut toucher le système de chauffage ou de climatisation. Ceci n'est pas très grave pendant la saison chaude, mais, selon la durée de la panne, cela peut entraîner des problèmes de santé en hiver. Une telle panne peut aussi entraîner des problèmes de réfrigération des aliments et de cuisson des repas à servir aux enfants.

Si vous avez assez de lumière naturelle qui entre par les fenêtres, une panne d'électricité n'est pas très grave. Toutefois, cela peut entraîner un risque pour ce qui est de la sécurité-incendie. Vous devez communiquer avec le service de protection contre l'incendie pour vérifier que les systèmes et l'équipement ne seront pas touchés par la panne de courant. Tous les systèmes d'alarme-incendie doivent avoir une pile de secours, mais il est difficile de prévoir combien de temps elle durera. Elle peut ne durer que quelques heures, ou beaucoup plus longtemps si elle est branchée à une génératrice de secours. Signalez la situation au service de protection contre l'incendie et suivez les directives et les recommandations que l'on vous donne.

Gaz naturel

Les risques dépendront des appareils qui fonctionnent au gaz naturel dans votre établissement – tels la chaudière, le chauffe-eau, le lave-vaisselle, la cuisinière et les machines à lessive. Une fois le service rétabli, Manitoba Hydro remettra en marche les appareils des clients prioritaires, comme les hôpitaux et les foyers de personnes âgées. Lorsque vous appelez Manitoba Hydro pour savoir quand le service sera rétabli, demandez à ce qu'on donne la priorité à votre établissement, parce que vous vous occupez d'une population vulnérable. Si les réparations à faire sont complexes, vous pourriez vous trouver sans service pendant plusieurs heures.

Chauffage

Même si la chaudière ne fonctionne pas, l'immeuble devrait rester chaud pendant plusieurs heures si les portes et les fenêtres restent fermées. Il peut être possible d'utiliser une autre source de chaleur, comme un radiateur électrique, par exemple, avant que l'immeuble ne commence à se refroidir. Les appareils d'éclairage sont aussi une bonne source de chaleur. Éloignez tous les combustibles des sources de chaleur de remplacement et veillez à ce que les enfants soient bien surveillés autour de celles-ci pour éviter les blessures.

Refoulement des égouts ou inondation du sous-sol

Le refoulement des égouts ou l'inondation du sous-sol dus à la rupture d'un tuyau d'eau ou d'une canalisation principale peuvent causer des dommages importants à l'équipement et à l'immeuble, ou entraîner des pannes de courant. Ce genre d'incident entraîne aussi beaucoup de risques pour la santé. Les eaux d'inondation sont très polluées; elles contiennent des virus, des bactéries et des parasites. On peut s'attendre à ce qu'il y ait beaucoup de moisissure sur les matériaux et les meubles mouillés par l'inondation.

Il est important de veiller à ce que le nettoyage soit fait comme il faut et avec efficacité par un professionnel ou, au moins, par quelqu'un qui a reçu les conseils d'un expert. Si l'on néglige d'enlever les matériaux contaminés et de faire baisser le niveau d'humidité, les risques à long terme pour la santé – maladies respiratoires et allergies, par exemple – sont graves. Les personnes allergiques aux moisissures ou dont le système immunitaire est compromis courent le plus grand risque. La moisissure peut aussi endommager les matériaux de construction de l'immeuble longtemps après l'inondation.

Renseignements utiles

- Manitoba Hydro (hydro.mb.ca). Cliquez sur : Sécurité et éducation, puis sur Urgences ou Sécurité à la maison.
- Organisation des mesures d'urgence du Manitoba (manitoba.ca/emo). Cliquez sur Brochures and Downloads, puis sur At Home & At Work, pour consulter la brochure sur les pannes de courant.
- Votre famille est-elle prête? (preparez-vous.ca).
- Santé Canada (hc-sc.gc.ca). Cliquez sur Préoccupations liées à la santé, puis sur Urgences et désastres.
- Sécurité publique Canada (safecanada.ca). Cliquez sur Urgences et catastrophes.

Envisagez les mesures suivantes :

- Faites des grandes affiches faciles à voir pour indiquer le panneau électrique, la manette principale du système de gaz naturel, la manette principale d'arrêt de l'eau, la chaudière et le climatiseur, avec les directives à suivre pour éteindre ou fermer ces services. Mettez ces affiches au mur, près de chacun des appareils ou circuits en question.
- Faites l'entretien régulier des circuits pour limiter les risques de panne
- Établissez une marche à suivre pour éteindre les services publics en cas d'urgence.
- Ayez une liste des numéros de téléphone des compagnies de services publics et des réparateurs. Inscrivez sur cette liste le numéro de compte correspondant à chaque service, afin d'aider les préposés à connaître votre adresse lorsque vous appelez.
- Ayez une liste des numéros de téléphone des membres du personnel de l'immeuble, si l'entretien des services publics relève du propriétaire.

Quoi écrire

Établissez une procédure pour le refoulement des égouts ou les pannes de services publics :

- Qui communiquera immédiatement avec la compagnie ou le réparateur pour déterminer la raison de la panne et demander quand le service sera rétabli?
- Qui communiquera avec l'inspecteur d'hygiène publique ou le service de protection contre l'incendie, ou les deux, pour faire une évaluation des risques? Une panne de service public peut entraîner un risque pour la santé des enfants, du personnel et des familles ou un danger d'incendie.
- Qui appliquera la procédure d'évacuation ou de fermeture si les responsables de l'hygiène publique ou le service de protection contre l'incendie l'exige?

Exemple de procédure pour les urgences sanitaires

URGENCES SANITAIRES

En cas d'urgence due aux conditions ci-dessous, nous appliquerons la procédure et les méthodes de communication figurant plus bas :

- problème médical chez un enfant
- maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la garderie ou dans la communauté
- blessure grave d'un enfant
- panne de service public ou refoulement des égouts

Problème médical chez un enfant

Lorsqu'on inscrit à la garderie un enfant qui a un problème médical, ou lorsqu'un enfant inscrit commence à avoir un problème médical, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. veiller à ce que les demandes voulues soient présentées au Système commun d'orientation et de réception des demandes;
2. prendre des dispositions pour qu'une infirmière forme le personnel en fonction du plan de soins de santé personnalisé ou du plan d'intervention en cas d'urgence de l'enfant;
3. mettre à jour le plan de sécurité de la garderie en tenant compte des mesures spéciales à prendre pour l'enfant;
4. ranger le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence à l'endroit où se fait la communication avec le personnel, tout en gardant à l'esprit l'aspect confidentiel de ce document;
5. veiller à ce qu'il y ait un processus en place pour surveiller la date d'expiration du plan;
6. faire ce qu'il faut pour que le plan soit mis à jour et que le personnel reçoive une formation adaptée chaque année;
7. consulter la section sur les réactions anaphylactiques pour lire les autres lignes directrices qui portent particulièrement sur les allergies pouvant être mortelles.

Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire

Prévention

La procédure ci-dessous est utilisée pour prévenir une poussée épidémique de maladie contagieuse ou d'intoxication alimentaire :

- observation de pratiques sanitaires régulières
- établissement d'un horaire de nettoyage et d'assainissement
- adoption de précautions lors de la manipulation des aliments
- les membres du personnel portent des gants jetables s'il existe une possibilité que leurs mains entrent en contact direct avec du sang ou des liquides organiques contenant du sang, ou s'ils ont des coupures ou des lésions ouvertes sur les mains
- les membres du personnel surveillent la santé des enfants et posent des questions aux parents s'ils observent des symptômes inhabituels chez les enfants (diarrhée, vomissements, douleur abdominale, etc.)
- les membres du personnel encouragent les parents à prévenir la garderie si une visite chez le médecin a permis de diagnostiquer une maladie chez leur enfant
- les membres du personnel inscrivent dans le registre quotidien des incidents les symptômes observés, les maladies diagnostiquées ou les absences dues à des maladies
- pour pouvoir détecter une poussée épidémique, on inscrit dans un registre si un enfant a la diarrhée

Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la garderie

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec l'infirmière de la santé publique et lui demander ce qu'il faut faire pour la maladie en question, sans oublier de demander s'il faut prendre des précautions spéciales pour les enfants non vaccinés ou les femmes enceintes qui font partie du personnel ou des familles de la garderie;
2. communiquer avec l'inspecteur d'hygiène publique si l'infirmière de la santé publique le demande;
3. informer le coordonnateur des services de garderie de la situation et des directives et recommandations des responsables de l'hygiène publique;
4. tenir le coordonnateur des services de garderie et les responsables de l'hygiène publique au courant de la situation de façon régulière;
5. passer en revue avec tout le personnel les consignes ci-dessous et vérifier qu'elles sont suivies sans faute :
 - pratiques à adopter lorsqu'on éternue ou qu'on tousse;

- pratiques à adopter par les adultes pour se laver les mains;
 - pratiques à adopter par les enfants pour se laver les mains;
 - marche à suivre pour changer les couches et aider les enfants à aller aux toilettes;
 - procédure de nettoyage et d'assainissement;
 - procédure à suivre pour entreposer, manipuler et servir la nourriture;
6. avertir les parents de l'existence d'une maladie à la garderie et des symptômes à ne pas manquer chez leur enfant;
 7. partager des ressources et des renseignements avec les parents;
 8. indiquer au personnel quelles sont les directives des responsables de l'hygiène publique et autres, et s'assurer que ces directives sont observées.

Le personnel doit :

1. passer en revue avec les enfants les pratiques à adopter pour se laver les mains;
2. passer en revue avec les enfants les pratiques à adopter pour éternuer et tousser;
3. surveiller les enfants qui vont aux toilettes pour s'assurer qu'ils respectent les consignes;
4. nettoyer et désinfecter les jouets, l'équipement et les surfaces;
5. encourager les parents à discuter de leurs préoccupations en matière de santé, ainsi que des symptômes observés et des maladies diagnostiquées;
6. inscrire dans le registre quotidien des incidents les renseignements pertinents en ce qui concerne les préoccupations en matière de santé, les symptômes observés et les maladies diagnostiquées.

Les parents doivent :

1. discuter avec le personnel de leurs préoccupations en matière de santé ou des symptômes qu'ils ont observés;
2. avertir le personnel lorsqu'une maladie a été diagnostiquée.

Contacts avec les responsables de l'hygiène publique

Il faut communiquer avec les responsables de l'hygiène publique pour demander des conseils et des directives si une ou plusieurs personnes de la garderie ont contracté l'une des maladies suivantes :

- toute maladie pouvant être évitée par la vaccination systématique : diphtérie, rougeole, oreillons, coqueluche, polio et rubéole

- infections gastro-intestinales - campylobactériose, colibacillose, giardiase, infection au rotavirus, fièvre typhoïde, gastroentérite à salmonella, gastroentérite à shigella et gastroentérite à yersinia
- diarrhée, si 2 à 3 enfants ou plus en sont atteints en 48 heures, car il pourrait s'agir d'une infection gastro-intestinale grave
- infection streptococcique du groupe A (maladies invasives comme le syndrome de choc toxique et la fasciite nécrosante ou maladie dévoreuse de chair)
- hemophilus influenzae B (Hib)
- hépatite A (HAV)
- impétigo, s'il y a plus d'un cas diagnostiqué dans la même salle en un mois
- méningite
- méningococcie
- angine streptococcique et scarlatine, s'il y a plus de deux cas diagnostiqués en un mois
- tuberculose

Il faut aussi communiquer avec les responsables de l'hygiène publique en cas de morsure, si la peau a été déchirée, car des analyses sanguines peuvent être nécessaires.

Communication avec les parents et le personnel

1. Les parents et le personnel doivent être avisés de l'existence de toute maladie devant être signalée aux responsables de l'hygiène publique (voir ci-dessus).
2. L'avis conseillera aux parents de consulter leur médecin et de vérifier le carnet d'immunisation de leur enfant pour voir si celui-ci a été vacciné contre les maladies suivantes, qui peuvent être évitées par la vaccination systématique :
 - diphtérie
 - rougeole
 - oreillons
 - coqueluche
 - polio
 - rubéole
3. L'avis conseillera plus précisément aux femmes enceintes (ou pouvant le devenir) qui font partie du personnel et des familles de la garderie de consulter leur médecin et de vérifier leur carnet d'immunisation pour voir si elles ont été vaccinées contre les maladies suivantes:
 - varicelle

- entérite à parvovirus (5^e maladie de l'enfant ou mégalérythème épidémique)
- rubéole
- rougeole
- oreillons
- infection au C.M.V. (cytomégalo virus)

Mesures supplémentaires : maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la communauté

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. se tenir au courant des avis émis par Santé et Vie saine Manitoba, Santé Canada ou l'Agence canadienne d'inspection des aliments et réagir en conséquence; consulter les sites Web de ces organismes;
2. avertir le personnel des recommandations faites par Santé et Vie saine Manitoba, Santé Canada ou l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'inspecteur d'hygiène publique ou le coordonnateur des services de garderie, et veiller à ce que le personnel respecte les recommandations.

Blessure grave subie par un enfant

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. aider à décider s'il faut administrer les premiers soins à la garderie ou appeler une ambulance;
2. communiquer avec les parents ou les personnes à joindre en cas d'urgence si l'on ne peut pas atteindre les parents.

Blessure nécessitant l'administration des premiers soins

Le personnel doit :

1. administrer les premiers soins conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme;
2. consigner le plus vite possible les renseignements sur l'incident et remettre un rapport d'incident aux parents et au directeur (ou à son remplaçant désigné);
3. faire une analyse des facteurs liés à l'incident et, si nécessaire, faire des changements pour éviter d'autres blessures.

Blessure nécessitant une intervention médicale

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. composer le **911** pour appeler une ambulance;
2. fournir la feuille d'autorisation parentale pour le traitement médical d'urgence;

3. accompagner l'enfant dans l'ambulance, avec une copie de l'autorisation parentale pour le traitement d'urgence, si les parents ne sont pas présents à la garderie.

Le personnel doit :

1. s'occuper de l'enfant conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme, jusqu'à l'arrivée des ambulanciers paramédicaux;
2. consigner le plus vite possible les renseignements sur l'incident;
3. remettre un rapport d'incident aux parents et au directeur (ou à son remplaçant désigné).

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. faire une analyse des facteurs liés à l'incident et, si nécessaire, faire des changements pour éviter d'autres blessures;
2. avertir :
 - le coordonnateur des services de garderie dans les 24 heures, en présentant un Avis de blessure grave, soit en ligne, soit par téléphone;
 - la compagnie d'assurance de la garderie;
 - le président du conseil d'administration.

Panne d'un service public ou refoulement des égouts

Dans le cas d'un refoulement des égouts ou d'une panne des services ci-dessous, on fera appel à la procédure qui figure plus bas :

- chauffage
- eau
- chauffe-eau
- électricité
- gaz naturel (le cas échéant)

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. en cas de panne de courant, vérifier si la panne est limitée à la garderie ou si elle touche tout le quartier et, dans le premier cas, vérifier s'il s'agit de remettre en marche un disjoncteur pour rétablir l'électricité;

2. communiquer immédiatement avec le service approprié ou le réparateur pour signaler le problème et savoir combien de temps la panne va durer, approximativement;
3. communiquer avec l'inspecteur d'hygiène publique pour faire une évaluation des risques – une panne de service public ou un refoulement des égouts peut entraîner un risque pour la santé des enfants, du personnel et des familles;
4. communiquer avec le service local de protection contre l'incendie pour déterminer si la panne ou le refoulement des égouts entraîne un risque d'incendie (par exemple, si les systèmes de sécurité-incendie, l'équipement de sauvetage ou l'accès aux sorties sont compromis) et pour savoir s'il y a d'autres mesures à prendre dans ce cas;
5. signaler au personnel les changements de procédure exigés par les responsables de l'hygiène publique (par exemple, l'utilisation de désinfectant à main et d'ustensiles, d'assiettes et de verres à usage unique) ou par le service de protection contre l'incendie (comme l'établissement d'une surveillance des possibilités d'incendie);
6. mettre en œuvre la procédure d'évacuation ou de fermeture, si les responsables de l'hygiène publique ou le service de protection contre l'incendie l'exigent;
7. suivre les étapes de la procédure d'évacuation ou de fermeture, le cas échéant;
8. informer le coordonnateur des services de garderie de la situation et des directives et recommandations des responsables de l'hygiène publique ou du service de protection contre l'incendie.

Réactions anaphylactiques



F. Réactions anaphylactiques

À ce propos

Ces termes sont utilisés pour désigner une allergie mortelle. Beaucoup de garderies ont déjà établi des lignes directrices pour répondre aux besoins des enfants atteints d'anaphylaxie.

Dans tout le Canada, les garderies, les garderies familiales et les commissions scolaires sont en train d'établir des lignes directrices très variées pour répondre aux besoins des enfants atteints d'anaphylaxie. Pour être efficaces, ces lignes directrices doivent être assez souples pour pouvoir s'appliquer à différents allergènes, à l'âge et au niveau de maturité des enfants, et aux différentes propriétés physiques et structures organisationnelles des garderies.

Malgré tous les efforts des parents et des garderies, aucune personne ou organisation ne peut garantir un milieu sans allergène. La seule façon de protéger les enfants que l'on sait être à risque est d'éviter les allergènes. C'est une question de vie ou de mort. Les garderies doivent avoir un plan clair pour réagir aux urgences dues à un problème d'anaphylaxie. Lorsqu'une telle urgence se produit, une piqûre d'épinéphrine donne en général assez de temps pour amener l'enfant à l'hôpital. Sans épinéphrine, l'enfant peut mourir dans les minutes qui suivent.

Conformément à la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, les garderies doivent avoir des lignes directrices à suivre lorsqu'on leur signale qu'un enfant a une allergie pouvant être mortelle (confirmée par diagnostic) et peut avoir besoin qu'on lui fasse immédiatement une piqûre d'adrénaline au moyen d'un auto-injecteur.

Puisque le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence est établi lorsqu'un enfant s'inscrit à la garderie ou lorsqu'un diagnostic indique qu'il est atteint d'une allergie pouvant être mortelle, sa date de renouvellement varie. Les auto-injecteurs d'adrénaline peuvent aussi arriver à expiration n'importe quand dans l'année. Il est important d'avoir une procédure en place pour veiller à ce que les plans soient mis à jour et à ce que les auto-injecteurs soient remplacés à la date voulue. Ceci peut être fait simplement en inscrivant la date d'expiration sur un calendrier commun et en prévoyant un rappel environ un mois avant cette date. Ainsi, il y aura assez de temps pour renouveler le plan ou remplacer l'auto-injecteur d'adrénaline.

Renseignements utiles

Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants, que l'on peut trouver sur le site manitoba.ca/gardedenfants, en cliquant sur Publications, contient des directives et des outils visant à aider les directeurs et les conseils d'administration des garderies à établir des lignes directrices en ce qui concerne les allergies pouvant être mortelles.

Examinez votre formulaire d'inscription pour vérifier qu'il contient bien une question précise sur l'anaphylaxie et d'autres problèmes médicaux. Consultez l'exemple de formulaire à l'annexe.

Examinez vos guides à l'intention des parents et du personnel afin de vérifier que les rôles et responsabilités des groupes et individus ci-dessous sont expliqués :

- le directeur
- tous les membres du personnel
- les parents d'enfants atteints d'anaphylaxie
- tous les parents
- les enfants atteints d'anaphylaxie (selon leur stade de développement)

- ❑ tous les enfants (selon leur stade de développement)

Rappelez régulièrement aux parents de ne pas amener à la garderie certains allergènes. Vous pouvez, par exemple, inclure des rappels dans les bulletins et les notes relatives aux fêtes et jours spéciaux.

Quoi écrire

1. Décrivez les rôles et responsabilités des membres du personnel, des parents et des enfants.
2. Décrivez la procédure qui permet de veiller à ce que la planification et la formation soient effectuées lorsqu'un enfant atteint d'une allergie pouvant être mortelle s'inscrit à la garderie ou lorsqu'on apprend qu'un enfant inscrit est atteint d'une telle allergie.
 - ❑ L'exemple de procédure à suivre qui figure dans la prochaine section est une adaptation des pages 8 à 10 du document *Le soin des enfants atteints d'anaphylaxie dans le cadre d'un programme de garde d'enfants*, pour ce qui est des rôles et responsabilités de différentes personnes.

Exemple de principes et de procédure relatives à l'anaphylaxie

ANAPHYLAXIE (ALLERGIES POUVANT ÊTRE MORTELLES)

La procédure à suivre dans les cas ci-dessous est décrite plus bas :

- un diagnostic indique qu'un enfant qui est déjà à la garderie est atteint d'une allergie pouvant être mortelle
- un enfant qui va être inscrit à la garderie a une allergie pouvant être mortelle

IMPORTANT

Appelez immédiatement une ambulance pour amener l'enfant à l'hôpital si un auto-injecteur a été utilisé.

La communauté entière a un rôle à jouer pour protéger les enfants que l'on sait être atteints d'anaphylaxie et qui sont gardés en milieu communautaire. Afin de limiter les risques et de réagir rapidement en cas d'urgence, les parents, les enfants et les membres du personnel doivent comprendre et assumer leurs responsabilités.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. collaborer aussi étroitement que possible avec les parents de l'enfant allergique et mettre à jour régulièrement les noms et numéros de téléphone des personnes à joindre en cas d'urgence;
2. commencer immédiatement à prendre des dispositions pour établir un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence qui soit adapté à l'âge et au niveau de maturité de l'enfant, à l'allergène en question et à la situation particulière de la garderie;
3. présenter au Système commun d'orientation et de réception des demandes, avec les parents, une demande qui comprenne une Autorisation de divulguer des renseignements, en rappelant aux parents qu'il faudra la remplir une fois par an;
4. demander aux parents de remplir une Autorisation d'administrer de l'adrénaline par auto-injecteur;
5. communiquer avec l'infirmière de la santé publique (ou un organisme de soins infirmiers à contrat, si l'infirmière de la santé publique n'est pas disponible) pour établir le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence et prévoir les séances de formation du personnel;
6. trouver une personne-ressource pour l'infirmière;
7. informer les autres parents du fait qu'un enfant atteint d'une allergie pouvant être mortelle est en contact direct avec leur enfant (avec l'autorisation écrite des parents) et leur demander leur soutien et leur coopération;

8. s'il n'est pas approprié que l'enfant ait un auto-injecteur, à cause de son stade de développement, veiller à ce que l'adulte chargé de cet enfant garde l'auto-injecteur dans une sacoche de ceinture ou à ce que l'auto-injecteur soit placé dans un endroit sûr, non fermé à clé, et accessible uniquement aux adultes responsables.
9. Formation du personnel
- indiquer au personnel quel enfant est atteint d'anaphylaxie, quels sont les allergènes et quel est le traitement;
 - faire apprendre à tout le personnel (et peut-être aussi à des bénévoles) comment se servir de l'auto-injecteur;
 - informer les remplaçants de la présence d'un enfant atteint d'anaphylaxie et leur dire quoi faire en cas d'urgence;
 - ranger le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence à l'endroit où se fait la communication avec le personnel, tout en gardant à l'esprit l'aspect confidentiel de ce document;
 - organiser une journée de formation annuelle, par l'entremise du service de soins infirmiers, pour former et surveiller le personnel qui travaille avec l'enfant atteint d'allergies pouvant être mortelles;
10. aider à mettre en œuvre les lignes directrices pour réduire les risques dans la garderie :
- en mettant des affiches relatives aux allergies, avec des photos, dans la salle du personnel, la cuisine, la salle à manger et les autres endroits appropriés (avec l'autorisation écrite des parents);
 - en établissant un plan de sécurité pour les excursions et les activités parascolaires;
11. veiller à ce qu'il y ait des processus pour :
- surveiller l'expiration du plan de soins de santé personnalisé ou du plan d'intervention en cas d'urgence d'un enfant;
 - examiner la situation chaque année et présenter une demande au Système commun d'orientation et de réception des demandes pour qu'il y ait un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence pour chaque enfant ayant une allergie pouvant être mortelle;
 - surveiller les dates d'expiration des auto-injecteurs d'adrénaline des enfants et rappeler ces dates aux parents, au besoin;
 - de temps en temps, rappeler aux autres parents de la garderie combien il est important de veiller à ce que les dîners et les goûters de leurs enfants ne contiennent pas d'allergènes.

Responsabilités de tous les membres du personnel :

1. Recevoir une formation annuelle du Système commun d'orientation et de réception des demandes sur les soins à donner à un enfant atteint d'anaphylaxie.
2. Mettre sur le mur de la garderie une affiche avec des photos (avec l'autorisation écrite des parents).
3. Discuter de l'anaphylaxie avec les autres enfants, en des termes adaptés à leur âge.
4. Encourager les enfants à ne pas partager leurs dîners ou leurs goûters.
5. Choisir des produits sans risque pour tous les enfants de la garderie (il est recommandé de demander des suggestions aux parents).
6. Expliquer aux enfants qui ont des allergies pouvant être mortelles qu'ils ne doivent manger que ce qu'ils amènent de chez eux, s'il y a lieu.
7. Insister auprès de tous les enfants sur le fait qu'il faut se laver les mains avant et après les repas.
8. Faciliter la communication avec les autres parents.
9. Observer la politique de réduction des risques dans les salles à manger et les salles communes.
10. Appliquer les règles relatives à l'intimidation et aux menaces.
11. Laisser des renseignements organisés, visibles et accessibles pour les suppléants.
12. Faire les préparations nécessaires pour les excursions, en veillant à ce que l'on amène les auto-injecteurs et en tenant compte du plan d'intervention d'urgence dans la planification de l'excursion.

Responsabilités des parents d'un enfant atteint d'anaphylaxie :

1. Signaler les allergies et les besoins de l'enfant au directeur de la garderie.
2. Fournir à leur enfant un auto-injecteur n'ayant pas atteint sa date d'expiration. Si l'enfant ne peut pas le garder lui-même, à cause de son stade de développement, les parents doivent confirmer que l'auto-injecteur est placé dans un endroit sûr, non fermé à clé, et accessible uniquement aux adultes responsables, ou que l'adulte chargé de leur enfant garde l'auto-injecteur sur sa personne.
3. Veiller à ce que leur enfant ait un bracelet d'identité médical et à ce qu'il le porte.
4. Présenter tous les documents nécessaires.
5. Fournir à la garderie des auto-injecteurs d'adrénaline avant la date d'expiration du précédent.
6. Veiller à ce que l'on emporte les auto-injecteurs en excursion.
7. Participer à l'établissement d'un plan de soins de santé personnalisé ou d'un plan d'intervention en cas d'urgence pour leur enfant – ce plan sera mis à jour tous les ans.

8. Être prêts à fournir des aliments sans danger pour leur enfant, y compris pour les occasions spéciales.
9. Soutenir le personnel de la garderie au besoin.
10. Apprendre à leur enfant (en fonction de son stade de développement) :
 - à reconnaître les premiers signes d'une réaction anaphylactique;
 - à savoir où se trouve leur médicament et qui peut aller le chercher;
 - à communiquer clairement lorsqu'elle ou il sent venir une réaction;
 - à garder son auto-injecteur sur sa personne (par exemple, dans une sacoche de ceinture);
 - à ne pas partager de goûter, de dîner ou de boisson;
 - à comprendre l'importance de se laver les mains;
 - à signaler à un adulte responsable toute intimidation ou menace;
 - à assumer autant que possible la responsabilité de sa propre sécurité.

Responsabilités de tous les parents :

1. Coopérer avec la garderie pour éliminer les allergènes des dîners et des goûters qu'ils amènent.
2. Participer à des séances d'information destinées aux parents.
3. Encourager leurs enfants à respecter les enfants atteints d'anaphylaxie et la politique de la garderie.
4. Informer le personnel avant de distribuer de la nourriture à tous les enfants de la garderie.

Responsabilités de l'enfant atteint d'anaphylaxie :

1. S'efforcer dans la mesure du possible d'éviter les allergènes, entre autres en lisant les étiquettes et en faisant attention à ce qu'il ou elle mange (en fonction de son stade de développement).
2. Ne manger que des aliments amenés de la maison, le cas échéant.
3. Se laver les mains avant et après manger.
4. Apprendre à reconnaître les premiers signes d'une réaction anaphylactique (en fonction de son stade de développement).
5. Informer rapidement un adulte dès qu'il y a eu exposition à un allergène ou que des symptômes apparaissent (en fonction de son stade de développement).
6. Porter un bracelet d'identité médical.
7. Garder un auto-injecteur sur sa personne en tout temps, dans une sacoche de ceinture, par exemple (en fonction de son stade de développement).

8. Savoir se servir de l'auto-injecteur (en fonction de son stade de développement).

Responsabilités de tous les enfants (en fonction de leur stade de développement) :

1. Apprendre à reconnaître les symptômes d'une réaction anaphylactique.
2. Éviter de partager la nourriture, surtout avec les enfants atteints d'anaphylaxie.
3. Observer les règles sur les allergènes à ne pas amener à la garderie et sur le lavage des mains (en fonction de leur stade de développement).
4. Éviter d'intimider un enfant atteint d'anaphylaxie ou de s'en moquer.

Accidents chimiques



G. Accidents mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses

À ce propos

Les accidents peuvent se produire à l'intérieur ou à l'extérieur de la garderie. Un mélange accidentel de produits de nettoyage (par exemple, la combinaison d'eau de javel et d'ammoniaque crée du chlore gazeux, qui est très dangereux), un accident de transport ou un incendie peuvent entraîner la production de vapeurs chimiques dangereuses.

En cas d'accident chimique dans la garderie, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit mettre en œuvre la procédure d'évacuation et appeler les pompiers immédiatement.

En cas d'accident chimique près de la garderie, le personnel d'intervention d'urgence (pompiers, police et autorités locales) vous préviendra. Ce personnel déterminera également si vous devez appliquer la procédure d'évacuation ou la procédure d'abri sur place.

Si on vous ordonne de vous abriter sur place, vous devez avoir une marche à suivre pour faire rentrer tout le monde et protéger l'air de la garderie contre la fumée ou les produits toxiques qui se trouvent dans les environs. Il n'est pas nécessaire dans cette situation de vous réfugier dans un local de protection. Pendant ce temps, le personnel doit commencer à préparer l'évacuation, pour le cas où le service d'intervention d'urgence l'ordonneraient.

La plupart des bâtiments du Manitoba sont construits en fonction de nos conditions météorologiques hivernales extrêmes et contiennent des pare-vapeur et des matériaux isolants. Ceci aide également à empêcher les vapeurs chimiques de pénétrer à l'intérieur. Si on vous dit de rester à l'intérieur, prenez des précautions pour protéger l'air de la garderie en :

- fermant et verrouillant toutes les portes et les fenêtres extérieures;
- fermant autant de portes intérieures que possible;
- éteignant tout système de circulation de l'air qui communique avec l'extérieur;
- utilisant de la pellicule plastique pour aliments, du papier ciré ou du papier d'aluminium pour couvrir hermétiquement les ventilateurs et les grilles à air des salles de bain, les hottes de cuisinières, les conduits de ventilation des sècheuses et les autres ouvertures sur l'extérieur, dans la mesure du possible, si vous avez assez de temps.

Si vous êtes dans un bâtiment ancien ou que vos fenêtres sont vieilles et ferment mal, vous pouvez prendre des mesures supplémentaires pour protéger l'air de la garderie en :

- bouchant toutes les fissures évidentes autour des fenêtres et des portes extérieures (servez-vous de ruban-cache large, plutôt que de ruban adhésif en toile, pour pouvoir l'enlever plus facilement si on vous ordonne d'évacuer la garderie);
- appliquant un film de plastique sur toute la fenêtre.

La façon la plus rapide d'éteindre les systèmes de circulation de l'air qui communiquent avec l'extérieur est d'éteindre l'électricité au niveau du disjoncteur. Si vous êtes dans un immeuble où il y a d'autres occupants, il se peut qu'il ne soit pas facile ou pas possible d'éteindre les systèmes en question. Discutez avec votre propriétaire ou le personnel de l'immeuble de la possibilité d'établir une procédure pour ce genre de situation. Si c'est possible,

indiquez clairement les disjoncteurs correspondant aux systèmes ci-dessous et passez-les en revue régulièrement avec les membres désignés du personnel afin que la procédure puisse être appliquée rapidement si l'on vous dit de rester à l'intérieur de la garderie en raison d'un accident chimique :

- chauffage et climatisation
- chauffe-eau
- sécheuse
- ventilateur des cuisines, des salles de bain et des autres salles

Renseignements utiles

Consultez le site Web de Brandon (brandon.ca) pour en savoir plus sur la procédure d'abri sur place en cas d'accident chimique. N'oubliez pas de visionner la vidéo sur l'abri sur place, en français ou en anglais. Cliquez sur Living in Brandon, puis sur Community Safety, et enfin sur Emergency Preparedness Program.

Les plans communautaires d'intervention d'urgence contiennent des renseignements sur les matières dangereuses entreposées, fabriquées et utilisées dans la région. Demandez de plus amples renseignements à votre coordonnateur communautaire des mesures d'urgence. Réfléchissez aussi à la proximité des routes ou du chemin de fer, qui permettent le transport de produits chimiques et d'autres matières dangereuses.

Selon le plan d'intervention d'urgence de votre communauté, les autorités locales ont peut-être prévu le transport jusqu'à un refuge en cas d'urgence communautaire, comme un accident mettant en cause des produits chimiques ou d'autres matières dangereuses.

N'oubliez pas que bien des étapes de la procédure d'abri sur place sont les mêmes pour diverses situations et que la procédure peut être modifiée selon le type de situation.

Quoi écrire

1. Décrivez ce que vous ferez s'il y a un accident mettant en cause des produits chimiques ou d'autres matières dangereuses à l'intérieur de la garderie :
 - Qui mettra en oeuvre la procédure d'évacuation?
 - Qui communiquera avec les pompiers?
 - Qui communiquera avec les autres occupants de l'immeuble?
 - Reportez-vous à la procédure d'évacuation pour plus de détails
2. Décrivez ce que vous ferez s'il y a un accident chimique à l'extérieur de la garderie, en indiquant que :
 - le directeur suivra les directives du personnel d'intervention d'urgence et appliquera la procédure d'évacuation ou la procédure d'abri sur place, selon les ordres reçus;
 - le personnel, les enfants et les familles attendront le feu vert du personnel d'intervention d'urgence pour rentrer dans l'immeuble après une évacuation ou sortir après s'être abrités à l'intérieur.
3. Décrivez votre procédure d'abri sur place en cas d'accident chimique à l'extérieur de l'immeuble en répondant à ces questions et en incluant toute autre aspect particulier à votre garderie :
 - Qui mettra en oeuvre la procédure d'abri sur place?

- Comment signalera-t-on la nécessité de commencer à mettre en œuvre la procédure?
- Qui fermera et verrouillera les portes extérieures?
- Qui mettra les disjoncteurs appropriés à la position Arrêt pour couper l'arrivée d'air?
- Qui bouchera les autres ouvertures de la garderie s'il y a de la fumée ou d'autres produits toxiques à l'extérieur de l'immeuble?
- Qui fermera autant de portes intérieures que possible?
- Qui avertira les autres occupants de l'immeuble?
- Qui avertira les écoles et les services de transport que vous avez mis en œuvre la procédure d'abri sur place et que les enfants ne peuvent pas être ramassés ou amenés à la garderie (si vous vous occupez d'enfants qui vont à la maternelle ou à l'école)?
- Qui avertira les parents?
- Qui préparera les choses suivantes, au cas où les responsables du service d'intervention d'urgence ordonnent l'évacuation :
 - es feuilles de présence
 - les dossiers des enfants;
 - la trousse de premiers soins;
 - les médicaments;
 - le téléphone cellulaire?
- Quels autres renseignements permettant de communiquer avec d'autres personnes doit-on préparer si on ordonne l'évacuation?
 - coordonnées des autres occupants de l'immeuble
 - coordonnées des écoles et des services de transport utilisés par les enfants
 - dossiers du personnel (par exemple, coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence et renseignements médicaux)
- Qui aidera les enfants ayant des besoins supplémentaires et emportera l'équipement ou les médicaments nécessaires si on ordonne l'évacuation?
- Après l'incident :
 - Qui donnera des renseignements supplémentaires aux parents et de quelle façon?
 - Qui avertira le coordonnateur des services de garderie de ce qui s'est passé?
 - Qui décidera s'il est utile de demander de l'aide à l'équipe communautaire d'intervention d'urgence? Et si l'on décide de le faire, qui communiquera dans les 24 heures avec l'office régional de la santé pour demander des conseils, des renseignements ou un soutien direct?

Affiche

Il est plus simple pour le personnel de savoir quoi faire s'il y a une affiche qui indique clairement les principales étapes à suivre en cas d'urgence. Pour qu'il soit facile de s'y reporter, mettez l'affiche au début de la procédure détaillée, dans votre plan de sécurité amélioré. Vous trouverez un exemple dans la section ci-dessous.

- ❑ *PROTECTION SUR PLACE : Accident chimique hors de l'immeuble*

Exemple de procédure relative aux accidents chimiques

PROCÉDURE RELATIVE AUX ACCIDENTS CHIMIQUES

La procédure figurant plus bas sera utilisée en cas d'accident chimique :

- à l'intérieur de la garderie (par exemple, si on mélange des produits d'entretien);
- dans les environs extérieurs de la garderie.

Accident chimique à l'intérieur de l'immeuble où est située

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. mettre immédiatement en oeuvre la procédure d'évacuation;
2. composer le **911** pour appeler les pompiers;
3. demander au personnel de suivre la procédure d'évacuation;
4. avertir les autres occupants de l'immeuble.

Accident chimique à l'extérieur de l'immeuble où est située

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. mettre en oeuvre la procédure d'abri sur place ou d'évacuation, selon les directives du personnel du service d'intervention d'urgence;
2. Suivre les étapes de la procédure d'évacuation ou d'abri sur place en cas d'accident chimique à l'extérieur de l'immeuble.

Procédure d'abri sur place : accident chimique à l'extérieur de l'immeuble

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. demander verbalement au personnel d'encadrement de mettre en oeuvre la procédure d'abri sur place et de fermer les fenêtres et autant de portes intérieures que possible;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut rentrer immédiatement;
3. fermer et verrouiller toutes les portes extérieures;
4. éteindre les systèmes de ventilation au disjoncteur;

5. demander aux membres du personnel en excursion de s'abriter immédiatement à l'intérieur, dans le local le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
6. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
7. informer les parents par téléphone, courriel ou message textuel dès que possible, en se servant d'un texte écrit, si possible;
8. dire aux parents de ne pas venir dans les environs et d'écouter les médias locaux pour avoir des renseignements à jour sur la situation;
9. si le temps le permet et si besoin est, demander à des membres du personnel précis de prendre des mesures supplémentaires pour protéger l'air de la garderie en :
 - bouchant toute fissure évidente autour des fenêtres et des portes extérieures;
 - mettant des serviettes mouillées roulées au bas des portes;
 - couvrant hermétiquement les ventilateurs et les grilles à air des salles de bain, les hottes de cuisinières, les conduits de ventilation des sècheuses et les autres ouvertures sur l'extérieur;
 - appliquant un film de plastique sur toutes les fenêtres pour les rendre hermétiques;
10. avertir les employés et les enfants quand le personnel du service d'intervention d'urgence indique qu'il est possible de sortir sans danger.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'abri sur place;
2. demander à des membres du personnel précis de fermer et de verrouiller les fenêtres extérieures et de fermer autant de portes intérieures que possible;
3. faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs sont là;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place;
5. demander à des membres du personnel précis de préparer l'évacuation en :
 - veillant à ce que le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants et les dossiers du personnel contenant les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées des autres occupants de l'immeuble, des écoles et des services de transport) soit prêt, au cas où l'on ordonne l'évacuation;
 - préparant les médicaments et l'équipement spécialisé pour les enfants ayant des besoins supplémentaires.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

ABRI SUR PLACE

ACCIDENT CHIMIQUES À L'EXTÉRIEUR DE L'IMMEUBLE

- Avertissez le personnel verbalement
- Amenez les enfants et le personnel à l'intérieur
- Fermez et verrouillez toutes les fenêtres et les portes
- Faites l'appel des enfants, des membres du personnel et des visiteurs
- Mettez les disjoncteurs à la position « Arrêt » pour couper la circulation de l'air à partir de l'extérieur
- Avertissez le personnel et les enfants partis en excursion qu'ils doivent se réfugier immédiatement à l'intérieur
- Avertissez les écoles et les services de transport et prenez des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants
- Écoutez les médias locaux pour avoir des nouvelles
- Préparez tous les renseignements et les fournitures nécessaires et soyez prêts pour l'évacuation

RESTEZ À L'INTÉRIEUR

ATTENDEZ LES DIRECTIVES DES SERVICES
D'URGENCE

Alertes à la bombe



H. Alertes à la bombe

À ce propos

La planification en vue d'une alerte à la bombe est plus prioritaire si vous avez fait l'objet d'alertes à la bombe par le passé ou si vous partagez le bâtiment d'une école secondaire ou postsecondaire, car il y a alors plus de risques. La présence d'une vraie bombe est peu probable, mais toutes les menaces doivent être prises au sérieux et examinées.

Bien que les alertes à la bombe soient en général communiquées par téléphone, il arrive qu'elles le soient par écrit. Le personnel doit aussi être vigilant si l'on fait une livraison inattendue, si quelqu'un laisse un article suspect dans la garderie ou si des personnes traînent dans l'établissement sans raison apparente. Les paquets, lettres ou objets suspects doivent être signalés immédiatement au directeur (ou à son remplaçant désigné). Le personnel doit savoir qu'il ne faut pas toucher ou essayer de déplacer l'objet ou le message écrit.

Les alertes à la bombe reçues par téléphone doivent être prises en note de façon aussi précise que possible. Si la garderie a un afficheur ou un dépisteur d'appel et que le numéro n'a pas été occulté, prenez note du numéro de téléphone. Sachez que le dépisteur d'appel ne fonctionne pas si l'appel est un interurbain ou s'il provient d'une région qui n'a pas ce service.

Il faut signaler immédiatement au directeur (ou à son remplaçant désigné) les alertes à la bombe reçues par téléphone ou par écrit. Selon la nature de l'appel ou du message écrit, il faut prendre des mesures adaptées pour protéger les vies et les biens, y compris l'évacuation.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit évaluer la situation et décider, en fonction de l'information à sa disposition, s'il y a un risque immédiat pour la sécurité.

- Si la garderie a reçu une alerte à la bombe et qu'on découvre un paquet suspect, il existe un danger immédiat. Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit commencer immédiatement la procédure d'évacuation et composer le **911** pour appeler la police.
- Si la garderie a reçu une alerte à la bombe ou qu'on a découvert un article suspect, le directeur ou son remplaçant doit immédiatement composer le **911** pour appeler la police, et suivre les directives données par celle-ci afin de déterminer quelles mesures prendre à la garderie.

N'oubliez pas de prévoir la façon dont vous communiquerez :

- à l'intérieur et à l'extérieur de la garderie;
- avec l'école ou l'organisation qui partage le bâtiment avec la garderie;
- avec les parents des enfants inscrits à la garderie.

Renseignements utiles

Reportez-vous au formulaire sur les appels menaçants, qui figure à l'annexe, pour prendre des notes si vous recevez un tel appel. Vous pourriez garder ce formulaire à l'endroit où se font les communications avec le personnel, pour qu'on y ait accès facilement. Ce même formulaire est aussi mentionné dans la section I : Comportement menaçant.

Reportez-vous aux caractéristiques d'un paquet, d'une lettre ou d'un objet suspects (et aux lignes directrices pour fouiller la garderie) qui figurent à l'annexe. Vous pourriez garder ce formulaire dans le plan de sécurité à l'endroit où se font les communications avec le personnel, pour qu'on y ait accès facilement.

Quoi écrire

Décrivez ce que vous ferez dans les situations suivantes :

- alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit
- alerte à la bombe reçue et objet suspect trouvé

Exemple de procédure relative aux alertes à la bombe

PROCÉDURE RELATIVE AUX ALERTES À LA BOMBE

La procédure figurant plus bas indique comment nous réagissons en cas :

- d'alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit;
- d'alerte à la bombe reçue et d'objet suspect trouvé.

IMPORTANT

Si vous recevez une alerte à la bombe ou que vous trouvez un paquet suspect, ou les deux :

- NE VOUS SERVEZ PAS de moyens de communication sans fil (téléavertisseur, téléphone cellulaire, Blackberries, appareil radio émetteur-récepteur, etc.);
- communiquez immédiatement avec le directeur (ou son remplaçant désigné) afin d'évaluer la situation.

Alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit

Tout membre du personnel qui reçoit une alerte à la bombe par téléphone doit :

1. se servir du formulaire sur les appels menaçants afin de prendre note d'autant de détails que possible;
2. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné) IMMÉDIATEMENT après l'appel afin de discuter des détails inscrits sur le formulaire sur les appels menaçants.

Tout membre du personnel qui trouve une alerte à la bombe écrite doit :

1. laisser la note là où elle est et NE PAS la toucher ou la déplacer (même si elle a déjà été déplacée);
2. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné) IMMÉDIATEMENT.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. déterminer, d'après les renseignements à sa disposition, s'il existe un danger immédiat;
2. dire au personnel de NE PAS se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient;
3. composer le **911**, en se servant d'un téléphone à ligne terrestre et demander conseil à la police;

4. en consultation avec la police, déterminer s'il y a un danger immédiat, d'après les renseignements disponibles, et décider s'il faut lancer la procédure d'évacuation;
5. donner le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si on a pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel;
6. veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police;
7. s'il y a un danger imminent pour la sécurité :
 - mettre en œuvre la procédure d'évacuation, SANS utiliser l'avertisseur d'incendie;
 - demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'évacuation;
8. demander à des membres du personnel précis de :
 - se rendre sur le terrain de jeu et dire aux autres membres du personnel de rester là ou de se rendre à l'abri désigné;
 - téléphoner (en se servant d'une ligne terrestre) au personnel et aux enfants partis en excursion pour leur dire de ne pas revenir jusqu'à nouvel ordre, ou de se rendre à l'abri désigné;
 - communiquer avec les autres occupants de l'immeuble, SANS utiliser de moyen de communication sans fil.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'évacuation si elle est mise en œuvre.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

Si l'on trouve un objet suspect sans avoir reçu d'alerte à la bombe, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. prévenir le personnel de NE PAS le toucher ou le déplacer (même s'il a déjà été déplacé);
2. faire évacuer les environs immédiats et fermer la porte;
3. essayer de déterminer s'il s'agit d'un objet suspect et dangereux ou d'un objet ordinaire;

4. composer le **911** en se servant d'une ligne terrestre et demander conseil à la police;
5. en consultation avec la police, déterminer s'il y a un danger immédiat, d'après les renseignements disponibles, et décider s'il faut lancer la procédure d'évacuation.

S'il s'agit d'une substance poudreuse suspecte, toutes les personnes qui peuvent avoir été en contact avec cette substance doivent :

1. se rassembler dans un local distinct, séparé de l'endroit où se trouvent les personnes qui n'ont pas été en contact avec la substance;
2. rester là pour qu'on puisse faire une évaluation médicale et les traiter.

Alerte à la bombe et objet suspect

Si quelqu'un reçoit une alerte à la bombe et qu'on trouve un paquet, une lettre ou un objet suspect, il y a un risque immédiat pour la sécurité.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. évacuer la zone où l'objet suspect a été trouvé et fermer la porte qui mène à cet endroit;
2. dire au personnel de NE PAS se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient;
3. mettre en œuvre la procédure d'évacuation, SANS utiliser l'avertisseur d'incendie;
4. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'évacuation, en évitant l'endroit où a été trouvé l'objet suspect;
5. composer le **911** en se servant d'une ligne terrestre et indiquer la nature de l'urgence;
6. donner à la police le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si on a pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel;
7. veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'évacuation;
2. demander à des membres du personnel précis de :
 - se rendre sur le terrain de jeu et dire aux autres membres du personnel de rester là ou de se rendre à l'abri désigné;
 - téléphoner (en se servant d'une ligne terrestre) au personnel et aux enfants partis en excursion pour leur dire de ne pas revenir jusqu'à nouvel ordre et de se rendre à l'abri désigné;

- ❑ communiquer avec les autres occupants de l'immeuble, SANS utiliser de moyen de communication sans fil.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

Comportement menaçant



I. Comportement menaçant

À ce propos

Il est important de prendre des mesures pour prévenir les comportements menaçants et, si une personne est perturbée ou devient menaçante, pour pouvoir la calmer. Les suggestions suivantes peuvent être utiles :

- Ayez des directives relatives aux parents et au personnel qui soient justes et compréhensibles. Tout le monde devrait comprendre la façon dont les préoccupations ou les plaintes des familles ou des membres du personnel sont traitées; ceci permet d'avoir des rapports positifs et d'éviter que les personnes qui ont certaines préoccupations ne se mettent en colère et ne deviennent menaçantes.
- Veillez à ce que les membres du personnel soient conscients des modalités des ententes de garde et dites-leur quoi faire si le parent qui n'a pas la garde d'un enfant se présente en dehors des heures prévues.
- Votre politique devrait exiger que les parents préviennent le personnel si une autre personne vient chercher leur enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne, ils doivent lui demander une pièce d'identité.
- Veillez à ce que les parents sachent qu'il faut qu'ils avertissent le personnel s'il y a des changements en ce qui concerne les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Le personnel doit alors mettre à jour la liste de ces personnes.
- Afin d'éviter que des étrangers n'entrent dans l'immeuble, prenez des mesures de sécurité et vérifiez qui se présente à la porte.
- Ayez toujours un superviseur présent à la garderie, qui a les connaissances et l'expérience voulues pour faire face à des situations difficiles.
- Veillez à ce qu'on puisse appeler à l'aide à partir de chaque pièce de la garderie.
- Donnez un moyen de communication aux membres du personnel qui sont sur le terrain de jeu, en excursion ou sur le chemin de l'école, afin qu'ils puissent appeler à l'aide et que l'on puisse les joindre.
- Indiquez dans le journal quotidien du personnel qu'il faut parler au directeur (ou à son remplaçant désigné) immédiatement si une personne qui peut poser un problème se présente à la garderie – par exemple une personne qui a proféré des menaces ou est extrêmement perturbée, comme :
 - un membre du personnel récemment congédié;
 - un parent préoccupé par une situation qui s'est produite à la garderie;
 - un parent qui est en colère, est devenu violent ou a menacé d'emmener un enfant, dans le cas d'un litige portant sur la garde de cet enfant.

Lorsque vous appelez la police à l'aide, il est important de préciser :

- que vous appelez d'une garderie;
- quelle est la nature de l'urgence;
- votre adresse;
- où se trouve exactement la personne menaçante, à l'intérieur de la garderie ou sur son terrain.

Chaque situation menaçante est différente. La meilleure chose à faire est de donner la priorité à la sécurité des enfants et du personnel. À mesure que la situation évolue, les membres du personnel devront se servir de leur jugement. Communiquez le plus vite possible avec la police. Vous pourriez avoir un mot-code pour signaler au personnel qu'il faut appeler la police. Si la garderie a un système d'alarme avec une alerte de détresse, vous pouvez vous en servir pour contacter la police rapidement. Quand les policiers arriveront à la garderie, ils prendront les décisions nécessaires pour la sécurité de tous.

Réfléchissez à des mots-code qui pourraient signaler la mise en œuvre de la procédure d'abri sur place. Si votre garderie est située dans une école, ou si vous vous occupez d'enfants d'âge scolaire, vous pourriez choisir le même terme que celui qu'utilise l'école. Les enfants d'âge scolaire reconnaîtront probablement ce mot.

La taille et l'agencement de votre garderie, et la façon dont vous communiquez auront une influence sur votre procédure. Avez-vous un système d'interphone? Avez-vous des salles pouvant être verrouillées qui peuvent servir de local de protection? Ou bien avez-vous seulement une salle, auquel cas la solution la plus sûre peut être de faire sortir tout le monde par la porte arrière?

Une personne menaçante qui est armée représente un danger plus élevé pour tout le monde. Il est important d'éloigner rapidement le personnel et les enfants du danger, d'aller s'abriter ou de s'allonger par terre.

Si la personne menaçante n'a pas d'arme, le directeur pourra peut-être la calmer. Pendant ce temps, le personnel peut emmener les enfants en lieu sûr et appeler la police.

La page du service de police de Winnipeg qui porte sur la sécurité personnelle au travail suggère les choses suivantes :

Lorsque quelqu'un vous menace IL FAUT :

1. rester calme;
2. prendre la menace au sérieux;
3. évaluer la situation;
4. signaler ce qui s'est passé et prendre note des détails.

Lorsque quelqu'un vous menace IL NE FAUT PAS :

1. paniquer;
2. supplier;
3. discuter et envenimer la situation;
4. oublier de signaler l'incident.

Comportement menaçant d'une personne présente à la garderie ou sur le terrain de celle-ci

Réfléchissez aux locaux de protection que vous pourriez utiliser pour éloigner autant que possible les enfants de la personne menaçante. Il pourrait s'agir d'une salle séparée réservée à la sieste, d'un gymnase, ou d'une salle de jeu. Si possible, la porte devrait être verrouillable (il faut pouvoir l'ouvrir facilement de l'intérieur, pour respecter les dispositions du *Code de prévention des incendies du Manitoba*). Selon la situation, le personnel devra se servir de son jugement pour déterminer quels sont les locaux les plus sûrs.

Votre procédure devrait comprendre les mesures suivantes pour le cas où une personne présente dans votre garderie deviendrait menaçante :

- Signalez la présence d'une personne menaçante au personnel à l'intérieur de la garderie et sur le terrain de jeu et indiquez où se trouve cette personne.
- Emmenez tout le monde dans les locaux de protection.

- Composez le **911**.
- Contactez le personnel qui se trouve en excursion et les écoles concernées pour leur faire savoir qu'il n'est pas prudent de se rendre à la garderie. Collaborez avec ces personnes afin de prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants.

Votre procédure devrait comprendre les mesures suivantes pour le cas où une personne présente à l'extérieur de votre garderie deviendrait menaçante :

- Faites rentrer tout le monde rapidement.
- Dites au personnel qui se trouve dans la garderie d'emmener les enfants dans les locaux de protection.
- Composez le **911**.
- Fermez la garderie en attendant l'arrivée de la police.
- Contactez le personnel qui se trouve en excursion et les écoles concernées pour leur faire savoir qu'il n'est pas prudent de se rendre à la garderie. Collaborez avec ces personnes afin de prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants.

Comportement menaçant d'une personne dans les environs

Votre procédure devrait comprendre les mesures suivantes pour le cas où le personnel entendrait dire qu'une personne ayant un comportement menaçant se trouve dans les environs :

- Faites rentrer tous les enfants et le personnel rapidement.
- Emmenez tout le monde dans les locaux de protection, loin des portes et fenêtres extérieures.
- Composez le **911** pour vérifier que la police est au courant de la situation.
- Fermez et verrouillez toutes les fenêtres et les portes extérieures.
- Contactez le personnel qui se trouve en excursion et les écoles concernées pour leur faire savoir qu'il n'est pas prudent de se rendre dans les environs de la garderie. Collaborez avec ces personnes afin de prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants.

S'il se produit des incidents avec intervention de la police dans les environs immédiats, la garderie peut être prévenue par quelqu'un en personne ou par téléphone. Pour vous tenir au courant, veillez à répondre au téléphone dans la mesure du possible et à vérifier votre boîte vocale régulièrement.

Si vous vous servez de terrains de jeu publics, il serait bon de réfléchir aux mesures à prendre dans le cas où une personne deviendrait menaçante pendant que le personnel et les enfants sont présents.

Menace reçues par téléphone ou par écrit

On peut aussi recevoir des menaces par écrit, par téléphone ou par message laissé dans la boîte vocale. Il est important de prendre des notes au sujet de la menace, en écrivant, par exemple, où elle a été trouvée ou quand elle a été reçue.

Le personnel doit savoir les choses suivantes :

- Si la menace est écrite, il ne faut ni la toucher, ni la déplacer.

- Si la menace est reçue par téléphone, il faut prendre des notes. On peut se servir pour cela du formulaire sur les appels menaçants. Il faut essayer de rassembler autant de renseignements que possible au sujet de la personne qui appelle et noter son numéro de téléphone, en se servant de l'afficheur ou du dépisteur d'appel.
- Si la menace a été transmise par message laissé dans la boîte vocale, il faut conserver le message pour l'enquête policière. Il faut aussi essayer de trouver le numéro de téléphone de la personne en se servant de l'afficheur ou du dépisteur d'appel.
- Il est important d'avertir immédiatement le directeur (ou son remplaçant désigné).
- Les menaces doivent être signalées à la police, afin que celle-ci puisse évaluer le danger et vous aider à décider quelles dispositions prendre.

Renseignements utiles

Consultez le site safecanada.ca pour trouver des renseignements sur la sécurité.

Lisez l'affiche sur la façon de réagir face à une personne qui se comporte de façon menaçante, qui se trouve à l'annexe. Elle indique quels sont les différents stades de la colère et ce qu'il faut faire (ces renseignements sont tirés de la page sur la sécurité personnelle au travail du service de police de la ville de Winnipeg). Vous pourriez l'afficher dans la salle du personnel pour y avoir accès facilement.

Lisez le formulaire sur les appels téléphoniques menaçants, qui se trouve à l'annexe. Vous pourriez le conserver à l'endroit où se déroulent les communications avec le personnel (ce même formulaire est aussi mentionné dans la section H : Alertes à la bombe).

Vous pourriez peut-être consulter la police locale au sujet de ce que vous devriez faire et demander si quelqu'un pourrait vous donner des commentaires et des suggestions au sujet de votre ébauche de procédure.

Vous pourriez demander à la police locale si elle serait prête à organiser des ateliers pour le personnel, ce qui permettrait à celui-ci d'acquérir davantage de compétences et de confiance. L'Unité de prévention du crime du service de police de Winnipeg offre des ateliers sur la sécurité personnelle, par exemple.

Profitez de possibilités de perfectionnement professionnel, comme les ateliers *WEVAS: Working Effectively with Violent and Aggressive States*. À Winnipeg, communiquez avec le Programme de soutien communautaire de St-Amant, en composant le 256-4301, poste 3450, ou par courriel : inquiries@stamant.mb.ca. Mettez-vous en rapport avec votre division scolaire pour vérifier si vous pouvez avoir accès à cette formation dans votre région.

N'oubliez pas que bien des étapes de la procédure d'abri sur place sont les mêmes pour diverses situations et que la procédure peut être modifiée selon le type de situation.

Les différences majeures entre les deux types de procédure d'abri sur place en cas de comportement menaçant sont les suivantes :

- l'ordre des différentes étapes (quand faut-il composer le **911**, par exemple);
- l'information qu'il faut fournir à la police;
- la nécessité d'emmener les enfants dans les locaux de protection ou simplement de les éloigner des portes et des fenêtres;
- la nécessité de dire au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut aller se mettre à l'abri;
- la nécessité de fermer les stores ou les rideaux des fenêtres extérieures ou de les laisser ouverts.

Quoi écrire

1. Comment dira-t-on au personnel de communiquer avec le directeur (ou son remplaçant désigné) si une personne se présente à la garderie après avoir proféré des menaces?
2. Est-ce que tous les membres du personnel savent qu'ils doivent signaler toute personne ayant un comportement menaçant, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment?
3. Qui décidera de mettre en œuvre la procédure d'évacuation ou d'abri sur place?
4. Décrivez votre procédure d'abri sur place pour chacune des deux situations suivantes :
 - personne se comportant de façon menaçante à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci;
 - personne se comportant de façon menaçante dans les environs.
5. Décrivez votre procédure d'abri sur place, en répondant à ces questions et en incluant toute autre aspect particulier à votre garderie :
 - Qui mettra en œuvre la procédure d'abri sur place?
 - Comment signalera-t-on la nécessité de commencer à mettre en œuvre la procédure?
 - Qui amènera les feuilles de présence dans le local de protection pour faire l'appel et s'assurer que l'on sait où sont tous les enfants?
 - Quels groupes d'enfants iront avec quels membres du personnel?
 - Qui aidera les enfants ayant des besoins supplémentaires et emportera l'équipement et les médicaments essentiels?
 - Qui fermera et verrouillera les fenêtres et les portes?
 - Qui préviendra, si possible :
 - les parents;
 - les écoles et les services de transport que vous avez mis en œuvre la procédure d'abri sur place et que les enfants ne peuvent pas être ramassés ou amenés à la garderie;
 - les autres occupants de l'immeuble;
 - Après l'incident :
 - Qui donnera des renseignements supplémentaires aux parents et de quelle façon?
 - Qui avertira le coordonnateur des services de garderie de ce qui s'est passé?
 - Qui décidera s'il est utile de demander de l'aide à l'équipe communautaire d'intervention d'urgence? Et si l'on décide de le faire, qui communiquera dans les 24 heures avec l'office régional de la santé pour demander des conseils, des renseignements ou un soutien direct?

Affiches

Il est plus simple pour le personnel de savoir quoi faire s'il y a des affiches qui indiquent clairement les principales étapes à suivre en cas d'urgence. Pour qu'il soit facile de s'y reporter, mettez les affiches au début de la procédure détaillée, dans votre plan de sécurité amélioré. Vous trouverez des exemples dans la section suivante.

- Abri sur place : Comportement menaçant d'une personne à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci*
- Abri sur place : Comportement menaçant d'une personne dans les environs*

Exemple de procédure relative aux comportements menaçants

PROCÉDURE RELATIVE AUX COMPORTEMENTS MENAÇANTS

La procédure figurant plus bas indique comment nous réagirons si une personne se comporte de façon menaçante :

- à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci;
- dans les environs.

Les membres du personnel doivent :

1. avertir immédiatement le directeur (ou son remplaçant désigné) s'ils sont au courant :
 - de la présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci;
 - de la présence d'une personne ayant un comportement menaçant dans les environs (soit parce qu'ils ont vu la personne, soit parce qu'ils ont été prévenus par la police);
 - d'une menace reçue par écrit ou par téléphone (il ne faut ni déplacer, ni toucher, ni effacer la preuve);
2. composer le **911** pour appeler la police immédiatement, s'il y a un danger.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. indiquer dans le journal quotidien du personnel qu'il faut parler au directeur (ou à son remplaçant désigné) immédiatement si une personne qui peut poser un problème se présente à la garderie – par exemple une personne qui a proféré des menaces ou est extrêmement perturbée, comme :
 - un membre du personnel récemment congédié;
 - un parent préoccupé par une situation qui s'est produite à la garderie;
 - un parent qui est en colère, est devenu violent ou a menacé d'emmener un enfant, dans le cas d'un litige portant sur la garde de cet enfant;
2. si la menace est reçue par écrit, par téléphone ou par message téléphonique :
 - appeler immédiatement la police, afin que celle-ci puisse évaluer le danger et aider à décider quelles dispositions prendre;
 - ne pas toucher, déplacer ou effacer la menace ou la preuve, afin que la police puisse faire son enquête comme il faut.

Procédure d'abri sur place

Personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. prendre la décision d'appliquer la procédure d'abri sur place;
2. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'abri sur place;
3. dire au personnel d'encadrement où se trouve la personne menaçante et si elle semble être armée ou non;
4. si la personne n'est pas armée :
 - demander à un superviseur de composer le **911** pour appeler la police;
 - parler à la personne et essayer de la calmer;
5. si la personne est armée :
 - composer le **911** immédiatement pour appeler la police;
 - se réfugier dans le local de protection le plus proche;
6. suivre les directives de la police pour savoir quoi faire;
7. donner à la police les plans d'étage et les renseignements nécessaires sur le nombre d'enfants et de membres du personnel et les endroits où se trouvent ces personnes;
8. dès que possible, prévenir les membres du personnel qui sont en excursion qu'ils doivent rester où ils sont ou se réfugier à l'intérieur;
9. dès que possible, avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir les chercher; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants.

Le personnel d'encadrement doit :

1. indiquer discrètement au personnel de se rassembler avec les enfants dans les locaux de protection, aussi loin que possible de la personne menaçante (*précisez les locaux, en fonction de la disposition des lieux dans la garderie*);
 - si la personne menaçante est sur le terrain de la garderie, dire au personnel et aux enfants de rentrer rapidement, de s'abriter ou de s'allonger par terre, selon la situation;
 - si la personne menaçante est à l'intérieur de la garderie, dire au personnel et aux enfants qui se trouvent sur le terrain de jeu de se rendre immédiatement à l'abri désigné;
2. demander à des membres précis du personnel de :
 - faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents;
 - venir en aide aux enfants qui ont besoin de soutien supplémentaire;

- emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins particuliers, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;
3. si ce n'est pas dangereux, indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. rassembler les enfants dans le local de protection le plus proche, loin de la personne menaçante;
2. verrouiller la porte du local et couvrir les vitrages de la porte;
3. éteindre la lumière;
4. fermer et verrouiller les fenêtres extérieures;
5. si la personne menaçante est à l'intérieur de la garderie, il NE faut PAS fermer les stores ou les rideaux des fenêtres extérieures, parce qu'il faut que la police puisse voir à l'intérieur;
6. rester dans les locaux de protection, loin des portes et des fenêtres;
7. NE PAS quitter les locaux de protection avant que le directeur (ou son remplaçant désigné) n'indique qu'on peut le faire.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

Procédure d'abri sur place

Personne ayant un comportement menaçant dans les environs

IMPORTANT

NE QUITTEZ PAS la garderie tant que la police ne vous a pas donné le feu vert.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'abri sur place et préciser que la personne menaçante est dans les environs;
2. dire au personnel et aux enfants qui se trouvent sur le terrain de jeu de rentrer immédiatement;

3. vérifier que les portes extérieures sont bien fermées et verrouillées;
4. prévenir les membres du personnel qui sont en excursion qu'ils doivent rester où ils sont (si cela n'est pas dangereux) ou se réfugier à l'intérieur, dans l'abri le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
5. examiner les feuilles de présence remises par le personnel pour confirmer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents à l'appel;
6. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
7. composer le **911** pour vérifier que la police est au courant de la situation;
8. suivre les directives de la police pour savoir quoi faire;
9. dire au personnel quand il est possible de sortir des locaux de protection, en fonction des directives de la police.

Le personnel d'encadrement doit :

1. demander au personnel de rassembler les enfants loin des fenêtres et des portes extérieures;
2. demander à des membres du personnel précis d'aider les enfants qui ont besoin d'aide supplémentaire;
3. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont là;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. se rassembler avec les enfants loin des portes et fenêtres extérieures;
2. fermer et verrouiller les fenêtres extérieures;
3. si possible, fermer les stores et les rideaux;
4. NE PAS quitter la garderie avant que le directeur (ou son remplaçant désigné) n'indique qu'on peut le faire.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

ABRI SUR PLACE

PERSONNE AYANT UN COMPORTEMENT MENAÇANT À L'INTÉRIEUR DE LA GARDERIE OU SUR LE TERRAIN DE CELLE-CI

- **Composez le 911 pour appeler la police**
- **Avertissez le personnel verbalement**
- **Si la personne est à l'intérieur – dites au personnel et aux enfants qui sont sur le terrain de jeu de se rendre immédiatement à l'abri désigné**
- **Si la personne est à l'extérieur – avertissez le personnel qui se trouve dans la garderie et faites rentrer immédiatement les enfants**
- **Rassemblez les enfants et le personnel dans les locaux de protection, loin de la personne menaçante**
- **Fermez et verrouillez les portes qui mènent aux locaux de protection**
- **Faites l'appel pour vérifier que tous les enfants et les membres du personnel sont là**
- **Suivez les directives de la police**
- **Prévenez les membres du personnel en excursion avec des enfants qu'ils ne doivent pas revenir à la garderie et prenez des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants**
- **Prévenez les écoles et les services de transport et prenez des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants**

RESTEZ TRANQUILLES

ATTENDEZ LES DIRECTIVES DE LA POLICE

ABRI SUR PLACE

PERSONNE AYANT UN COMPORTEMENT MENAÇANT DANS LES ENVIRONS

- Avertissez le personnel verbalement
- Avertissez le personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut faire rentrer immédiatement les enfants
- Fermez et verrouillez toutes les fenêtres et les portes extérieures
- Rassemblez les enfants et le personnel loin des portes et fenêtres extérieures
- Faites l'appel pour vérifier que tous les enfants et les membres du personnel sont là
- Prévenez les membres du personnel en excursion avec des enfants qu'ils ne doivent pas revenir à la garderie et prenez des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants
- Prévenez les écoles et les services de transport et prenez des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants

RESTEZ À L'INTÉRIEUR

ATTENDEZ LES DIRECTIVES DE LA POLICE

Accès des visiteurs à la garderie



J. Contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie

La mise à jour suivante de cette section entre en vigueur le 15 mars 2010.

Vous trouverez ci-dessous (1) la **politique** de verrouillage des portes, que les garderies doivent appliquer immédiatement si elles sont en mesure de le faire; et (2) les **exigences provisoires** que les garderies doivent respecter en vue de surveiller l'accès des visiteurs si elles ne sont pas en mesure de mettre immédiatement en œuvre une politique de verrouillage des portes. Une politique provisoire approuvée sera acceptée jusqu'à ce que la politique de verrouillage des portes devienne obligatoire le 1^{er} avril 2011.

Exigence

Toutes les garderies doivent se conformer à une **politique de verrouillage des portes**. Cette politique entrera en vigueur le 1^{er} avril 2011. Les exigences minimales sont :

- verrouillage de toutes les portes afin d'éviter que quelqu'un n'entre dans la garderie sans avoir été vu;
- mise en place d'un système à la porte d'entrée pour avertir le personnel que quelqu'un est là, et un moyen d'identifier la personne, verbalement ou visuellement, avant de lui ouvrir la porte.

Comme système de surveillance, il peut s'agir d'une porte avec une sonnette et une fenêtre ou un judas, OU un système d'interphone audio ou vidéo équipé d'un dispositif de déverrouillage que le personnel peut déclencher. Pour faciliter l'accès des parents et du personnel, on pourrait également envisager l'installation d'un système de contrôle d'accès par carte ou par code comme mesure additionnelle.

Exigences provisoires

(s'il n'est pas possible de mettre en œuvre une politique de verrouillage des portes avant le 1^{er} avril 2011.)

S'il n'est pas possible de mettre immédiatement en œuvre une politique de verrouillage des portes, il faut adopter, faire approuver et mettre en œuvre des mesures provisoires avant le 31 mars 2010. Les **mesures ou politiques provisoires** doivent inclure les exigences minimales suivantes :

- déterminer un système pour contrôler l'accès des visiteurs à tout moment;
- définir les rôles et responsabilités du personnel pour veiller à la surveillance en tout temps de l'entrée dans la garderie.

Les garderies soumettant une politique provisoire doivent présenter, au plus tard le 1^{er} juin 2010, un **plan de transition** décrivant les mesures qui seront prises pour respecter les exigences de la politique de verrouillage des portes qui sera en vigueur le 1^{er} avril 2011.

À ce propos

Le contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie joue un rôle fondamental dans la prévention des problèmes possibles. Le genre de dispositions que vous prendrez dépendra :

- de l'endroit où votre garderie est située;
- du fait que la garderie partage l'immeuble avec d'autres services ou non;
- de la taille, de l'agencement et de la conception des lieux.

La police et les compagnies de sécurité disent que la meilleure façon de contrôler et de surveiller l'accès des visiteurs est de faire entrer et sortir les gens pour une même porte munie d'un dispositif de sécurité. Il faut être en mesure de contrôler l'accès à la garderie en tout temps.

Si une garderie existante n'est pas en mesure de mettre immédiatement en œuvre une politique de verrouillage des portes compte tenu de la disposition physique de l'immeuble ou du fait que la garderie partage l'espace avec un autre organisme, il faut alors élaborer et mettre en œuvre une **politique ou des procédures provisoires**. Les rôles et les responsabilités du personnel doivent être clairement indiqués dans la politique et procédures provisoires afin que l'accès à la garderie soit constamment surveillé et que le personnel soit au courant de l'entrée d'un visiteur à tout moment. Lorsque l'agencement des lieux est tel qu'il est difficile de contrôler l'accès des visiteurs, les responsables de la garderie doivent travailler de concert avec le propriétaire ou le conseil d'administration afin de trouver une solution à ce problème. Les garderies doivent également élaborer un **plan de transition** décrivant les mesures qui seront prises pour avoir en place une politique de verrouillage des portes le 1^{er} avril 2011. Ce plan doit être soumis au Programme de garde d'enfants du Manitoba au plus tard le 1^{er} juin 2010 en vue de son approbation.

Les garderies doivent examiner les différents systèmes qui pourraient améliorer les procédures en place pour contrôler et surveiller l'accès des visiteurs, et ce, en fonction de leurs propres besoins. Le système employé pourrait être aussi simple qu'une porte verrouillée munie d'un judas et d'une sonnette.

Il existe différents types de dispositifs de sécurité qui pourraient être envisagés, tels les systèmes d'interphone audio ou vidéo équipés d'un dispositif de déverrouillage qui peut être déclenché par le personnel, ou un système de contrôle d'accès par carte ou par code pour faciliter l'accès des parents et du personnel.

Vos procédures doivent également indiquer comment les systèmes de sécurité seront surveillés. Il est important de réfléchir à la manière dont on pourrait éviter d'interrompre les jeux des enfants, ainsi que l'interaction entre le personnel et les enfants ou les parents par une sonnette ou un interphone qui obligent quelqu'un à se rendre à la porte. Certaines garderies trouvent qu'un système de cartes magnétiques réduit bien les interruptions, puisque tous les parents et membres du personnel ont une carte pour entrer. L'accès, et les heures où il est permis d'entrer dans la garderie, sont contrôlés par un programme informatisé. Si un membre du personnel ou un parent quitte la garderie sans rendre sa carte, on peut lui interdire l'accès au moyen de l'ordinateur. Si on utilise un système de cartes magnétiques, il est très important de faire en sorte que les parents et les membres du personnel comprennent les directives et savent qu'il ne faut pas laisser entrer d'autres personnes lorsqu'ils quittent la garderie ou y entrent.

Réfléchissez au genre de son qui vous indique que quelqu'un ouvre une porte. Certaines garderies trouvent qu'un carillon qui sonne une fois lorsqu'on ouvre la porte est suffisant pour attirer l'attention du personnel, tout en étant moins perturbant qu'une sonnerie forte qui continue à sonner tant que la porte reste ouverte.

Il est important de trouver un équilibre entre le contrôle de l'accès des visiteurs et certains aspects essentiels du programme, tels les partenariats avec les parents, la nécessité de jouer dehors et l'utilisation des principes de conception du milieu pour assurer des transitions calmes et un encadrement indirect.

Les arrivées et les départs doivent donner lieu à une interaction positive entre les parents, les enfants et le personnel, et être des occasions de conversation. Il peut ne pas être possible pour tous les parents et les enfants d'entrer et de sortir par une seule porte, étant donné le nombre de familles. La congestion dans l'entrée pourrait entraîner du stress, des conflits et des comportements peu acceptables. Il peut également ne pas être possible d'avoir une seule porte d'entrée en raison de l'emplacement de certaines pièces à l'intérieur de la garderie. Si les familles doivent traverser des salles de jeu pour arriver à l'endroit où se trouve leur enfant, cela peut être très perturbant. Dans certaines garderies, il pourrait être nécessaire d'avoir deux entrées contrôlées.

Il est essentiel pour les enfants de jouer dehors. L'entrée de la garderie doit être assez grande pour permettre à un groupe d'enfants de s'habiller en même temps. Selon l'endroit où est situé votre terrain de jeu, il peut être nécessaire d'avoir une autre porte que le personnel et les enfants peuvent utiliser pour sortir jouer régulièrement, ce qui permettrait une interaction positive et des transitions sans problème. La porte menant au terrain de jeu doit être munie d'un système permettant au personnel de rentrer rapidement, tout en empêchant d'autres personnes de pénétrer dans la garderie. Ceci pourrait être particulièrement important en cas d'urgence, par exemple s'il y a une personne au comportement menaçant sur le terrain de la garderie.

Il peut aussi être utile de demander aux membres du personnel de porter des insignes d'identité afin que les parents et les visiteurs puissent les distinguer. On peut afficher sur le babillard réservé aux parents une photo et une biographie courte de chaque membre du personnel afin de permettre aux parents de mieux les connaître et d'apprendre leurs noms. Pour des raisons de sécurité personnelle, il est recommandé d'utiliser uniquement les prénoms.

Vous pourriez demander une photo ou une description détaillée des parents qui n'ont pas la garde de leur enfant (ou de toute autre personne qui ne devrait pas avoir accès à un enfant) afin que le personnel puisse reconnaître ces personnes si elles se présentent à la garderie.

Renseignements utiles

Les échelles d'évaluation du milieu ci-dessous sont des outils qui servent à mesurer la qualité des milieux d'apprentissage précoce et de garde d'enfants. Ces outils ont prouvé leur fiabilité et leur validité, et sont respectés par beaucoup.

- ECERS-R (Early Childhood Environment Rating Scale – Revised), vise les enfants âgés de 2 ans ½ à 5 ans.
- ITERS-R (Infant and Toddler Environment Rating Scale – Revised), vise les bébés et les tout-petits, jusqu'à l'âge de 30 mois.
- SACERS (School Age Care Environment Rating Scale), vise les enfants âgés de 6 ans à 12 ans.

Examinez les échelles d'évaluation du milieu appliquées à votre garderie pour vérifier que toute mesure de sécurité supplémentaire aille dans le sens d'autres aspects importants de votre programme. Si votre garderie a été évaluée au moyen de l'une de ces échelles, examinez également le plan d'amélioration de la qualité que vous avez élaboré.

Voici certaines des sous-catégories et certains des aspects relatifs au milieu à prendre en considération :

- ESPACES ET MEUBLES :
 - locaux
 - meubles servant aux soins réguliers, au jeu et à l'apprentissage
 - espace réservé aux jeux faisant appel à la motricité globale

SOINS PERSONNELS RÉGULIERS :

- salutations et départs
- pratiques de sécurité

INTERACTION :

- discipline
- interaction entre le personnel et les enfants

STRUCTURE DU PROGRAMME :

- horaire
- dispositions visant les enfants handicapés

PARENTS ET PERSONNEL :

- dispositions visant les parents

Envisagez de demander l'aide du service de police local. Par exemple, l'Unité de prévention du crime du service de police de Winnipeg offre un service d'évaluation de la sécurité.

Vous pouvez aussi réseauter avec d'autres garderies pour discuter du pour et du contre des systèmes de sécurité qu'elles utilisent.

Vous pourriez prendre les précautions supplémentaires suivantes, pour la sécurité du milieu :

- Installer un miroir convexe, s'il est difficile de voir la porte à partir de la salle principale ou des autres pièces.
- Installer des systèmes d'alarme.
- Installer un éclairage extérieur à détecteur.
- Élaguer les buissons afin qu'ils ne dépassent pas 90 cm (trois pieds) de hauteur, et les branches des arbres afin qu'elles soient à plus de 210 cm (sept pieds) du sol. Ceci vous permettra d'avoir une vue non obstruée des environs de votre garderie.³
- Installer des dispositifs de communication dans chaque salle et à l'extérieur, pour pouvoir appeler à l'aide, ou donner des dispositifs d'alarme à tous les membres du personnel pour que ceux-ci les portent en tout temps.

³ Crime Prevention Handbook, Service de police de Winnipeg, 2005, p. 44

Quoi écrire

1. Décrivez de quelle façon l'accès des visiteurs à la garderie est contrôlé et surveillé, afin que le personnel sache quand les parents et les enfants arrivent et partent, afin d'éviter que des intrus n'entrent dans l'établissement et afin d'empêcher les enfants de sortir sans être vus.
 - Toutes les portes menant à l'extérieur sont-elles verrouillées (les portes doivent s'ouvrir facilement de l'intérieur)? Quelles méthodes sont employées pour avertir le personnel lorsque quelqu'un est à la porte?
 - Comment peut-on confirmer l'identité d'une personne qui se présente à la porte avant de la laisser entrer (grâce à un interphone, une fenêtre ou un judas, par exemple)?
 - Si vous utilisez un système d'interphone ou de vidéosurveillance, muni d'un dispositif de déverrouillage qui peut être déclenché par le personnel, où l'avez-vous placé pour qu'il soit possible de répondre rapidement au cours de la journée sans négliger les soins aux enfants?
 - Comment l'entrée est-elle surveillée? Votre procédure doit décrire les rôles et les responsabilités du personnel pour veiller à la surveillance en tout temps de l'entrée dans la garderie.
 - Est-il écrit dans la politique à l'intention des parents que ceux-ci doivent informer directement un membre du personnel de leur arrivée ou de leur départ?
 - Vos politiques comprennent-elles des directives à l'intention des parents et du personnel enjoignant à ces derniers de veiller à ce que d'autres personnes n'entrent pas dans la garderie lorsqu'ils quittent la garderie ou y entrent?
 - Quelles sont les mesures qui permettent d'alerter le personnel si un enfant essaie de partir tout seul ou en compagnie d'un adulte avec lequel il ne devrait pas être?
 - Quels sont les plans établis pour les enfants qui ont des besoins supplémentaires? Par exemple, y a-t-il des mesures de sécurité supplémentaires pour les enfants qui pourraient quitter l'immeuble sans être accompagnés d'un adulte, ou ceux qui n'ont pas peur des étrangers?
2. Décrivez les rôles et responsabilités de membres du personnel précis, comme par exemple :
 - Qui surveille l'entrée à des moments précis de la journée?
 - Qui répond à l'interphone ou ouvre la porte pour laisser entrer les gens?
 - Y a-t-il des questions particulières à poser à une personne se présentant à la porte que le personnel ne connaît pas? Lorsqu'il est prévu qu'un visiteur – réparateur, stagiaire ou moniteur- doit venir, est-ce que ceci est indiqué dans le journal des communications du personnel? Est-ce que la personne est accueillie et amenée à l'endroit voulu?

Exemple de procédure de contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie

CONTRÔLE DE L'ACCÈS DES VISITEURS

La procédure figurant plus bas est celle que nous utilisons pour contrôler et surveiller l'accès des visiteurs afin que :

- le personnel sache quand les parents et les enfants arrivent ou partent;
- le personnel soit conscient de la présence de visiteurs, attendus ou non;
- les personnes qui ne devraient pas être à la garderie n'entrent pas sans être vues.

Préparation

- La politique établie exige que les parents préviennent le personnel si une autre personne vient chercher leur enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne, ils doivent lui demander une pièce d'identité.
- Le personnel est au courant des modalités des ententes de garde et savent quoi faire si le parent qui n'a pas la garde se présente en-dehors des heures prévues par l'entente.
- Le guide de politique à l'intention des parents indique à ceux-ci qu'il faut qu'ils avertissent le personnel s'il y a des changements en ce qui concerne les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Le personnel doit alors mettre à jour la liste de ces personnes.
- Les guides de politique à l'intention des parents et du personnel informent ces derniers qu'ils doivent être prudents et prendre soin de ne pas laisser entrer d'autres personnes dans la garderie lorsqu'ils la quittent ou y entrent.
- Lorsque des visiteurs sont attendus, le personnel inscrit cela dans le journal des communications du personnel, afin que tout le monde soit au courant. Il peut s'agir, par exemple, d'une personne différente qui vient chercher un enfant, d'un réparateur, ou d'un surveillant de stage, qui vient voir une étudiante ou un étudiant en éducation des jeunes enfants.
- Si le personnel ne connaît pas le visiteur, il faut demander une pièce d'identité à celui-ci.
- On accueille les visiteurs attendus et on les emmène à l'endroit voulu.
- Lorsqu'on apprend, au moment de l'inscription, à l'occasion d'une réunion de soutien à l'inclusion, ou par l'observation, qu'un enfant a tendance à sortir sans être accompagné ou n'a pas peur des étrangers, tout le personnel en est informé et est avisé qu'il faut faire particulièrement attention à cet enfant afin de le protéger.

Contrôle et surveillance de l'accès des visiteurs

1. Toutes les portes extérieures sont verrouillées pendant toute la journée.
2. En arrivant à la garderie, le personnel, les parents et les visiteurs doivent passer par la porte désignée et se présenter au moyen de l'interphone. Si le membre du personnel ne reconnaît pas la voix de la personne, il doit aller jusqu'à la porte et regarder par la fenêtre afin de confirmer l'identité de la personne avant de lui ouvrir la porte.
3. On a accès à l'interphone dans les bureaux, la cuisine et la salle de jeux principale.
4. Responsabilité de répondre aux appels au moyen de l'interphone :
 - 8 h 30 à 16 h 30 – cuisinier/aide ménager
 - pendant les pauses du cuisinier/aide ménager – le directeur
 - début et fin de la journée – les membres du personnel responsables pendant ces périodes.
5. Le personnel doit accueillir les parents et les enfants qui arrivent à la garderie, partager les renseignements pertinents et aider les enfants à s'intégrer aux activités de la garderie.
6. Le personnel doit inscrire sur la feuille de présence l'arrivée et le départ des enfants.
7. Les parents doivent informer directement un membre du personnel lorsqu'ils quittent la garderie, avec ou sans leur enfant. De plus, ils ne doivent pas laisser entrer d'autres personnes lorsqu'ils quittent la garderie ou y entrent.
8. Les portes sont munies de carillons. Le personnel doit faire une vérification visuelle lorsque le carillon sonne, afin de voir à ce qu'aucun enfant ne s'en aille sans un adulte avec lequel il est censé être.

Sécurité des lieux



K. Sécurité des lieux intérieurs et extérieurs

À ce propos

L'une des principales responsabilités d'une garderie est de veiller à la sécurité des enfants. L'inspection régulière des lieux intérieurs et extérieurs est un outil courant et efficace permettant de reconnaître et de corriger les problèmes avant que quelqu'un ne se blesse. Les inspections officielles et non-officielles sensibilisent les intervenants à la sécurité et les encouragent à adopter de bonnes habitudes dans ce domaine.

Tous les membres du personnel jouent un rôle important en ce qui concerne la prévention des problèmes ou les questions de sécurité. Puisque les employés sont souvent les premiers à constater les choses, il faut leur demander de signaler les dangers et les encourager à le faire. Tous les membres du personnel de la garderie devraient effectuer des inspections non-officielles, qui consistent simplement à faire attention et à trouver les dangers possibles, à cerner les questions de sécurité et à veiller à ce qu'on corrige les problèmes.

Par exemple, si un membre du personnel constate que le passage vers la sortie de secours est bloqué par un appareil qui a été déplacé, cette personne doit dégager le passage. Ensuite, elle doit discuter de ce problème avec les enfants et les autres employés afin que ce genre de chose ne se reproduise pas.

Il faut faire chaque matin une inspection sommaire des lieux, intérieurs et extérieurs, soit de façon non-officielle, soit en consignait officiellement les résultats sur une liste de contrôle écrite. Les inspections mensuelles et annuelles doivent être plus officielles et leurs résultats doivent être inscrits sur une liste de contrôle.

Les inspections quotidiennes permettent, entre autres, de :

- remplacer les ampoules grillées dans les panneaux de sortie, dégager les sorties bloquées par la neige et la glace;
- réorganiser l'équipement pour que les enfants n'aient pas accès à des choses qu'ils ne devraient pas toucher;
- vérifier que les enfants n'ont pas accès à des substances toxiques ou inflammables;
- nettoyer les ordures sur le terrain de jeu.

Les inspections mensuelles permettent de :

- vérifier les détecteurs de fumée et les extincteurs, au besoin;
- vérifier qu'il y a bien des lampes de poche dans tous les locaux de la garderie, en cas de panne de courant;
- vérifier s'il y a un thermomètre dans le réfrigérateur et si la température est inférieure à 5° C (41° F)

Les inspections annuelles permettent :

- d'inspecter et d'entretenir le système de chauffage;
- d'inspecter et d'entretenir le système de protection contre l'incendie et l'équipement de sauvetage;
- d'essayer les surfaces d'amortissement des chocs sur le terrain de jeu et d'ajouter ce qu'il faut.

Renseignements utiles

Créez des listes de contrôle pour l'intérieur et l'extérieur de votre garderie, que les membres du personnel peuvent remplir facilement. Les préoccupations doivent être prises au sérieux et toute mesure corrective prise doit être consignée par écrit. Les listes de contrôle doivent être modifiées lorsqu'on apporte des changements à l'équipement, au matériel ou au milieu.

Le monoxyde de carbone est un poison silencieux parce qu'il est incolore, inodore et ne fait pas de bruit. Le Code du bâtiment du Manitoba de 2006 exige que l'on installe un détecteur de monoxyde de carbone dans tout bâtiment contenant des locaux résidentiels et un appareil à combustible ou un garage attenant. Bien que les détecteurs de monoxyde de carbone ne soient pas obligatoires dans les garderies, il est recommandé à tout établissement contenant une chaudière à combustible, un garage attenant ou une cuisinière à gaz d'installer des détecteurs de bonne qualité.

Pour avoir un exemple de liste de contrôle, reportez-vous à l'annexe et adaptez l'exemple aux besoins précis de votre garderie.

Consultez les sites Web ci-dessous pour avoir plus de renseignements :

- IMPACT (hsc.mb.ca/impact)
- SécuritéJeunes Canada (<http://www.safekidscanada.ca/securijeunescanada/default.asp>)
- Société canadienne de pédiatrie – Soins de nos enfants (<http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/index.htm>)
- Plan-it Safe (plan-itsafe.com)

Vous pouvez aussi consulter le site Web de l'Association des commissions scolaires du Manitoba (anciennement l'Association des commissaires d'écoles du Manitoba), à l'adresse suivante : www.mbschoolboards.ca. Cliquez sur Quick Links, puis sur Popular Documents and Forms, pour télécharger *Public Playground Safety: An information guide for schools, day cares and municipalities*. Cette brochure contient des renseignements précieux sur la conception, l'inspection et l'entretien des terrains de jeu.

Pour plus de détails sur l'ajout à votre liste de contrôle de certains éléments du matériel de votre terrain de jeu, consultez le site Web de la Saskatchewan Parks and Recreation Association : spra.sk.ca. Cliquez sur Programs/ Services, puis sur Facilities, et Playground Inspection pour trouver des rapports d'inspection quotidienne, mensuelle et annuelle d'équipement de terrain de jeu, ces inspections ayant été faites conformément à la norme CAN/CSA-Z614-07 *Aires et équipement de jeu*.

Quoi écrire

1. Décrivez de quelle façon on vérifiera que les milieux intérieurs et extérieurs sont sûrs et comment les renseignements seront consignés.
2. Décrivez les rôles et responsabilités des membres du personnel :
 - Qui est chargé de faire ces vérifications?
 - Qui est chargé de faire le suivi s'il faut effectuer des réparations ou prendre d'autres mesures, afin de voir à ce que le travail soit fait et les renseignements consignés?

3. Décrivez de quelle façon on rappelle aux membres du personnel qu'il faut :
- prendre conscience des problèmes de sécurité et y remédier immédiatement, ou, s'il est impossible pour eux d'y remédier, veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises;
 - remarquer toute activité suspecte dans les environs et signaler cela au directeur et à la police, si nécessaire;
 - prêter attention aux environs lorsqu'ils sont sur le terrain de jeu ou en excursion;
 - faire confiance à leur instinct et, s'ils se sentent mal à l'aise dans un certain endroit ou une certaine situation, rassembler les enfants et partir immédiatement.
4. Y a-t-il des choses spéciales à prévoir pour les enfants qui ont des besoins supplémentaires? Par exemple, les passages sont-ils assez larges pour qu'un enfant ou un adulte en fauteuil roulant puisse se déplacer librement dans la garderie et sortir facilement en cas d'évacuation? Faudra-t-il tenir la porte pour la personne en question?
5. De quelle façon porte-t-on à l'attention du personnel ou, s'il y a lieu, des parents, les problèmes de sécurité ou les changements de procédure?

Exemple de procédure de vérification de la sécurité

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

La procédure qui figure plus bas est utilisée pour assurer la sécurité :

- des espaces intérieurs;
- des espaces extérieurs.

Les membres du personnel doivent :

- rester vigilants pendant toute la journée pour dépister tout problème de sécurité;
- corriger la situation du mieux possible et consigner ce qui a été fait;
- porter tout problème à l'attention du directeur (ou de son remplaçant désigné) et s'assurer que des mesures ont été prises, si besoin est;
- inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel;
- être conscient de toute activité suspecte dans les environs, et signaler cela au directeur et à la police, si nécessaire;
- prêter attention aux environs lorsqu'ils sont sur le terrain de jeu ou en excursion;
- faire confiance à leur instinct et, s'ils se sentent mal à l'aise dans un certain endroit ou une certaine situation, rassembler les enfants et partir immédiatement.

Les membres du personnel qui font partie de la première équipe du matin doivent :

1. remplir la liste de contrôle quotidien des espaces intérieurs et la liste de contrôle quotidien des espaces extérieurs;
2. corriger tout problème de sécurité du mieux possible et consigner ce qui a été fait;
3. remettre les listes de contrôle au directeur (ou à son remplaçant désigné);
4. s'assurer que le directeur est au courant des problèmes et des mesures à prendre;
5. inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel.

Les membres du personnel qui font partie de la dernière équipe du soir doivent :

1. faire le tour de l'établissement et vérifier que les appareils sont débranchés, la cuisinière éteinte, etc.;
2. inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. veiller à ce que l'on effectue des inspections mensuelles et annuelles et à ce que les résultats soient consignés sur les listes de contrôle voulues;
2. faire effectuer toute réparation ou prendre toute mesure nécessaires et consigner les renseignements;
3. examiner les formulaires d'inscription, les formulaires d'accueil du Programme de soutien à l'inclusion, les procès-verbaux des réunions et les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence du Système commun d'orientation et de réception des demandes, selon le cas, pour vérifier les mesures précises à prendre pour un enfant qui a des besoins supplémentaires;
4. apporter les changements nécessaires aux espaces intérieurs ou extérieurs, afin de garantir la sécurité des enfants qui ont des besoins supplémentaires;
5. signaler les problèmes de sécurité ou les changements de procédure à tout le personnel :
 - indiquer les problèmes dans le journal des communications quotidiennes;
 - examiner la question à l'occasion d'une réunion du personnel et, selon la gravité de la situation, en faire part au conseil d'administration;
6. veiller à ce que les problèmes de sécurité qui sont directement liés aux parents ou nécessitent un changement de comportement de la part de ces derniers soient signalés dans un endroit bien en vue, et, si la question est grave, adresser une lettre à chaque parent.

LISTE DE CONTRÔLE QUOTIDIEN – INTÉRIEUR

Année : _____

Semaine du : _____

Lundi

Mardi

Merchr.

Jeudi

Vendr.

Précisez les mesures à prendre,
si nécessaire, la date à laquelle elles
sont prises, et les initiales
de la personne responsable

Sécurité et prévention des incendies

✓ = Satisfaisant

✗ = Mesures à prendre

Les plans et la procédure d'évacuation sont affichés bien en vue dans chaque salle

L'espace est suffisant entre les lits pour évacuer les enfants facilement

L'indicateur de marche et l'indicateur de problème de l'alarme-incendie fonctionnent correctement

Les panneaux de sortie sont bien visibles et bien éclairés

Les couloirs, escaliers et sorties ne sont pas encombrés et sont bien éclairés (pas d'aire de jeu devant les portes; couloirs et escaliers non utilisés pour l'entreposage, etc.)

Les sorties et escaliers de secours sont sans neige et sans glace (ouvrir la porte et vérifier – 3 mètres au minimum sans neige devant la sortie et un passage dégagé pour s'éloigner de l'immeuble)

Les sorties de secours et portes menant aux escaliers NE SONT PAS calées ou bloquées en position ouverte

Des capuchons de sûreté couvrent toutes les prises électriques (prises murales, blocs d'alimentation à prises multiples et rallonges)

Les cordons électriques sont hors de portée des enfants, ou attachés de façon à ce que l'appareil ne puisse pas être tiré par son cordon

Les rallonges utilisées temporairement sont placées derrière les meubles et non sous les tapis ou devant les portes

Les rallonges non utilisées sont débranchées et hors de portée des enfants

Les ventilateurs électriques et les radiateurs portatifs sont hors de portée des enfants

Les appareils électriques (plaque chauffante, grille-pain, cafetière, etc.) sont débranchés lorsqu'on ne s'en sert pas
 Rappel affiché

Un rappel est affiché en ce qui concerne le nettoyage du filtre à charpie après chaque usage

LISTE DE CONTRÔLE QUOTIDIEN – INTÉRIEUR

Page 2	Lundi	Mardi	Mercr.	Jeudi	Vendr.	Précisez les mesures à prendre, si nécessaire, la date à laquelle elles sont prises, et les initiales de la personne responsable
Hygiène publique ✓ = Satisfaisant ✗ = Mesures à prendre						
Les flacons pulvérisateurs de produits d'assainissement sont remplis tous les jours et la concentration est testée à l'aide d'un papier indicateur de PH						
Les flacons pulvérisateurs de produits d'assainissement sont étiquetés et hors de portée des enfants						
Des flacons pulvérisateurs de produits d'assainissement distincts sont étiquetés et réservés aux toilettes et aux endroits où l'on change les couches, à la salle à manger, à la cuisine et aux aires de jeu						
Un rappel est affiché pour indiquer qu'il ne faut pas pulvériser de produit d'assainissement près des enfants						
Les médicaments, produits d'entretien et outils sont hors de portée des enfants						
Le bac à eau est nettoyé, assaini et rempli d'eau fraîche tous les jours						
Autres questions de sécurité ✓ = Satisfaisant ✗ = Mesures à prendre						
Les cordons de rideaux et de stores sont attachés et hors de portée des enfants						
La porte ou le portillon de la cuisine fonctionne bien et empêche les enfants d'entrer tous seuls						
Un rappel affiché indique qu'il ne faut pas réchauffer les biberons ou la nourriture des bébés dans le four à micro-ondes						
Des barrières de sécurité sont installées solidement en haut et en bas des escaliers et fonctionnent comme il faut						
Toutes les autres barrières de sécurité fonctionnent comme il faut						
Les articles toxiques et dangereux (mousse à raser, poudre scintillante, objets en styromousse, punaises, agrafes, sacs en plastique, ballons, etc.) sont hors de portée des enfants (surtout des bébés et des tout-petits)						
Les objets de petite taille, pointus, aiguisés ou généralement dangereux sont hors de portée des enfants						
Aucun objet lourd n'est placé à un endroit où il pourrait être bousculé ou à un endroit d'où il pourrait être tiré						
Aucun équipement et aucun meuble n'est placé de façon à ce qu'un enfant puisse grimper dessus pour attraper des objets dangereux						
Il y a des tapis de protection autour de toutes les structures d'escalade de plus de 45 cm ou 18 po						
Il y a une zone de 180 cm (6 pieds) autour de tous les côtés des structures d'escalade pour que les enfants puissent tomber sans se faire mal						
Aucun contenant d'eau n'est à la portée des enfants						

LISTE DE CONTRÔLE ANNUEL – INTÉRIEUR

Année : _____ Dossiers tenus par : _____	Précisez les mesures à prendre, si nécessaire, la date à laquelle elles sont prises, et les initiales de la personne responsable
Système et équipement de sécurité-incendie	Date
Les extincteurs ont été inspectés par un organisme agréé <input type="checkbox"/> Renseignements consignés pour l'inspecteur de la prévention des incendies <input type="checkbox"/> Renseignements consignés sur les étiquettes des extincteurs	Inspection annuelle :
Les piles des détecteurs de fumée ont été remplacées	
Les systèmes de protection contre l'incendie ont été inspectés par un technicien agréé <input type="checkbox"/> Renseignements consignés pour l'inspecteur de la prévention des incendies	
<input type="checkbox"/> système d'alarme-incendie	Test annuel :
<input type="checkbox"/> tuyau d'incendie	Test annuel :
<input type="checkbox"/> éclairage d'urgence	Test annuel :
<input type="checkbox"/> système d'extincteurs automatiques à eau	Dernier test :
<input type="checkbox"/> génératrice de secours	Dernier test de pleine charge :
<input type="checkbox"/> pompe à incendie	Dernier test de plein débit :
<input type="checkbox"/> bornes à incendie	Dernier test :
Le système de chauffage a été inspecté par un entrepreneur en chauffage agréé <input type="checkbox"/> Renseignements consignés pour l'inspecteur de la prévention des incendies	Annual inspection:
Autres questions de sécurité	✓ = Satisfaisant ✗ = Mesures à prendre
Les tissus (rideaux, etc.) et meubles tapissés ont été traités à nouveau à l'aide de produit ignifuge après tout lavage ou nettoyage	
Tous les meubles, l'équipement et les accessoires servant aux enfants qui faisaient l'objet d'un retrait du marché ont été jetés et remplacés au besoin	
Les lattes de bois ou les mailles qui forment les côtés des berceaux ou des parcs pour enfants ne sont pas séparés de plus de 6 cm (2 3/8 po)	
Les dispositifs de blocage des côtés repliables des parcs pour enfants fonctionnent comme il faut	
Les matelas sont de taille adaptée aux berceaux	
La table à langer a un bord de 15 cm (6 po)	
Il y a un tapis bien fixé ou un revêtement de sol antidérapant à chaque entrée	
Les sols sont en bon état, propres et antidérapants	

LISTE DE CONTRÔLE QUOTIDIEN – EXTÉRIEUR

Année : _____	Lundi	Mardi	Merchr.	Jeudi	Vendr.	Précisez les mesures à prendre, si nécessaire, la date à laquelle elles sont prises, et les initiales de la personne responsable
Semaine du : _____						
Équipement du terrain de jeu	✓ = Satisfaisant ✗ = Mesures à prendre					
Les surfaces lisses (revêtement dur, tapis de caoutchouc, escaliers, etc.) sont balayées pour enlever le matériel de protection – sable, gravier, etc.						
Le matériel de protection est ratisé pour empêcher le compactage et permettre de trouver des objets, s'il y en a (au moins une fois par semaine)						
On a remis du matériel de protection sur les zones les plus utilisées, au bout de la glissoire et sous les balançoires, etc.						
Les poubelles sont vidées et éloignées des aires de jeu						
Les ordures volantes, les débris, le verre cassé et les excréments d'animaux, etc. sont enlevés (quotidiennement et au besoin)						
L'équipement, la structure de jeu, etc. ne portent aucun signe évident de dommage ou de vandalisme						
Les marches, les balustrades, etc. sont bien fixées						
Il ne manque aucun morceau ou élément de l'équipement et des structures						
Aucune corde à sauter, aucune corde et aucun fil ne faisant pas partie de l'équipement ou des structures n'y sont attachés						
Il n'y a pas de flaque d'eau sur les surfaces de protection ou les structures de jeu						
La clôture est en bon état, sans dommages ni morceaux pointus ou qui dépassent						
Les portails et leurs dispositifs de verrouillage fonctionnent comme il faut						

LISTE DE CONTRÔLE ANNUEL – EXTÉRIEUR

Tout l'équipement doit être testé physiquement. Par exemple, servez-vous d'outils pour vérifier que les boulons sont complètement fixés et d'une règle pour mesurer la profondeur du matériel de revêtement de protection.

Année : _____ Dossiers tenus par : _____

Précisez les mesures à prendre, si nécessaire, la date à laquelle elles sont prises, et les initiales de la personne responsable

Équipement du terrain de jeu	✓ = Satisfaisant	✗ = Mesures à prendre
Tout l'équipement de jeu est adapté au stade de développement des enfants. La hauteur des plateformes ne dépasse pas : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 45 cm (18 po) pour les bébés et les tout-petits <input type="checkbox"/> 1,5 m (5 pi) pour les enfants d'âge préscolaire <input type="checkbox"/> 2,1 m (7 pi) pour les enfants d'âge scolaire 		
Tous l'équipement de jeu est : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> installé comme il faut <input type="checkbox"/> placé en lieu sûr loin d'autres structures de jeu, des chemins ou de la clôture <input type="checkbox"/> bien fixé au sol <input type="checkbox"/> muni d'escaliers, de marches et de balustrades stables et bien fixés <input type="checkbox"/> muni de barrières de protection sur les plateformes qui sont entières et bien fixées 		
Il y a un espace séparé à l'extérieur pour les bébés et les tout-petits		
Le terrain de jeu est accessible facilement et sans danger à partir de la garderie		
Les mécanismes de raccord, de fixation et de recouvrement (écrous, boulons, capuchons ou obturateurs de protection, garde-chaînes, etc.) ne sont pas desserrés, usés ou manquants		
Le matériel de fixation n'est pas dangereux (il n'y a pas de crochet en S ouvert, ni de boulon qui dépasse, etc.)		
Le matériel de fixation situé en hauteur n'est pas desserré, usé ou manquant (prendre une échelle pour vérifier)		
Il n'y a pas de rouille ou de pourriture		
Il n'y a pas de corrosion, en particulier là où les structures sont en contact avec le sol		
L'équipement n'est pas tordu et il ne manque rien		
L'équipement n'a pas de bord coupant, de fissure ou de morceaux qui dépassent		
L'équipement en bois n'a pas d'éclat, de fissure ou de cassure		
Les parties mobiles (pièces de raccord) ne portent pas de signe d'usure		

Équipement du terrain de jeu	✓ = Satisfaisant	✗ = Mesures à prendre
Tous les dispositifs de protection qui empêchent le pincement ou l'écrasement par des parties mobiles sont intacts		
Il n'y a rien qui puisse faire trébucher (semelle de béton exposée, souche d'arbre, pierres, etc.)		
Les clôtures sont entières et en bon état		
Les portails et leurs dispositifs de verrouillage fonctionnent comme il faut		
Les autres objets, comme les bancs et les panneaux, sont en bon état		
Il y a des dispositifs supplémentaires de protection (barrières en ciment, etc) non endommagés près des terrains de stationnement et des routes		
Matériel de protection	✓ = Satisfaisant	✗ = Mesures à prendre
Le matériel de protection s'étend à 1,8 m (6 pi) autour de chaque partie d'équipement (y compris sous les rochers et les arbres prévus pour grimper, et autour de ceux-ci, dans les terrains de jeu naturels)		
Le matériel de protection est profond de 25 à 30 cm (10 à 12 po) autour de chaque partie de l'équipement de jeu qui dépasse de plus de 30 cm (12 po) du sol (rajouter au besoin)		
Le matériel de protection n'est pas compacté (creuser pour aérer le matériel)		

Formation et examen



L. Formation et examen annuel

Votre plan de sécurité doit indiquer :

- de quelle façon on offrira aux nouveaux employés une formation en matière de procédure d'urgence et de sécurité;
- de quelle façon on offrira aux membres du conseil d'administration une formation relative à leurs rôles et leurs responsabilités;
- la procédure à suivre pour veiller à ce que le plan soit réexaminé au moins une fois par en par les membres du conseil d'administration et tout le personnel.

Si les autres occupants de l'immeuble jouent un rôle dans votre plan de sécurité, votre plan peut décrire de quelle façon vous allez les faire participer annuellement à la mise en œuvre du plan.

Formation de personnel

À ce propos

Pour pouvoir réagir avec efficacité en cas d'urgence, il faut que le personnel soit formé. Le conseil d'administration et le directeur sont chargés d'avoir une marche à suivre en place pour que chaque nouvel employé lise et comprenne le plan de sécurité amélioré, et en discute.

Les exercices d'entraînement représentent une partie essentielle de la formation. Ils permettent aux membres du personnel de connaître leurs rôles et d'être prêts à suivre les consignes en cas d'urgence. L'examen annuel qui doit être effectué en ce qui concerne votre plan de sécurité peut aussi constituer une excellente occasion de rafraîchir la mémoire des membres du personnel au sujet des procédures qui ne sont pas mises en pratique mensuellement. Cela permet aussi à chacun de comprendre son rôle et ses responsabilités.

Formation à la sécurité-incendie

Établissez une procédure de formation afin de voir à ce que les membres du personnel :

- connaissent leurs rôles et leurs responsabilités en ce qui concerne les trois principales procédures d'urgence : évacuation, abri sur place et fermeture de la garderie;
- connaissent les mots-code utilisés quand il n'est pas approprié d'utiliser l'alarme-incendie pour mettre en œuvre la procédure d'évacuation ou d'abri sur place;
- connaissent l'emplacement des avertisseurs manuels d'incendie, des sorties, des extincteurs portatifs et des autres appareils de lutte contre l'incendie;
- sachent l'adresse exacte de l'établissement;
- sachent quand et comment utiliser un extincteur et quel type d'extincteur utiliser;
- sachent comment maîtriser les risques d'incendie;

- sachent qu'ils ont la responsabilité de signaler tout incendie ou toute autre question de sécurité, afin que l'on prenne des mesures immédiates;
- comprennent l'importance d'utiliser le journal des communications quotidiennes pour que tout le personnel soit au courant de toutes sortes de choses : les visiteurs attendus, les changements apportés aux ententes de garde, les symptômes ressentis par un enfant ou la maladie diagnostiquée chez un enfant, les questions de sécurité et les mesures correctives, etc.

Le personnel doit recevoir une formation pour savoir :

- comment se servir d'un extincteur (méthode PASS);
- quand se servir d'un extincteur;
- de quel type d'extincteur se servir.

Tout le personnel doit connaître les priorités en cas d'incendie :

- faire sortir tout le monde;
- fermer la porte de la salle où le feu a pris;
- évacuer l'immeuble;
- composer le **911** pour appeler les pompiers.

Il est plus important de mettre tout le monde en sécurité et d'appeler à l'aide que de lutter contre l'incendie. Un membre du personnel ne doit utiliser un extincteur que si :

- les enfants et le personnel sont sortis de l'immeuble et en sécurité;
- cela n'est pas dangereux.

S'il n'y a que des extincteurs ABC dans votre garderie, vous pouvez les utiliser pour divers types d'incendies.

- Incendies de catégorie A : matières combustibles ordinaires, comme le papier, le bois, le carton et la plupart des plastiques
- Incendies de catégorie B : liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène, la graisse et l'huile
- Incendies de catégorie C : équipement électrique sous tension, comme les appareils ménagers, les fils électriques, les disjoncteurs et les prises.

Certains incendies peuvent être une combinaison de ces catégories.

Le Code de prévention des incendies du Manitoba prévoit qu'il faut installer un extincteur à poudre 2A10BC dans un endroit adjacent à la cuisine. Il faut que le personnel sache que les gros extincteurs argentés que l'on trouve souvent dans les écoles sont en général des extincteurs à eau à pression d'air. Ces extincteurs ne doivent être utilisés que pour les incendies de catégorie A. Il ne faut jamais s'en servir pour lutter contre un feu de graisse ou d'installations électriques, car les flammes se propageront et l'incendie ne fera que croître.

Quoi écrire

1. Expliquez la formation reçue par les superviseurs, les remplaçants et les autres membres du personnel afin qu'ils connaissent leurs responsabilités en matière de sécurité-incendie et leurs rôles en ce qui concerne le plan de sécurité amélioré avant qu'on leur donne des responsabilités dans ces domaines.
2. Expliquez la formation reçue par tous les membres du personnel en matière d'utilisation d'un extincteur d'incendie (notamment quand, comment et quel type).
3. Expliquez la formation reçue par tous les membres du personnel pour apprendre l'emplacement des renseignements importants, ainsi que des systèmes et de l'équipement de sécurité-incendie :
 - avertisseurs manuels (le cas échéant)
 - extincteurs
 - liste de numéros de téléphone d'urgence
 - trousse de premiers soins
 - dossiers des enfants
 - dossiers des membres du personnel pour les urgences
 - coordonnées des autres occupants de l'immeuble (le cas échéant)
 - coordonnées des écoles et des services de transport (le cas échéant)
 - autres choses mentionnées dans le plan de sécurité
4. Si les autres occupants de l'immeuble jouent un rôle dans votre plan de sécurité, décrivez la procédure qui permet à ceux-ci de connaître leurs rôles et leurs responsabilités.

Rôles et responsabilités du conseil d'administration

À ce propos

Dans une garderie à but non lucratif, le conseil est l'ultime responsable du fonctionnement de l'établissement. En plus de leurs autres tâches, les membres du conseil doivent :

- établir et approuver le plan de sécurité amélioré, ainsi que la politique relative aux parents et celle qui vise le personnel, en collaboration avec le directeur et les membres du personnel;
- veiller à ce que le directeur et les employés connaissent les dispositions de la *Loi sur la garde d'enfants* et de ses règlements, y compris celles qui portent sur les inspections relatives aux incendies et à l'hygiène publique;
- approuver les fonds nécessaires pour acheter un nouvel équipement ou faire des réparations au bâtiment s'il le faut pour satisfaire aux exigences relatives à la garde d'enfants, à la sécurité-incendie et à l'hygiène publique;
- aider le directeur à régler les questions soulevées avec le propriétaire (par exemple, en communiquant avec le propriétaire si celui-ci n'a pas répondu à la demande du directeur en ce qui concerne les tests annuels à faire sur les systèmes de protection contre l'incendie).

Renseignements utiles

Pour en savoir davantage au sujet des règlements, consultez le *Manuel des règles de concession des licences aux centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants - pratiques exemplaires*, en cliquant sur Publications, à l'adresse suivante : manitoba.ca/gardedenfants.

Pour vérifier si la garderie est bien conforme aux règlements, ou s'il y a des aspects qui ne sont pas conformes, les membres du conseil doivent examiner :

- la liste de contrôle utilisée pour faire l'inspection des garderies et des prématernelles;
- la liste de contrôle utilisée pour les inspections en matière d'hygiène publique;
- la liste de contrôle utilisée pour les inspections en matière de sécurité-incendie;
- les commentaires faits par le coordonnateur des services de garderie après une visite de surveillance;
- le plan d'amélioration de la qualité établi à l'issue d'une évaluation ECERS ou ITERS.

On peut consulter *Rôles, fonctions et responsabilités des conseils d'administration – Guide de formation* en cliquant sur Publications, à l'adresse suivante : manitoba.ca/gardedenfants. Ce guide utile a été rédigé par Services à la famille et Consommation Manitoba pour les conseils d'administration et le personnel des organismes de service social financés par la Province.

Communiquez avec votre coordonnateur des services de garderie pour obtenir plus de renseignements sur la formation des conseils d'administration dans votre région.

Volunteer Manitoba offre des ateliers qui peuvent intéresser les membres de conseils d'organismes à but non lucratif. Consultez le site volunteermanitoba.ca pour obtenir d'autres détails.

Quoi écrire

1. Quel processus a été prévu pour veiller à ce que les membres du conseil examinent le plan de sécurité amélioré et en discutent à l'occasion d'une réunion, au moins une fois par an?
2. Quel genre de formation les membres du conseil recevront-ils sur leurs rôles et leurs responsabilités en ce qui concerne les questions de sécurité-incendie de leur garderie, ainsi que d'autres questions couvertes par le plan de sécurité amélioré?
3. De quelle façon le conseil encouragera-t-il le personnel à lui signaler les problèmes de sécurité-incendie et les autres questions relatives à la sécurité?

Examen annuel

À ce propos

Vous devez réexaminer votre plan de sécurité amélioré une fois par an.

Cet examen annuel permet :

1. de vérifier que votre plan est toujours valable;

2. d'apporter les améliorations nécessaires aux politiques et procédures;
3. de vérifier que tous les membres du personnel et du conseil, ainsi que le personnel de l'immeuble, connaissent leurs rôles et leurs responsabilités.

À l'occasion de cet examen, tenez compte des renseignements relatifs aux pratiques de sécurité qui ont été offerts par le coordonnateur des services de garderie et que vous avez obtenus en consultant d'autres garderies, par l'entremise de votre propre expérience et par d'autres sources.

Tout changement apporté à vos politiques ou à vos procédures doit être noté dans votre plan de sécurité amélioré au fur et à mesure, et notamment :

- les changements dans le nombre d'employés;
- les changements dans le nombre de places autorisées;
- les changements portant sur les salles ou les locaux occupés par la garderie.

Réfléchissez aussi aux mesures spéciales nécessaires, s'il y a lieu, pour les enfants nouvellement inscrits qui ont des besoins supplémentaires ou les nouveaux employés qui ont des besoins spéciaux. Si les modifications proposées portent sur la sécurité-incendie ou la procédure d'évacuation en cas d'incendie, consultez l'inspecteur de la prévention des incendies pour vérifier si tout continue à être conforme au *Code de prévention des incendies du Manitoba*.

Si vous apportez des modifications au plan, veillez à en faire imprimer de nouveaux exemplaires portant la date de ces modifications, et distribuez-les aux personnes voulues, notamment le coordonnateur des services de garderie, comme le prévoit le *Règlement sur la garde d'enfants*.

Si les autres occupants de l'immeuble jouent un rôle dans votre plan de sécurité, décrivez la procédure qui permettra à ceux-ci d'être au courant des changements apportés au plan et de savoir qu'ils doivent examiner au moins une fois par an leurs responsabilités.

Quoi écrire

Indiquez quand et par qui votre plan de sécurité amélioré sera examiné.

Exemple de procédure de formation et d'examen annuel

FORMATION DU PERSONNEL

Lorsqu'on confie à un membre du personnel des responsabilités en matière de sécurité-incendie ou de procédure d'intervention d'urgence, il faut réexaminer le plan de sécurité amélioré et discuter des responsabilités précises en question avec le directeur (ou son remplaçant désigné).

Formation des nouveaux employés

Les nouveaux employés doivent :

1. lire le plan de sécurité amélioré et en discuter avec le directeur (ou son remplaçant désigné);
2. examiner les listes de contrôle quotidien et mensuel avec le directeur (ou son remplaçant désigné) pour apprendre comment maîtriser les risques d'incendie et quelles sont leurs responsabilités en ce qui concerne les problèmes de sécurité-incendie qu'ils remarquent (on demande aux employés de signaler les problèmes de sécurité-incendie au directeur et les problèmes qui ne sont pas réglés par le directeur peuvent être portés à l'attention du conseil d'administration);
3. examiner le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence de tout enfant inscrit qui est atteint d'anaphylaxie (allergies pouvant être mortelles), savoir se servir de l'auto-injecteur de l'enfant et avoir pris connaissance des stratégies à utiliser pour éviter les facteurs de risque qui figurent dans le plan individuel de l'enfant;
4. examiner divers exercices d'entraînement avec le directeur (ou son remplaçant désigné), afin de savoir comment améliorer leur participation et d'obtenir des réponses à leurs questions.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit montrer aux nouveaux employés où se trouvent :

- le journal des communications du personnel (qui contient des renseignements importants à lire chaque jour et une liste des mots-code pour les situations d'urgence, sur la couverture intérieure);
- la liste des numéros de téléphone d'urgence, qui comprend :
 - l'adresse de la garderie;
 - l'adresse de l'abri désigné;
 - les coordonnées des autres occupants de l'immeuble;
 - les coordonnées des écoles concernées;
- les avertisseurs manuels d'incendie;
- les extincteurs;

- les sacs à dos qui contiennent les dossiers des enfants et les dossiers du personnel où figurent les renseignements nécessaires en cas d'urgence;
- les trousse de premiers soins;
- le plan de sécurité amélioré;
- les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence de tous les enfants inscrits qui sont atteints d'anaphylaxie (allergies pouvant être mortelles) ou d'autres troubles médicaux auxquels s'appliquent ces plans;
- les auto-injecteurs d'adrénaline des enfants atteints d'anaphylaxie.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit indiquer aux nouveaux employés :

- quand utiliser un extincteur;
- quel type d'extincteur utiliser;
- comment utiliser l'extincteur en se servant de la méthode PASS.

Formation de tous les employés

Tous les employés doivent :

1. passer en revue leurs propres actions, ainsi que celles des enfants, après chaque exercice d'évacuation ou d'abri sur place et discuter des améliorations possibles;
2. passer en revue au moins une fois par an la façon de se servir d'un extincteur;
3. réapprendre au moins une fois par an à se servir de l'auto-injecteur d'un enfant atteint d'anaphylaxie (allergie pouvant être mortelle) et reprendre connaissance des stratégies à utiliser pour éviter les facteurs de risque qui figurent dans le plan individuel de l'enfant.
4. réapprendre au moins une fois par an les mesures précises à prendre (qui figurent dans les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence) pour les enfants qui ont d'autres troubles médicaux auxquels s'appliquent ces plans.

Rôles et responsabilités du conseil d'administration

Les rôles et responsabilités des membres du conseil figurent dans la trousse d'orientation :

1. Les nouveaux membres du conseil doivent lire le plan de sécurité amélioré et en discuter avec le directeur (ou son remplaçant désigné).
2. Les membres du conseil passent en revue le plan de sécurité amélioré et en discutent à l'occasion d'une réunion du conseil, une fois par an au moins.
3. Les membres du conseil passent en revue les listes de contrôle annuel relatives à la sécurité-incendie, à l'hygiène publique et à la garderie, afin de vérifier que le directeur (ou son remplaçant désigné) :

- a réglé les questions de sécurité-incendie;
 - a fait le suivi pour s'assurer que toutes les mesures ont été prises pour maîtriser les risques d'incendie;
 - veille à ce que toutes les inspections exigées soient effectuées, à ce que l'entretien de l'équipement de sécurité-incendie soit fait et à ce que ces renseignements soient consignés;
 - s'occupe des problèmes d'hygiène publique qui peuvent se poser;
 - s'occupe de toute question de non-respect des conditions de la licence de garde d'enfants ou de tout autre problème.
4. Le conseil doit encourager le personnel à lui signaler les questions de sécurité-incendie ou toute autre question, comme l'indique la politique relative au personnel, et comme on le confirme à ce personnel au cours des séances d'orientation et au cours des examens annuels du plan de sécurité amélioré.

Examen annuel par le personnel et les membres du conseil

Le plan de sécurité amélioré sera réexaminé une fois par an à l'occasion de la réunion du conseil d'administration de (*précisez le mois*) par :

- tous les membres du personnel d'encadrement et leurs remplaçants désignés;
- le conseil d'administration.

Tous les changements nécessaires, y compris les changements indiqués ci-dessous, seront effectués :

- augmentation ou diminution du nombre d'employés;
- augmentation ou diminution du nombre d'enfants occupant des places autorisées;
- changements relatifs aux salles ou aux locaux occupés par la garderie;
- modifications à la procédure d'urgence.

Si l'on apporte des changements au plan, de nouveaux exemplaires portant la date de modification seront imprimés et le plan sera présenté au coordonnateur des services de garderie pour que celui-ci l'approuve. Si les modifications proposées portent sur la sécurité-incendie ou la procédure d'évacuation en cas d'incendie, il faut également en remettre un exemplaire à l'inspecteur de la prévention des incendies afin qu'il en prenne connaissance et qu'il l'approuve.

Le plan de sécurité amélioré, une fois modifié, sera :

- distribué à tous les membres du personnel d'encadrement et à leurs remplaçants désignés;
- affiché dans la garderie pour que le service de protection contre l'Incendie puisse s'y reporter;

- placé à l'endroit où se déroulent les communications avec le personnel, afin que celui-ci puisse y avoir accès et le consulter facilement;
- examiné par le coordonnateur des services de garderie;
- examiné par le service de protection contre l'Incendie.

Le plan de sécurité amélioré sera réexaminé une fois par an par tous les employés à l'occasion d'une réunion du personnel en (*précisez le mois*) ou une fois que des changements auront été approuvés.

Individual Health Care Plan/Emergency Response Plans

Plans de soins de santé personnalisés ou plans d'intervention en cas d'urgence
Ces plans doivent être réexaminés une fois par an pour chaque enfant atteint d'anaphylaxie (allergie pouvant être mortelle) ou d'un autre trouble médical auquel s'applique ces plans.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) surveillera la date d'expiration de chacun de ces plans.

Pour finir



Pour finir le plan de sécurité

Assemblage des composantes du plan de sécurité

Félicitations! Vous avez terminé la rédaction de votre plan de sécurité amélioré, conformément à la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*.

Il serait bon de rassembler votre équipe encore une fois afin de revoir le plan dans son ensemble, ce qui vous permettra de vérifier que toutes les parties se complètent bien, qu'il n'y a rien de contradictoire et que rien ne prête à confusion. Ceci est particulièrement important si votre équipe a travaillé en petits groupes sur des sections différentes du plan.

Vous pouvez vous servir de la liste de contrôle pour l'autoévaluation, qui se trouve à l'annexe, pour confirmer que tous les éléments prévus par la Charte ont été inclus dans votre plan.

Envisagez de demander à tout le personnel d'examiner le plan pour poser des questions et faire des commentaires. Ceci vous permettra de vérifier que les différentes procédures sont claires et faciles à comprendre.

L'ordre du plan est important. La procédure d'évacuation et de sécurité-incendie doit se trouver au début du plan, étant donné que la possibilité d'incendie est le plus grand risque. Gardez ces renseignements ensemble afin que l'inspecteur de la prévention des incendies puisse s'y reporter facilement.

Une table des matières et des pages à onglets pour diviser les différentes parties peuvent rendre les renseignements plus faciles à trouver.

Vous voudrez peut-être demander au service de protection contre l'incendie, aux responsables de l'hygiène publique, ainsi qu'à la police et au coordonnateur communautaire des mesures d'urgence de revoir les sections qui relèvent de leur secteur.

La prochaine étape est d'examiner les autres politiques existantes, de faire approuver votre plan par le conseil d'administration et de le présenter au coordonnateur des services de garderie.

Examen et révision des guides de politique existants

Votre plan de sécurité amélioré touche bien des aspects du programme. Il s'applique aux enfants, aux parents, au personnel, aux membres de la communauté, et au conseil d'administration ou au comité consultatif des parents. Examinez les politiques, procédures et méthodes existantes afin de voir à ce qu'elles s'accordent bien avec le plan de sécurité amélioré.

Guide de politique à l'intention des parents

- Le guide indique-t-il que les parents doivent informer directement un membre du personnel lorsqu'ils quittent l'immeuble, avec ou sans leur enfant?
- Le guide signale-t-il aux parents combien il est important qu'ils donnent à la garderie les numéros de téléphone et adresses exacts de leur domicile et de leur travail, ainsi que ceux des personnes à joindre en cas d'urgence? Insiste-t-il sur l'importance de signaler immédiatement à la garderie tout changement de coordonnées?
- Le guide explique-t-il combien il est important de fournir des copies des ententes de séparation, des ordonnances du tribunal et de tout autre document indiquant les modalités de garde fixées pour leurs enfants?

- Le guide précise-t-il que les parents doivent discuter avec le directeur (ou son remplaçant désigné) de ce qu'il faut faire si le parent qui n'a pas la garde d'un enfant se présente en dehors des heures prévues?
- Le guide explique-t-il qu'il est important que les parents préviennent le personnel si une autre personne vient chercher leur enfant?
- Le guide informe-t-il les parents que la personne en question doit être inscrite sur le formulaire de renseignements sur l'enfant en tant que personne autorisée à emmener l'enfant?
- Le guide conseille-t-il aux parents de participer à l'évacuation ou à la procédure d'abri sur place si un exercice d'entraînement se déroule ou si une procédure est mise en œuvre lorsqu'ils se trouvent à la garderie?
- Le guide explique-t-il la procédure de fermeture de la garderie et la façon dont les parents seront avertis?
- Le guide demande-t-il des renseignements sur la santé de l'enfant et la nécessité d'adresser une demande au Système commun d'orientation et de réception des demandes, s'il y a lieu?
- Le guide demande-t-il des renseignements sur la santé de l'enfant, les symptômes de maladie et les maladies qui ont été diagnostiquées, afin d'aider le personnel à répondre aux besoins de l'enfant et de prévenir la propagation des maladies à la garderie?
- Le guide explique-t-il votre politique relative à l'anaphylaxie et aux allergies pouvant être mortelles, en indiquant les choses suivantes :
 - l'importance de la planification et de la formation du personnel;
 - une brève explication du processus de demande qui mène à la création d'un plan de soins de santé personnalisé ou d'un plan d'intervention en cas d'urgence;
 - les rôles et responsabilités des parents d'un enfant qui a une allergie pouvant être mortelle;
 - les rôles et responsabilités des autres parents de la garderie.

Formulaire d'inscription

- Le formulaire demande-t-il de façon précise aux parents si leur enfant est atteint d'anaphylaxie (allergie pouvant être mortelle) ou d'autres troubles médicaux devant être pris en considération ou pouvant nécessiter de présenter une demande au Système commun d'orientation et de réception des demandes?
- Le formulaire insiste-t-il sur l'importance de signaler à la garderie tout changement devant être noté sur le dossier de l'enfant?

Guide de politique à l'intention du personnel

- Le guide indique-t-il que l'employé doit apposer sa signature pour dire qu'il a lu le plan de sécurité amélioré et qu'il en a discuté, et qu'il comprend son rôle et ses responsabilités?
- Le guide explique-t-il les rôles des employés en matière de sécurité-incendie et de prévention des incendies?
- Le guide explique-t-il les rôles des employés en ce qui concerne les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence du Système commun d'orientation et de réception des demandes, pour les enfants ayant des allergies pouvant être mortelles ou d'autres troubles médicaux auxquels s'appliquent ces plans?

- Le guide explique-t-il comment les membres du personnel seront avertis en cas de fermeture de la garderie?

Guide de politique et documents d'orientation à l'intention du conseil d'administration

- Ces documents expliquent-ils les rôles et responsabilités des membres du conseil en matière de sécurité-incendie?
- Ces documents expliquent-ils les rôles et responsabilités des membres du conseil en ce qui concerne le plan de sécurité amélioré?
- Ces documents indiquent-ils quand aura lieu l'examen annuel du plan de sécurité amélioré?

Approbation du plan et des lignes directrices par le conseil d'administration

Dans une garderie à but non lucratif, le conseil est l'ultime responsable du fonctionnement de l'établissement et de l'approbation des lignes directrices, ce qui comprend le plan de sécurité.

Le plan de sécurité amélioré doit être examiné et approuvé par le conseil d'administration et ceci doit être consigné dans les procès-verbaux du conseil.

Dans une garderie privée, il est bon de faire connaître le plan de sécurité au comité consultatif des parents.

Présentation du plan de sécurité amélioré

Vous devez présenter votre plan au coordonnateur des services de garderie pour que celui-ci l'approuve. Le coordonnateur l'examinera pour vérifier qu'il est conforme aux dispositions de *la Charte sur la sécurité des enfants en garderie* et vous fera part de ses commentaires le plus rapidement possible.

Veuillez noter que l'approbation de votre plan de sécurité amélioré par le Programme de garde d'enfants du Manitoba ne signifie pas que le service de protection contre l'incendie a approuvé votre procédure de sécurité-incendie et d'évacuation. La procédure relative aux incendies est examinée au moment où vous obtenez votre licence et à l'occasion des inspections annuelles de prévention des incendies. Toute modification exigée par votre service local de protection contre l'incendie doit être effectuée.

Si votre garderie est chargée du plan de sécurité-incendie de l'immeuble, le service local de protection contre l'incendie peut exiger que ces renseignements soient aussi consignés dans un document séparé portant sur la sécurité-incendie de l'immeuble.

Faites les révisions voulues et présentez à nouveau votre plan de sécurité amélioré au coordonnateur des services de garderie pour qu'il l'approuve.

Si le service de protection contre l'incendie ou le Programme de garde d'enfants du Manitoba demandent que le plan soit modifié, le document définitif doit être approuvé par le conseil d'administration.

Formation du personnel et du conseil d'administration

Lorsque votre plan de sécurité est terminé, il est important de l'étudier et d'en discuter avec tout le personnel, en insistant sur les nouvelles lignes directrices ou les nouvelles marches à suivre, s'il y a lieu.

Conclusion

N'oubliez pas d'examiner votre plan une fois par an, comme le plan lui-même l'indique. Si vous faites des changements, mettez à jour tous les exemplaires et envoyez une copie mise à jour à votre coordonnateur des services de garderie, comme le prévoit le règlement.

Merci de faire votre part pour assurer la sécurité des enfants, du personnel et de toutes les personnes qui sont associées à votre garderie. Si vous avez des questions à poser au sujet de ce guide ou de la planification en vue de la sécurité, veuillez vous mettre en rapport avec votre coordonnateur des services de garderie.

Annexe



Exigences en vertu du Code de prévention des incendies

1. Quand vous rédigez votre plan de sécurité-incendie, vous devez inclure les éléments suivants :
 - (a) un premier énoncé comportant ce qui suit :
 - i) une brève description de l'immeuble
 - ii) toutes les pièces et les surfaces utiles que vous occupez dans l'immeuble, y compris les numéros des pièces et les étages où elles se trouvent
 - iii) le nombre de places autorisées et le nombre d'employés
 - (b) la procédure d'urgence à suivre en cas d'incendie, y compris ce qui suit :
 - i) déclencher l'alarme
 - ii) avertir le service de protection contre l'incendie
 - iii) instruire les occupants sur la procédure à suivre lorsque l'alarme est déclenchée
 - iv) évacuer les occupants, y compris les mesures spéciales prévues pour les personnes ayant besoin d'aide
 - v) contenir, maîtriser et éteindre l'incendie
 - (c) la nomination et l'organisation des membres du personnel d'encadrement, et de leurs remplaçants, qui sont désignés pour assumer les responsabilités de sécurité-incendie
 - (d) la formation des membres du personnel d'encadrement, de leurs remplaçants et des autres occupants de façon qu'ils sachent quelles sont leurs responsabilités en matière de sécurité-incendie
 - (e) les documents, y compris les diagrammes indiquant le type, l'emplacement et le fonctionnement des systèmes de lutte contre les incendies dans l'immeuble ainsi que les diagrammes indiquant les parcours à emprunter jusqu'aux sorties ainsi que les sorties auxiliaires
 - (f) l'organisation d'exercices d'évacuation
 - (g) la façon de maîtriser les risques d'incendie dans toutes les pièces ou aires occupées par la garderie
 - (h) l'inspection et l'entretien des installations prévues dans l'immeuble pour la sécurité des occupants, lorsque ces installations sont la responsabilité de la garderie :
 - i) vérifications mensuelles des extincteurs pour s'assurer que tous les extincteurs obligatoires et de type approprié sont présents, accrochés, étiquetés, chargés et marqués (les vérifications doivent être consignées par écrit)
 - ii) testage mensuel des piles des détecteurs de fumée et remplacement des piles au moins une fois par an (les vérifications doivent être consignées par écrit)
 - iii) installations de protection contre les incendies (éclairage d'urgence, système d'alarme-incendie, système d'extincteurs à eau, etc.)
2. Le plan de sécurité-incendie doit faire l'objet d'un examen à intervalles réguliers n'excédant pas 12 mois pour faire en sorte que les changements ou les révisions sont inclus, notamment les augmentations ou diminutions de personnel, les augmentations ou diminutions du nombre d'enfants autorisés, les différentes pièces ou aires occupées par la garderie, etc.

3. Le personnel d'encadrement et les suppléants doivent être formés à la procédure à suivre en cas d'incendie, comme le prévoit le plan de sécurité-incendie, avant de se voir confier une responsabilité quelconque dans ce domaine.
 - a) En ce qui concerne le personnel d'encadrement, le plan de sécurité-incendie doit prévoir la nomination de suppléants qui doivent assumer leurs obligations lorsque les membres du personnel d'encadrement sont absents de l'immeuble.
 - b) Le personnel d'encadrement doit être avisé de l'état de la situation d'urgence lorsque toutes les fonctions prévues au plan de sécurité ont été exécutées et que les occupants de la garderie ne sont plus en danger dans l'immeuble.
4. Lorsque la garderie accueille des enfants ayant des incapacités mentales ou physiques, un nombre suffisant d'employés doit être présent dans l'établissement pour les évacuer.
5. Le plan de sécurité-incendie doit être approuvé par l'inspecteur des incendies et conservé dans l'immeuble pour que le service de protection contre l'incendie puisse le consulter, ainsi que le personnel d'encadrement et les suppléants.
6. Une copie du plan de sécurité-incendie, y compris la procédure d'urgence et autres responsabilités du personnel d'encadrement prévues dans le plan, doit être distribuée à tous les membres du personnel d'encadrement et à leurs suppléants.
7. Au moins une copie de la procédure d'urgence en cas d'incendie doit être affichée bien en vue dans chaque pièce et dans chaque aire occupée par la garderie.
8. Des exercices d'évacuation doivent être prévus au moins une fois par mois et des registres doivent également être établis et inclure les renseignements suivants :
 - a) la date et la durée de l'évacuation
 - b) le nombre d'enfants et d'employés évacués
 - c) les mesures de protection prises pour les registres de présences
 - d) l'(les) endroit(s) désigné(s) comme abri(s) à l'extérieur de la garderie
9. Il faut tenir un registre des exercices d'évacuation effectués au cours de la dernière année et le soumettre à l'examen de l'inspecteur des incendies, si celui-ci le demande.

Renseignements fournis par le Bureau du commissaire aux incendies

Autres exigences en matière de sécurité-incendie

En 1996, un enfant est mort dans l'incendie d'une garderie au Manitoba et une enquête a été menée. Un grand nombre de recommandations importantes ont découlé de cette enquête pour améliorer la sécurité des garderies et des prématernelles en cas d'incendie, notamment les suivantes :

1. Un plan d'étage à jour accompagne le registre des présences, doit être sorti de l'immeuble en cas d'évacuation et indiquer ce qui suit :
 - i) la fonction de chaque pièce;
 - ii) l'espace pour la sieste.
2. Les services locaux de protection contre l'incendie sont contactés pour participer aux exercices d'évacuation menés par la garderie au moins de façon occasionnelle, pendant une période donnée.

3. Le conseil d'administration est chargé d'examiner les plans de sécurité-incendie et de veiller à ce qu'ils soient discutés aux réunions.
4. Les membres du conseil d'administration reçoivent une formation appropriée sur leurs rôles et responsabilités en ce qui concerne la sécurité-incendie de la garderie.
5. Le conseil invite les employés à leur faire part des questions de sécurité-incendie.

NUMÉROS D'URGENCE

Incendie

Numéro de non-urgence :

Police

Numéro de non-urgence :

Ambulance

Numéro de non-urgence :

911

Hospital

Address : Tél. :

Centre anti-poison

Tél. :

Taxi

Nom : Tél. :

Entreprise d'alarme-incendie

Nom : Tél. :

Contrôle-système de sécurité

Nom : Tél. :

Personnel et propriétaire de l'immeuble

Nom :
Poste :
Tél. :
Autre n° de tél. :

Nom :
Poste :
Tél. :
Autre n° de tél. :

Écoles concernées (et services de transport)

Nom :
Tél. :

Nom :
Tél. :

Nom :
Tél. :

Nom :
Tél. :

Adresse de la garderie :

Tél. : Cell :

Cell. - Directrice :

Domicile - Directrice :

Abri

Nom : Téléphone :
Adresse : Personne-contact :
Autre n° de tél. :

Président – Conseil d'admin.

Nom : Cell. :
Domicile :
Travail/école :

Coordonnatrice – Services de garderie

Nom : Tél. :
Autre n° de tél. :

Garde d'enfants – Infos

1-888-213-4754 (sans frais)
945-0776 (Winnipeg)

Info Santé

1-888-315-9257 (sans frais)
788-8200 (Winnipeg)

État des routes

(www.manitoba.ca/roadinfo) 1-877-627-6237 (sans frais)
945-3704 (Winnipeg)

Environnement Canada

(www.weatheroffice.gc.ca) 204-984-6203

Office régional de la santé

Équipe d'intervention d'urgence

Inspecteur des incendies

Nom : Tél. :
Autre n° de tél. :

Infirmière de la santé publique

Nom : Tél. :
Autre n° de tél. :

Inspecteur d'hygiène publique

Nom : Tél. :
Autre n° de tél. :

Services publics et réparations

Manitoba Hydro - N° de compte Tél. :

Eau - N° de compte Tél. :

Téléphone - N° de compte Tél. :

Électricien – Nom : Tél. :

Plombier – Nom : Tél. :

Chaudière/Fournaise – Nom : Tél. :

Dossier de l'enfant

Nom officiel de l'enfant : _____

Connu(e) sous le nom de : _____

Garçon Fille Date de naissance : _____

Langues connues ou parlées : _____

Imm. à Santé Manitoba - Famille : _____

Imm. à Santé Manitoba - No personnel : _____

Nom du médecin : _____

N° de tél. du médecin : _____

Mère ou tutrice

Nom : _____

Adresse à domicile : _____

Tél. dom. : _____ Cell. : _____ Texte?

Courriel à domicile : _____

Nom de l'employeur ou de l'école : _____

Adresse au travail ou à l'école : _____

Tél. au travail ou à l'école : _____

Courriel au travail ou à l'école : _____

Père ou tuteur

Nom : _____

Adresse à domicile : _____

Tél. dom. : _____ Cell. : _____ Texte?

Courriel à domicile : _____

Nom de l'employeur ou de l'école : _____

Adresse au travail ou à l'école : _____

Tél. au travail ou à l'école : _____

Courriel au travail ou à l'école : _____

Personnes à contacter en cas d'urgence Désignez deux personnes que nous pouvons contacter et à qui nous pouvons confier votre enfant en cas de maladie ou d'urgence si vous n'êtes pas disponible

Nom : _____

Adresse à domicile : _____

Tél. dom. : _____ Cell. : _____ Texte?

Courriel à domicile : _____

Nom de l'employeur ou de l'école : _____

Adresse au travail ou à l'école : _____

Tél. au travail ou à l'école : _____

Courriel au travail ou à l'école : _____

Nom : _____

Adresse à domicile : _____

Tél. dom. : _____ Cell. : _____ Texte?

Courriel à domicile : _____

Nom de l'employeur ou de l'école : _____

Adresse au travail ou à l'école : _____

Tél. au travail ou à l'école : _____

Courriel au travail ou à l'école : _____

Énumérez les autres personnes qui sont autorisées à venir chercher votre enfant à la garderie

Dossier de l'enfant

DISPOSITIONS RELATIVES À L'HÉBERGEMENT ET À LA GARDE DE L'ENFANT

L'enfant vit avec : Mère Père Les deux Autre (expliquez : _____)

Le cas échéant, existe-t-il des accords de séparation, des ordonnances judiciaires ou autres documents expliquant les dispositions qui ont été prises pour la garde de l'enfant? Oui Non

Des copies ont-elles été remises à la garderie? Oui Non Elles seront remises Elles ne seront pas remises

Savez-vous que la garderie ne peut pas demander à la police de faire respecter les dispositions concernant la garde de l'enfant si les documents ne lui sont pas remis? Oui Non

Le cas échéant, existe-t-il des arrangements à l'amiable relatifs à la garde de l'enfant? Veuillez expliquer : _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE (le cas échéant)

Nom de l'école : _____ Mode de transport : _____

N° de tél. de l'école : _____ Le cas échéant, nom de la compagnie de transport : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____ Année d'études : _____ N° de tél. de la compagnie : _____

Décrivez les conditions d'ordre physique, développemental, affectif ou médical dont il faut tenir compte pour prendre soin de votre enfant. Veuillez être précis et faire des suggestions sur les meilleures façons dont nous pouvons répondre à ces besoins.

Votre enfant a-t-il(elle) des allergies à des aliments, animaux, médicaments, etc.? Oui Non Expliquez : _____

Dans l'affirmative, les allergies peuvent-elles mettre la vie de l'enfant en danger (anaphylaxie)? Oui Non

Expliquez : _____

Existe-t-il des obligations ou restrictions culturelles, religieuses ou personnelles dont nous devons être informées?

Oui Non Expliquez : _____

Utilisation des toilettes Veuillez cocher tout ce qui s'applique au stade actuel de votre enfant.

tout-à-fait capable d'utiliser les toilettes

demande à utiliser les toilettes

porte des couches en permanence

utilise les toilettes quand on l'y emmène

porte une petite culotte pendant la journée

n'utilise pas encore les toilettes

Sieste Les enfants qui ne font pas la sieste se reposent sur un lit pliant pendant 30 minutes

Je veux que mon enfant fasse la sieste :

Oui Non

Mon enfant fait généralement la sieste de _____ à _____

Je veux que mon enfant se repose dans un lit pliant tous les jours : Oui Non

Avez-vous d'autres renseignements à nous communiquer qui pourraient nous aider à faciliter la transition de votre enfant dans notre garderie? (Intérêts particuliers, aversions ou goûts particuliers, changements majeurs dans la famille, etc.)

Dossier de l'enfant

PERMISSION ÉCRITE

J'ai lu le guide de politiques à l'intention des parents. Je comprends ces politiques et accepte de m'y conformer.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Je préviendrai immédiatement la garderie en cas de changement aux renseignements contenus dans le présent formulaire.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
J'autorise les sorties (qui ne nécessitent pas de transport dans un véhicule public ou privé).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet
J'autorise la surveillance indirecte comme elle est expliquée dans le guide des parents.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet
J'autorise les photos et les vidéos aux fins décrites dans le guide des parents.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet
J'autorise la discussion d'éléments d'information pertinents concernant la journée de mon enfant avec le personnel de l'école.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet
Le cas échéant, expliquez toute disposition éventuelle prévue pour les enfants d'âge scolaire afin qu'ils participent à des activités en dehors de la garderie sur votre demande : _____ _____	
Transport et traitement médicaux d'urgence Si, à un moment quelconque, un traitement médical est nécessaire en raison d'une grave blessure ou d'une maladie soudaine, j'autorise la garderie à prendre toutes les mesures d'urgence qu'elle juge nécessaire pour la protection de mon enfant lorsqu'elle en a la charge. Je permets que mon enfant reçoive les soins médicaux que le médecin de mon enfant ou tout autre personnel médical juge nécessaire. Je comprends que cela peut sous-entendre le transport de mon enfant à l'hôpital dans un véhicule privé ou une ambulance. Je comprends aussi que la garderie fera tout son possible pour me contacter et que toute dépense causée pour un tel traitement, y compris les frais d'ambulance, sont à ma charge.	
_____ Date	_____ Date
_____ Signature	_____ Signature
_____ Nom du père ou de la mère (en caractères d'imprimerie)	_____ Nom du père ou de la mère (en caractères d'imprimerie)
Réservé à la garderie : Date d'inscription : _____ Date de départ : _____	

**Nous avons ÉVACUÉ la garderie
et sommes partis à l'ABRI**

Venez à l'endroit suivant :

Nom : _____

Adresse : _____

N° de tél. : _____

N° de cellulaire : _____

COMMENT SE SERVIR D'UN EXTINCTEUR

Souvenez-vous de la méthode
PASS (Pull-Aim-Squeeze-Sweep)
et faites les gestes suivants :

Tirez sur la goupille

Visez la base des flammes

Serrez la détente

Effectuez un balayage
latéral avec la lance



**Ne chauffez PAS
les biberons ni la
nourriture pour
bébés au four à
micro-ondes**





**Nettoyez le filtre
à charpie de la
sècheuse après
chaque utilisation**





**Débranchez les
appareils électriques**

(cafetière, grille-pain, etc.)

**quand vous ne les
utilisez pas**





**Ne vaporisez PAS
de produit
d'assainissement
près des enfants**



SÉCURITÉ DANS LA CUISINE

- **Surveillez les enfants de très près quand ils sont dans la cuisine (pour des projets alimentaires, etc.)**
- **Mettez les produits de nettoyage hors de la portée des enfants**
- **Mettez les couteaux hors de la portée des enfants**
- **Ne chauffez JAMAIS les biberons ni la nourriture pour bébés dans le four à micro-ondes**
- **Ne laissez JAMAIS rien sur la cuisinière sans surveillance**
- **Sur la cuisinière, tournez les poignées de casserole vers l'intérieur**
- **Mettez les couvercles de casserole près de vous quand vous cuisinez – si le contenu commence à brûler ou à fumer, placez le couvercle sur la casserole et éteignez l'élément de chauffage**
- **Remontez vos manches quand vous cuisinez**
- **Placez les objets inflammables à au moins un mètre (trois pieds) de la cuisinière**
- **N'utilisez JAMAIS le dessus de la cuisinière ou du four comme lieu de rangement**
- **Nettoyez régulièrement les cuisinières et les fours**
- **Essuyez immédiatement les produits qui se sont renversés**
- **Débranchez les appareils (cafetière, grille-pain) quand vous ne les utilisez pas**
- **Fermez la porte à clef quand vous sortez de la cuisine**

SÉCURITÉ PENDANT LES REPAS

- **Donnez à manger aux bébés et aux tout-petits séparément ou en très petits groupes**
- **Utilisez toujours les sangles de sécurité sur les chaises hautes**
- **Surveillez et aidez les enfants quand ils mangent ou prennent un biberon**
- **Encouragez les enfants à prendre de petites bouchées et à bien mâcher les aliments**
- **Encouragez la conversation et un rythme détendu**
- **Assurez-vous que les repas et les collations répondent aux besoins individuels des enfants (prévoyez plus de temps pour ceux qui mangent lentement, un dîner plus tôt pour ceux qui font la sieste de bonne heure, etc.)**
- **Servez des aliments qui présentent le moins de risque possible d'étouffement**
- **Assurez-vous de remuer les aliments chauffés au four à micro-ondes et attendez au moins deux minutes avant de les servir**
- **Affichez les renseignements sur les allergies et la photo de l'enfant (avec la permission des parents)**
- **Mettez les produits de nettoyage et les couteaux hors de la portée des enfants**
- **Essuyez immédiatement les produits qui se sont renversés**
- **Ne vaporisez pas de produit d'assainissement près des enfants**
- **Pendant les collations libres, servez-vous d'un produit d'assainissement dans un seau pour nettoyer le dessus de la table avec un chiffon propre avant qu'un autre enfant ne s'assoie pour manger**

SÉCURITÉ DANS L'ESPACE DE JEU

- **Interagissez avec les enfants quand ils jouent**
- **Restez à l'écoute des besoins des enfants qui sont dans d'autres endroits de la pièce**
- **Intervenez en cas de conflit et encouragez les enfants à se servir des mots, à raisonner et à utiliser leurs habiletés sociales**
- **Aidez les enfants à apprendre à résoudre des problèmes**
- **Réorientez les jeux dangereux**
- **Surveillez en permanence les enfants qui s'amuse avec des contenants d'eau**
- **Placez les articles dangereux hors de la portée des enfants (crème à raser, paillettes, objets en polystyrène, punaises, sacs en plastique, ballons etc.)**
- **N'utilisez pas de produits toxiques ou dangereux avec les bébés ou les tout-petits (crème à raser, paillettes, petits objets, etc.)**

En cas de comportement menaçant

Surveillez les indices non verbaux montrant qu'une personne devient violente

1. Espace personnel
2. Langage corporel (ex. serrer et desserrer les poings)
3. Expressions du visage
4. Ton de la voix

Évolution de l'agression

1. La personne devient anxieuse ou agitée
2. La personne montre une attitude ou un comportement négatif (ex. refus de coopérer ou questions)
3. La personne s'exprime verbalement ou physiquement
4. La personne se calme

Réactions par rapport à cette évolution

1. Faites preuve de soutien et d'empathie à l'égard de la personne
2. Soyez ferme et fixez des limites
3. Échappez-vous et obtenez de l'aide
4. Établissez des règles de base bien définies si vous prévoyez un contact prochain

Lorsque quelqu'un vous menace, il FAUT :

1. rester calme
2. prendre la menace au sérieux
3. évaluer la situation
4. signaler ce qui s'est passé et prendre note des détails immédiatement

Lorsque quelqu'un vous menace, il ne FAUT PAS :

1. paniquer
2. supplier
3. discuter ou envenimer la situation
4. oublier de signaler l'incident

Mesures que la direction doit prendre en cas d'incidents

1. Composez immédiatement le **911**
2. Sécurisez l'endroit
3. Vérifiez que tout le monde est là
4. Assurez-vous que tout le monde est en sécurité
5. Évacuez (au besoin)
6. Aidez les équipes d'urgence
7. Assurez-vous d'avoir les plans d'étage à portée de la main (au besoin)
8. Fournissez des renseignements sur la personne suspecte (s'ils sont pertinents)

Formulaire à remplir en cas de coup de téléphone menaçant

Soyez calme

Soyez courtois

Écoutez attentivement

N'interrompez pas

Inscrivez les paroles exactes de la personne qui appelle

Questions à poser : D'où appelez-vous? Comment vous appelez-vous?

EN CAS D'ALERTE À LA BOMBE – essayez de poser ces questions pour obtenir autant de renseignements que possible

Quand la bombe va-t-elle exploser?

À quoi ressemble-t-elle?

Pourquoi avez-vous posé la bombe?

Où se trouve-t-elle en ce moment?

De quel genre de bombe s'agit-il?

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE QUI APPELLE – cochez les descriptions appropriées

Sexe Homme Femme

Âge Adulte Jeune

Âge approximatif : _____

Accent Oui Non Dans l'affirmative, essayez

d'indiquer la région ou le pays d'origine : _____

La voix était-elle connue? Oui Non Dans l'affirmative, précisez : _____

Voix

- Forte Grave
 Douce Râpeuse
 Aigüe Plaisante

Façon de parler

- Rapide Distincte
 Lente Articulation difficile
 Nasale Bégaiement

Attitude

- Calme Rigole
 En colère Grossière, vulgaire
 Émotive Intoxiquée

Autre : _____

Bruit de fond – cochez les descriptions appropriées

- Bruyant Tranquille Autres voix Musique, fête Animaux Message enregistré Équipement
 Bruits de rue Avions, trains Bruits parasites Autre _____

Essayez de vous servir de l'afficheur ou du service de dépistage

Appel affiché? Oui Non Numéro de téléphone : _____

Si l'appel n'est pas affiché, essayez d'utiliser le service de dépistage. Raccrochez dès que la personne appelante n'est plus en ligne – décrochez le récepteur et composez *57 si vous avez un téléphone à clavier (*9-57 si vous avez un poste de Centrex ou 1157 si vous avez un téléphone à cadran) et suivez les instructions. Dépistage réussi? Oui Non

Prévenez la directrice ou la remplaçante désignée pour qu'elle consulte immédiatement la police

Date : _____

Appel reçu à : _____

Personne ayant reçu l'appel : _____

Heure : _____

Numéro : _____

Appel signalé à : _____

Durée de l'appel : _____

Endroit : _____

Heure du signalement : _____

Procédure en cas d'alerte à la bombe

Caractéristiques d'un paquet, d'une lettre ou d'un objet suspect

Un paquet, une lettre ou un objet suspect peut posséder les caractéristiques suivantes :

- des déclarations menaçantes ou suspectes
- des taches huileuses ou une décoloration
- des substances poudreuses
- aucune adresse de retour, une fausse adresse ou une adresse ne pouvant être vérifiée
- des fils de fer, du métal ou du papier d'aluminium qui dépassent
- des odeurs
- plus de timbres ou d'affranchissement qu'il n'en faut pour envoyer un tel article
- plus de poids ou d'épaisseur par rapport à la taille de l'enveloppe ou du paquet
- des marques inhabituelles comme « personnel », « ne doit être ouvert que par », « ne pas retarder la livraison », etc.
- l'enveloppe rebondit au toucher ou bien elle est inhabituellement raide ou rigide
- l'article est déséquilibré, de travers ou irrégulier
- trop de ruban adhésif ou de ficelle
- des étiquettes improvisées ou une écriture de toute évidence déguisée
- une adresse ou un titre inexacts
- un titre mais pas de nom
- un point d'origine inattendu ou inhabituel, par ex. courrier en provenance de l'étranger, envoyé par avion ou exprès
- une adresse illisible

Lignes directrices à l'intention du personnel en cas de perquisition

La police a besoin de l'aide du personnel pour les perquisitions, car elle ne peut pas savoir quels articles ne sont pas dans la garderie d'habitude.

Si une perquisition est nécessaire dans la garderie, le personnel et les bénévoles doivent faire ce qui suit :

- Écouter et suivre les instructions de la police.
- Fouiller leur espace immédiat pour voir s'il y a des objets étranges, pas à leur place ou suspects tout en gardant à l'esprit les éléments d'information que la personne appelante a communiqués.
- Éviter au maximum de déplacer les articles dans l'espace faisant l'objet de la fouille, parce qu'une bombe peut être déclenchée si on touche, soulève, déplace ou incline l'appareil ou le paquet.
- Fouiller de façon systématique, en commençant par la zone précisée lors de l'appel et celles qui sont accessibles au public.
- En cas de découverte d'article suspect, ne PAS y toucher.
- Une fois qu'ils se trouvent dans un endroit sûr, essayer de déterminer l'origine de l'article (se demander par ex. à qui il appartient ou d'où il vient).
- Ne pas supposer que c'est le seul objet qui est suspect.

Liste de contrôle pour évaluer votre plan de sécurité

La liste de contrôle suivante énonce les éléments obligatoires et les recommandations prévus par la Charte pour votre plan de sécurité, dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le présent guide.

Vous voudrez peut-être inclure une copie de cette liste quand vous présenterez votre plan de sécurité amélioré à votre coordonnatrice des services de garderie.

Nom de l'établissement

Numéro de l'établissement

Rempli par

Coordonnatrice des services de garderie

Poste

Sommaire des renseignements généraux sur la garderie, notamment :

- nom et adresse
- emplacement du plan de sécurité
- délégation de pouvoir
- nombre d'enfants et de membres du personnel
- autre personnel de l'immeuble responsable de la sécurité-incendie
- description physique de l'immeuble
- équipement de sécurité-incendie et emplacement
- emplacement des manettes de fermeture des services publics
- plan d'étage indiquant ce qui suit :
 - emplacement de l'équipement de sécurité-incendie
 - itinéraires pour sortir de la garderie
 - locaux de protection quand il est nécessaire de s'abriter sur place

Procédure d'évacuation, notamment :

- quand il faut utiliser la procédure d'évacuation
- ce qu'il faut faire en cas d'incendie
- ce qu'il faut faire quand l'alarme-incendie retentit
- les rôles et les responsabilités du personnel
- les plans prévus pour les enfants ayant des besoins supplémentaires
- la communication
 - à l'intérieur de la garderie
 - à l'extérieur de la garderie
 - avec l'école ou l'organisation qui partage l'immeuble
 - avec les parents des enfants inscrits

Affiche sur la procédure d'évacuation, notamment :

- ce qu'il faut faire en cas d'incendie
- ce qu'il faut faire quand l'alarme-incendie retentit

Procédure pour les exercices d'évacuation et d'abri sur place, notamment :

- les rôles et les responsabilités du personnel
- la fréquence des exercices et à quel moment ils se déroulent

Procédure de fermeture en cas d'urgence, notamment :

- quand il faut utiliser la procédure de fermeture d'urgence
- rôles et responsabilités du personnel
- communication avec les parents ou tuteurs des enfants
- communication avec le personnel
- communication avec l'école ou l'organisation qui partage l'immeuble

Procédure de sécurité-incendie, notamment :

- comment maîtriser les risques d'incendie
- inspection et entretien de l'équipement de sécurité-incendie

Procédure en cas d'urgence météorologique, notamment :

- réaction en cas de conditions météorologiques hivernales et estivales dangereuses, d'inondations et de feux de forêt
- procédure d'abri sur place en cas d'orage ou de tornade
- rôles et responsabilités du personnel
- communication avec les parents et les tuteurs des enfants
- communication avec le personnel
- communication avec l'école ou l'organisation qui partage l'immeuble

Procédure en cas d'urgence sanitaire, notamment intervention dans les situations suivantes :

- problème médical chez un enfant
- maladie contagieuse ou intoxication alimentaire
- blessure grave subie par un enfant
- panne d'un service public ou remontée d'eaux usées

Politique et procédure relatives aux réactions anaphylactiques énonçant les responsabilités des personnes suivantes :

- la directrice
- tout le personnel
- les parents de l'enfant atteint d'anaphylaxie
- tous les parents
- l'enfant atteint d'anaphylaxie (en tenant compte de son niveau de développement)
- tous les enfants (en tenant compte de leur niveau de développement)

Procédure en cas d'accident chimique, notamment :

- intervention en cas d'accident à l'intérieur de la garderie
- intervention en cas d'accident dans la collectivité, à l'extérieur de la garderie
- procédure d'abri sur place à la suite d'un accident d'origine chimique à l'extérieur de la garderie

Procédure en cas d'alerte à la bombe, notamment dans les situations suivantes :

- alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit
- alerte à la bombe et découverte d'un article suspect

Procédure en cas de comportement menaçant, notamment :

- procédure d'abri sur place en cas de situation menaçante dans le quartier
- procédure d'abri sur place en cas de situation menaçante à l'intérieur ou sur le terrain de la garderie

Procédure de contrôle de l'accès des visiteurs à la garderie, notamment :

- portes extérieures toujours fermées à clef
- identification visuelle ou verbale avant d'ouvrir la porte

Si les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas réalisables, veuillez expliquer pourquoi et indiquer quelles mesures de sécurité sont en place :

Procédure de sécurité des lieux, notamment comment s'assurer que la garderie possède :

- des locaux intérieurs sûrs
- des locaux extérieurs sûrs

Procédure de formation et d'examen annuel, notamment :

- formation des nouveaux membres du personnel
- formation annuelle de tous les membres du personnel
- formation des membres du conseil d'administration
- examen annuel par les membres du conseil d'administration

Autres commentaires _____

Codes de conduite



Table des matières

Introduction

Qu'est-ce qu'un code de conduite?

Éléments obligatoires

Pour commencer

Formez une équipe d'élaboration

Lisez l'exemple

Exemple de code de conduite

Rédaction du code de conduite

A. À qui s'applique votre code de conduite?

B. Quels sont les principes à la base d'un comportement respectueux et approprié?

C. Comment tenir compte des différents niveaux de développement des enfants?

D. Qu'est-ce qu'un comportement inacceptable?

E. Qu'est-ce que l'utilisation appropriée du courrier électronique, des appareils électroniques et d'Internet?

F. Quelles sont vos méthodes proactives?

G. Quelles sont les conséquences d'un comportement inapproprié?

Importance de la consignation des renseignements

Pour finir

Assemblage des composantes du code de conduite

Examen et révision des guides de politique existants

Examen et approbation du code de conduite par le conseil d'administration

Présentation

Distribution et affichage bien en évidence

Examen annuel

Conclusion

Annexe

Code de déontologie de la MCCA

Exemple de politique sur le courrier électronique, les appareils électroniques et Internet

Élaboration des politiques de maîtrise du comportement

Liste de contrôle pour évaluer votre code de conduite

Introduction

En juin 2008, le Manitoba a adopté la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, soit le premier code complet du genre au Canada. En vertu de la Charte, les établissements d'apprentissage et de garde des jeunes enfants doivent adopter des plans de sécurité et des codes de conduite. De telles exigences renforcent l'apprentissage et la garde des jeunes enfants au Manitoba en créant des milieux plus sécuritaires et plus favorables à l'apprentissage.

Le présent guide aidera les directeurs et directrices, le personnel et les conseils d'administration des garderies à comprendre et à respecter les exigences des codes de conduite prévus dans la Charte. En suivant une démarche progressive, vous planifierez, rédigerez, évaluerez et présenterez le code de conduite de votre établissement.

Les politiques de maîtrise du comportement qui sont actuellement en place pour les enfants de votre garderie sont à la base de votre code de conduite. Dans ce code, vous devez énoncer ce qu'est un comportement approprié, ce qu'est un comportement inapproprié ainsi que les conséquences d'un comportement inapproprié, non seulement pour les enfants mais aussi pour le personnel, les parents et les autres personnes ayant un lien avec votre garderie.

Ce guide a été élaboré par le Programme de garde d'enfants du Manitoba. Il est accompagné du document *Établissement de plans de sécurité améliorés* et vous pouvez les consulter tous les deux sur le site Web du Programme de garde d'enfants du Manitoba, à la page des publications, à l'adresse suivante : manitoba.ca/gardedenfants.

Qu'est-ce qu'un code de conduite?

Un code de conduite permet à toute personne ayant un lien avec une garderie de comprendre ce qu'est un comportement approprié et ce qu'est un comportement inapproprié. Il énonce également les stratégies proactives employées pour promouvoir les comportements appropriés, ainsi que les conséquences d'un comportement inapproprié. Le code de conduite doit aider à créer un environnement sécuritaire, positif et respectueux, et à communiquer les attentes et les politiques de la garderie.

Éléments obligatoires d'un code de conduite

Aux termes de la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, votre code de conduite doit comporter les éléments suivants :

- un énoncé indiquant que les personnes suivantes doivent agir avec respect et se conformer au code de conduite :
 - i. le titulaire de licence,
 - ii. le personnel de l'établissement,
 - iii. les enfants inscrits,
 - iv. les parents et tuteurs des enfants inscrits,
 - v. les autres personnes qui ont un lien avec l'établissement;
- des dispositions tenant compte du niveau de développement des enfants;
- un énoncé indiquant que sont inacceptables :
 - i. l'intimidation ou le harcèlement,
 - ii. les mauvais traitements, l'exploitation sexuelle ou la violence psychologique, y compris la violence verbale, par écrit ou autre,
 - iii. la discrimination induite fondée sur une caractéristique visée au paragraphe 9(2) du *Code des droits de la personne*
 - iv. les actes mettant une autre personne en danger;
- un énoncé indiquant que les personnes doivent respecter la politique de l'établissement sur l'utilisation appropriée du courrier électronique, des appareils électroniques et d'Internet;
- une description des méthodes proactives utilisées pour faire en sorte que le milieu soit propice à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants inscrits;
- une description des conséquences en cas de violation au code de conduite.

Votre code de conduite doit être approuvé par le Programme de garde d'enfants du Manitoba et vous devez le revoir chaque année.

Pour commencer

Voici les étapes à suivre pour élaborer votre code de conduite :

1. Formez une équipe d'élaboration.
2. Lisez l'exemple.
3. Rédigez votre propre code.
4. Examinez et révisez les politiques et procédures existantes.
5. Demandez à votre conseil d'administration d'examiner et d'approuver votre code.
6. Présentez votre code de conduite à votre coordonnatrice des services de garderie.
7. Distribuez et affichez bien en évidence votre code de conduite.
8. Examinez le code de conduite de votre établissement chaque année.

Formez une équipe d'élaboration

Quand vous formez votre équipe, pensez à inclure la directrice, d'autres membres du personnel et des membres du conseil d'administration pour obtenir divers points de vue. Prenez en considération les intérêts et les compétences de chacun et de chacune.

Vous voudrez peut-être aussi élargir votre équipe en invitant d'autres personnes à apporter leur contribution :

- les parents d'enfants inscrits dans votre garderie;
- des gens de la collectivité ayant une formation en maîtrise du comportement, en gestion des ressources humaines ou en application de la loi;
- du personnel scolaire ou d'autres personnes de votre bâtiment (le cas échéant).

En invitant d'autres personnes de votre bâtiment à faire partie de l'équipe d'élaboration, vous aidez à établir la communication. Si vous êtes dans une école, demandez à l'école une copie de son code de conduite. Veuillez noter que, du fait que les exigences prévues dans la *Charte de la sécurité dans les écoles* sont légèrement différentes de celles prévues dans la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*, vous ne pouvez pas vous contenter d'adopter le code de conduite de l'école. Cependant, vos codes peuvent se compléter.

Lisez l'exemple

L'exemple de code de conduite qui figure dans les pages suivantes vous montre ce qu'il faut inclure dans votre code et comment vous pouvez l'organiser. À mesure que vous progresserez dans ce guide, vous constaterez que la formulation se rapportant à cette section est plus détaillée.

Vous remarquerez que l'exemple de code inclut des attentes et des conséquences applicables au personnel, aux parents, aux enfants et aux autres personnes ayant un lien avec votre garderie dans leur ensemble. Votre équipe peut aussi envisager différentes sections pour chacun des groupes auquel le code s'applique.

Dans l'exemple, la formulation est positive et axée sur la responsabilisation. Le code essaie de faire l'équilibre entre, d'une part, les énoncés positifs sur le comportement respectueux et, d'autre part, les méthodes proactives avec des énoncés sur le comportement inacceptable et ses conséquences. L'exemple énonce clairement aussi que l'on tient compte du niveau de développement des enfants quand on établit à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

Exemple de code de conduite

CODE DE CONDUITE

À la garderie 123, nous nous efforçons de créer un milieu d'apprentissage sécuritaire et bienveillant pour les enfants, le personnel et les familles. Nous croyons à l'égalité et nous respectons la diversité.

Nous nous attendons à ce que les personnes suivantes agissent de façon respectueuse et se conforment au présent code de conduite :

- la direction et le personnel;
- les enfants;
- les parents et tuteurs des enfants inscrits;
- toutes les autres personnes ayant un lien avec notre garderie.

Principes directeurs à la base d'un comportement approprié

Respect

Nous faisons preuve de respect à l'égard de notre propre personne et à l'égard des autres. Nous respectons les idées et les sentiments des autres. Nous respectons l'environnement, l'équipement et le matériel.

Sécurité

Nous travaillons et nous jouons en toute sécurité pour ne pas nous faire de mal, ni à nous-mêmes ni aux autres.

Coopération

Nous résolvons nos problèmes en nous parlant et en nous écoutant mutuellement et avec respect de façon à trouver une solution. Quand nous ne pouvons pas résoudre un problème par nous-mêmes, nous demandons de l'aide.

Soutien à l'apprentissage

Nous apprenons de notre mieux et nous soutenons l'apprentissage des autres.

Niveau de développement des enfants

Nous savons qu'il est normal que les enfants adoptent parfois des comportements inappropriés pour diverses raisons. Nous prenons toujours en considération le niveau de développement de chaque enfant quand nous déterminons à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

Utilisation appropriée de la technologie

Tous les enfants, tous les parents, tous les employés et toutes les personnes ayant un lien avec notre garderie doivent utiliser le courrier électronique, les appareils électroniques et Internet en respectant nos lignes directrices. Cela protège la vie privée des gens et le caractère confidentiel de l'information.

Comportements inacceptables

Les comportements suivants sont inacceptables de la part des enfants, du personnel, des parents et des autres personnes ayant un lien avec notre garderie :

- toutes les formes d'intimidation (physique, verbale, affective, sociale ou par Internet), y compris les commentaires, les actes ou les éléments visuels qui sont intentionnels, blessants et répétés;
- le harcèlement, y compris tout comportement qui dégrade, avilit, humilie ou embarrasse et qui, de l'avis de toute personne raisonnable, est indésirable;
- toutes les formes de mauvais traitements (sexuels, physiques ou psychologiques), y compris ceux qui sont infligés verbalement, par écrit ou de toute autre façon;
- la discrimination contre toute personne ou groupe de personnes fondée sur la race, la couleur, l'ascendance, la nationalité ou l'origine nationale, l'origine ethnique, la religion, l'âge, le sexe, les caractéristiques fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou le statut familial, la source de revenu, les convictions politiques et les incapacités physiques ou mentales;
- les actes mettant une autre personne en danger, y compris les actes de violence physique (avec ou sans arme) et les menaces proférées contre quelqu'un.

Méthodes proactives

Nous nous efforçons de créer un environnement qui favorise la santé, la sécurité et le bien-être des enfants :

- en ayant, en matière de comportement, des attentes réalistes et adaptées au niveau de développement des enfants;
- en aménageant l'environnement et en installant le matériel de façon à encourager les comportements appropriés et à réduire les risques de comportements inappropriés;
- en planifiant un programme fondé sur les intérêts et les besoins des enfants, et en faisant en sorte qu'il corresponde à leurs niveaux de développement;
- en établissant des routines et des horaires cohérents mais souples qui aident les enfants à acquérir de la confiance, à se sentir en sécurité et à se maîtriser.

Nous créons un environnement positif pour les enfants, les parents, le personnel et les autres personnes ayant un lien avec notre garderie :

- en établissant des relations positives, notamment en prenant le temps de parler et d'écouter;
- en établissant des limites bien définies, cohérentes et simples;
- en énonçant les limites de façon positive et en les rappelant régulièrement aux gens;
- en expliquant les raisons des limites;
- en collaborant pour résoudre les problèmes;
- en servant de modèles et en encourageant les comportements appropriés.

Conséquences d'un comportement inapproprié

Nous réagissons systématiquement en cas de comportement inapproprié de la part des enfants, des parents, du personnel et des autres personnes ayant un lien avec notre garderie :

- en rappelant aux gens les attentes et les limites établies;
- en faisant preuve de respect pour expliquer pourquoi un comportement est inapproprié et ce que nous attendons comme comportement;
- en ne parlant que du comportement, sans juger la personne;
- en réagissant de façon bienveillante et en nous montrant attentifs aux sentiments de la personne;
- en prévoyant des conséquences naturelles et logiques.

Selon la gravité et la fréquence du comportement, nous envisagerons d'autres mesures, notamment les suivantes :

- analyser le comportement pour savoir ce qui contribue peut-être au comportement inapproprié d'un enfant et comment nous pouvons diminuer ou supprimer le comportement en question;
- organiser une réunion officielle ou officieuse pour parler des préoccupations et pour élaborer un plan d'action visant à encourager les comportements appropriés dans l'avenir;
- rédiger un contrat écrit, avec une personne adulte ou avec un enfant plus âgé, qui énonce des attentes et des conséquences précises;
- donner un avertissement écrit qui énonce les inquiétudes précises et les conséquences prévues si le comportement persiste;

- ❑ faire appel à des ressources externes, notamment les suivantes :
 - un spécialiste du comportement ou d'autres professionnels, afin d'aider le personnel à comprendre le comportement inapproprié de l'enfant et à le réduire;
 - les services à l'enfant et à la famille afin d'obtenir des services de soutien parental;
 - les services de médiation pour résoudre les conflits entre adultes;
 - la Commission des droits de la personne du Manitoba afin d'obtenir des renseignements et des conseils pour résoudre un problème à l'amiable ou pour déposer une plainte officielle s'il s'agit d'un comportement lié à la discrimination ou au harcèlement;
 - la police pour aider en cas de comportement menaçant.

Dans les cas extrêmes, nous prendrons des mesures supplémentaires, notamment les suivantes :

- ❑ suspension ou renvoi d'un membre du personnel;
- ❑ suspension ou retrait des services de garde en raison du comportement inapproprié d'un enfant ou d'un membre de la famille;
- ❑ dans le cas d'un visiteur, interdiction à la personne de revenir à la garderie;
- ❑ contact de la police et(ou) des services à l'enfant et à la famille en cas de comportement illégal, notamment de mauvais traitements, d'agression ou de menace à l'encontre d'une autre personne.

Rédaction du code de conduite

Avant de commencer à rédiger, revoyez l'énoncé de mission, les buts et les objectifs de votre garderie. Revoyez également les politiques existantes visant les parents, le personnel et le conseil d'administration en ce qui concerne les attentes en matière de comportement, les comportements inappropriés et les conséquences. Vous voudrez peut-être aussi prendre connaissance d'autres ressources, notamment le code de déontologie de la *Manitoba Child Care Association* (voir l'Annexe 1). Ce sont de bons points de départ.

Posez-vous les questions suivantes sur ces énoncés ou politiques :

- Est-ce qu'ils incluent certains des éléments exigés par la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie*?
- Est-ce qu'ils sont adaptés aux groupes visés (enfants, personnel, familles et autres personnes) ayant un lien avec votre garderie?

Vous trouverez ci-après les principaux thèmes de votre code de conduite. Chaque section inclut des renseignements sur le thème en question et des exemples pouvant vous être utiles pour adopter des énoncés qui reflètent les circonstances uniques et la philosophie de votre garderie. Vous pouvez inclure d'autres sujets ou les organiser de façon différente.

A. À qui s'applique le code de conduite?

B. Quels sont les principes à la base d'un comportement respectueux ou approprié?

C. Comment tenir compte des différents niveaux de développement des enfants?

D. Qu'est-ce qu'un comportement inacceptable?

E. Qu'est-ce que l'utilisation appropriée du courrier électronique, des appareils électroniques et d'Internet?

F. Quelles sont vos méthodes proactives?

G. Quelles sont les conséquences d'un comportement inapproprié?

A. À qui s'applique le code de conduite?

Votre code de conduite doit inclure un énoncé disant qu'il s'applique aux personnes suivantes :

- le titulaire de licence;
- le personnel de l'établissement;
- les enfants inscrits;
- les parents et les tuteurs des enfants inscrits;
- toutes les autres personnes ayant un lien avec l'établissement.

Dans une garderie à but non lucratif, le titulaire de licence est la personne morale qui est représentée par le conseil d'administration. Dans une garderie privée, le titulaire de licence est le propriétaire ou l'exploitant. Dans l'exemple suivant, le terme « direction » fait référence au titulaire de licence, aux membres du conseil d'administration et au personnel d'encadrement.

L'exemple emploie simplement « toutes les autres personnes ayant un lien avec l'établissement » pour faire référence aux bénévoles, aux étudiants stagiaires, aux thérapeutes, aux professionnels, aux paraprofessionnels et aux visiteurs. Selon votre situation, vous voudrez peut-être préciser ou fournir des exemples.

Exemple d'énoncé

Les personnes suivantes sont tenues de se comporter de façon respectueuse et de se conformer au code de conduite :

- la direction et les membres du personnel;
- les enfants;
- les parents et les tuteurs des enfants inscrits;
- toutes les autres personnes ayant un lien avec notre garderie.

B. Quels sont les principes à la base d'un comportement respectueux ou approprié?

Le code de conduite peut inclure un énoncé de vision ou de mission ainsi que des principes directeurs expliquant les comportements que l'on attend et qui sont appropriés.

Des principes directeurs qui mettent l'accent sur le respect, la coopération et la responsabilité inspirent plus que des règlements. Ils peuvent aussi s'appliquer à un plus grand nombre de situations et de personnes, ce qui vous donne plus de souplesse.

Discutez de ce qui est important dans votre garderie – pour les enfants, les familles, le personnel et les autres personnes. Vous trouverez ci-après un exemple de méthode que vous pouvez suivre avec votre équipe ou avec les groupes d'enfants, de parents ou d'employés pour vous aider à rédiger vos principes directeurs.

1. Demandez à une personne bénévole de mettre par écrit les idées de tout le monde et parlez de ce qui suit :
 - les buts et les objectifs de votre garderie;
 - de quelle façon vous voulez que les gens soient traités;
 - quels comportements vous voulez encourager dans votre garderie.
2. Faites une liste des idées principales de votre discussion.
3. Écrivez un maximum de quatre mots clés, courtes expressions ou simples phrases qui reflètent vos idées principales. Par exemple : « Nous nous respectons mutuellement », ou bien « Nous parlons de nos problèmes », ou encore « Nous jouons franc-jeu ». Ce sont vos principes directeurs.
4. Discutez pour savoir si vos principes directeurs sont adaptés :
 - aux divers niveaux de développement des enfants de votre garderie;
 - aux adultes visés par le code de conduite.

Par exemple, le principe du « respect de soi-même » signifie ce qui suit :

- les enfants d'un an doivent tenir la main d'une personne adulte en descendant les escaliers;
- les enfants de cinq ans doivent attendre le personnel quand on va les chercher à l'école;
- les enfants de huit ans doivent porter un casque quand ils font de la planche à roulettes;
- le personnel et les parents doivent s'exprimer quand quelque chose les préoccupe pour résoudre cela par la discussion.

5. Discutez de vos principes directeurs et décidez si d'autres règles plus précises peuvent reprendre un ou plusieurs de ces principes.

Par exemple, le principe du « respect mutuel » signifie ce qui suit :

- les enfants d'un an doivent se faire guider pour apprendre à être gentils et à ne pas taper les autres enfants;
- les enfants de quatre ans doivent se servir de mots pour dire à quelqu'un qu'ils sont en colère;
- les enfants de dix ans doivent respecter les règles d'un jeu de plateau et attendre leur tour;
- les employés doivent faire preuve de respect quand ils parlent de leurs préoccupations avec les parents et ils ne doivent pas les blâmer ni les juger;
- les parents doivent régulièrement vérifier leurs boîtes à lettres pour être au courant des notes et des renseignements importants provenant du personnel.

Les exemples suivants montrent juste quelques façons de rédiger des énoncés qui expliquent les comportements appropriés et respectueux dans votre garderie.

Exemple d'énoncé de vision ou de mission

À la garderie 123, nous nous efforçons de créer un milieu d'apprentissage sécuritaire et accueillant pour les enfants, le personnel et les familles. Nous croyons à l'égalité de tous et nous respectons la diversité.

Exemples d'énoncés de principes directeurs

Dans notre garderie, les principes directeurs à la base d'un comportement approprié sont les suivants :

Respect

Nous faisons preuve de respect à l'égard de notre propre personne et à l'égard des autres. Nous respectons les idées et les sentiments des autres. Nous respectons l'environnement, l'équipement et le matériel.

Sécurité

Nous travaillons et nous jouons en toute sécurité pour ne pas nous faire de mal, ni à nous-mêmes ni aux autres.

Coopération

Nous résolvons nos problèmes en nous parlant et en nous écoutant mutuellement et avec respect de façon à trouver une solution. Quand nous ne pouvons pas résoudre un problème par nous-mêmes, nous demandons de l'aide.

Soutien à l'apprentissage

Nous apprenons de notre mieux et nous soutenons l'apprentissage des autres.

Les principes directeurs que nous utilisons et qui sont à la base d'un comportement approprié reposent sur les trois R :

Respect de soi-même

Respect des autres

Respect des jouets, du matériel et de l'environnement

Dans notre garderie, les principes directeurs à la base d'un comportement approprié sont les suivants :

Sécurité

Nous faisons en sorte que les gens, les animaux et les objets qui nous entourent soient en sécurité. Nous nous respectons en jouant et en travaillant en toute sécurité et en nous exprimant si quelqu'un nous fait du mal.

Propreté

Nous sommes responsables de l'environnement, de l'équipement et du matériel, et nous faisons notre part pour qu'ils restent propres et ordonnés.

Gentillesse

Nous traitons les autres de la façon dont nous aimerions qu'ils nous traitent. Nous parlons et agissons avec respect et gentillesse. Nous sommes responsables de nos actes et de nos paroles. Quand nous faisons une erreur, nous réparons la situation plutôt que de nous excuser.

C. Comment tenir compte des différents niveaux de développement des enfants?

Votre code de conduite doit tenir compte des différents niveaux de développement des enfants.

De nature, les enfants diffèrent les uns des autres en ce qui concerne le niveau d'activité, la personnalité et le niveau de développement. Ces différences donnent à chacun et à chacune une personnalité unique et attachante. À titre de personnes prenant soin de jeunes enfants, nous devons nous attendre à ces différences et les respecter. Nous devons aussi concevoir nos activités, nos horaires et nos programmes en fonction des niveaux de développement et des besoins des enfants.

Dans une garderie, les enfants peuvent être âgés de trois mois à douze ans. En matière de comportement, les attentes doivent tenir compte du fait que les enfants sont à diverses étapes du développement des habiletés sociales. Dans ce domaine également, les capacités des enfants à comprendre les attentes et les conséquences d'un comportement inapproprié varient à mesure qu'ils apprennent et qu'ils grandissent.

Apprendre à partir de ses erreurs fait partie de la croissance et du développement de l'enfant. Pour les bébés, les petits, les enfants d'âge préscolaire et les enfants d'âge scolaire, nous devons donc fonder nos attentes et nos stratégies d'orientation du comportement en ayant une bonne connaissance du développement de l'enfant.

Exemple d'énoncé

Niveau de développement des enfants

Nous savons qu'il est normal que les enfants adoptent parfois des comportements inappropriés pour diverses raisons. Nous prenons toujours en considération le niveau de développement de chaque enfant quand nous déterminons à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

D. Qu'est-ce qu'un comportement inacceptable?

Votre code de conduite doit énoncer clairement que les comportements suivants sont inacceptables :

1. l'intimidation ou le harcèlement;
2. les mauvais traitements physiques, sexuels ou psychologiques, qu'ils soient infligés verbalement, par écrit ou de toute autre façon;
3. la discrimination indue fondée sur une caractéristique visée au paragraphe 9(2) du *Code des droits de la personne*;
4. les actes mettant une autre personne en danger.

Intimidation

L'intimidation est un comportement intentionnel, répété et blessant qui peut prendre de nombreuses formes :

- l'intimidation physique peut notamment consister à frapper, pousser ou faire tomber;
- l'intimidation verbale peut notamment consister à proférer des menaces, traiter de tous les noms, se moquer ou faire des commentaires inappropriés (par exemple, sexistes ou homophobes);
- l'intimidation sociale ou psychologique peut notamment consister à exclure d'un groupe certaines personnes et à répandre des rumeurs à leur sujet;
- l'intimidation par Internet peut notamment consister à répandre des rumeurs ou à communiquer des images et des commentaires blessants à l'aide de la technologie.

Selon certaines études, l'intimidation peut se produire à n'importe quel âge mais elle est particulièrement fréquente parmi les jeunes de neuf à treize ans. Les adultes peuvent aussi intimider d'autres personnes (leurs collègues, leurs employés, leurs enfants, etc.). Une garderie peut adopter une culture anti-intimidation pour faire en sorte que tout le monde comprenne ce qui suit :

- ce qu'est l'intimidation;
- pourquoi elle blesse;
- comment la signaler;
- quelles sont les conséquences de l'intimidation.

Consultez les sites Web suivants pour obtenir d'autres renseignements utiles.

- bullying.org
- cyberbullying.ca
- safety-council.org : suivez les liens suivants Accueil > La sécurité en milieu de travail > L'intimidation en milieu de travail

Harcèlement

Il s'agit de tout comportement qui dégrade, avilit, humilie ou embarrasse et qui, de l'avis de toute personne raisonnable, est indésirable. Il peut prendre les formes suivantes :

- actes physiques, notamment toucher ou pousser;
- commentaires verbaux, notamment traiter de tous les noms ou faire des plaisanteries qui blessent;
- éléments visuels, notamment des affiches ou des caricatures;
- cyberharcèlement, notamment des messages électroniques ou des articles inappropriés publiés sur Internet.

Le *Code des droits de la personne du Manitoba* interdit certaines formes de harcèlement, notamment le harcèlement sexuel ou racial. Un employeur ou un fournisseur de services est légalement responsable de ses propres actes de harcèlement. Il est aussi responsable du harcèlement infligé par ses employés s'il ne prend pas de mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement ou y mettre fin.

La Commission des droits de la personne du Manitoba est chargée de l'administration du *Code des droits de la personne du Manitoba*. En cas de harcèlement présumé à la garderie, vous devez contacter la Commission pour qu'elle vous renseigne sur la façon dont vous pouvez régler la question à l'amiable ou en déposant une plainte officielle.

Veuillez consulter le site Web de la Commission des droits de la personne du Manitoba (manitoba.ca/hrc) pour obtenir plus de renseignements, notamment les feuillets suivants :

- Prohibition du harcèlement*
- Exemples de politiques de l'entreprise (contre le harcèlement)*

Mauvais traitements physiques, sexuels ou psychologiques

Une allégation de mauvais traitements physiques, sexuels ou psychologiques est très grave. Dans ce cas, vous devez immédiatement contacter la police ou les services à l'enfant et à la famille pour qu'une enquête soit menée. Vous devez appliquer toutes les conditions ou recommandations formulées par la police ou les services et visant à protéger les enfants et les autres personnes dans l'établissement.

Au Manitoba, la loi exige que vous signaliez immédiatement tout renseignement qui vous fait raisonnablement croire qu'un enfant est peut-être maltraité ou a peut-être besoin de protection.

Il est important de surveiller les autres formes de maltraitance pouvant avoir des effets sur les enfants. La violence conjugale peut avoir de graves conséquences affectives et psychologiques sur un enfant qui en est peut-être témoin dans sa famille. L'enfant peut aussi être blessé physiquement au cours d'une dispute entre adultes ou bien s'il essaie d'intervenir. Si vous soupçonnez un cas de violence familiale, contactez les services à l'enfant et à la famille. Vous pouvez aussi essayer d'aider la famille à bénéficier de ressources communautaires.

Consultez le site manitoba.ca/justice/family/law pour obtenir d'autres renseignements ainsi que le document intitulé *Droit de la famille au Manitoba*. Vous pouvez trouver le document intitulé *Protection de l'enfance et enfants maltraités - Un protocole à l'intention des travailleurs des services à l'enfance* à la page des publications du site manitoba.ca/gardedenfants.

Discrimination

Selon le *Code des droits de la personne du Manitoba*, il est interdit de traiter les gens de façon différente ou de ne pas répondre de façon raisonnable aux besoins spéciaux d'une personne ou d'un groupe de personnes en se fondant sur les caractéristiques suivantes mentionnées au paragraphe 9(2) :

- a) *l'ascendance, y compris la couleur et les races identifiables;*
- b) *la nationalité ou l'origine nationale;*
- c) *le milieu ou l'origine ethnique;*
- d) *la religion ou la croyance, ou les croyances religieuses, les associations religieuses ou les activités religieuses;*
- e) *l'âge;*
- f) *le sexe, y compris la grossesse, la possibilité de grossesse ou les circonstances se rapportant à la grossesse;*
- g) *les caractéristiques fondées sur le sexe ou les circonstances autres que celles visées à l'alinéa f);*
- h) *l'orientation sexuelle;*
- i) *l'état matrimonial ou le statut familial;*
- j) *la source de revenu;*
- k) *les convictions politiques, associations politiques ou activités politiques;*
- l) *les incapacités physiques ou mentales ou les caractéristiques ou les situations connexes, y compris le besoin d'un chien guide ou d'un autre animal, une chaise roulante ou tout autre appareil, orthèse ou prothèse.¹*

En cas de discrimination présumée à la garderie, vous devez contacter la Commission pour obtenir des conseils sur la façon de résoudre la question à l'amiable ou en déposant une plainte officielle.

Veuillez consulter le site Web de la Commission des droits de la personne du Manitoba (manitoba.ca/hrc) pour obtenir plus de renseignements et notamment le feuillet intitulé *Adaptation à des besoins spéciaux*.

Mettre une personne en danger

Les garderies doivent être des endroits sûrs pour les enfants et les adultes. Votre code de conduite doit énoncer clairement qu'il est inacceptable de mettre une personne en danger ou de menacer de le faire. Par exemple, les enfants et les adultes sont en danger si quelqu'un apporte une arme dans votre garderie, se montre violent physiquement ou menace de mettre une autre personne en danger.

Ces genres de comportements sont graves et vous devez appeler la police pour qu'une enquête soit faite. Vous devez ensuite appliquer toutes les conditions ou recommandations formulées par la police pour assurer la sécurité des enfants et des autres personnes dans la garderie.

¹ *Code des droits de la personne du Manitoba*

Exemple d'énoncé

Comportements inacceptables

Dans notre garderie, les comportements suivants sont inacceptables de la part des enfants, du personnel, des parents et des autres personnes ayant un lien avec notre établissement :

- toutes les formes d'intimidation (physique, verbale, psychologique, sociale ou par Internet), y compris les commentaires, les actes ou les éléments visuels qui sont intentionnels, blessants et répétés;
- le harcèlement, y compris tout comportement qui dégrade, avilit, humilie ou embarrasse et qui, de l'avis de toute personne raisonnable, est indésirable;
- toutes les formes de mauvais traitements (sexuels, physiques ou psychologiques), y compris ceux qui sont infligés verbalement, par écrit ou de toute autre façon;
- la discrimination contre toute personne ou groupe de personnes fondée sur la race, la couleur, l'ascendance, la nationalité ou l'origine nationale, l'origine ethnique, la religion, l'âge, le sexe, les caractéristiques fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou le statut familial, la source de revenu, les convictions politiques et les incapacités physiques ou mentales;
- les actes mettant une autre personne en danger, y compris les actes de violence physique (avec ou sans arme) et les menaces proférées contre quelqu'un.

E. Qu'est-ce que l'utilisation appropriée du courrier électronique, des appareils électronique et d'Internet?

Votre code de conduite doit inclure un énoncé indiquant que toute personne ayant un lien avec votre garderie doit respecter les lignes directrices de l'établissement sur l'utilisation appropriée du courrier électronique, des appareils électroniques et d'Internet.

La technologie continue d'être de plus en plus utilisée. Les politiques de votre garderie doivent expliquer son utilisation appropriée. Elles doivent protéger la vie privée des gens et le caractère confidentiel de l'information concernant la garderie, les enfants, les parents et le personnel lorsque quelqu'un se sert d'appareils électroniques personnels ou de ceux de la garderie.

Des exemples de politiques sont inclus dans l'*Annexe 2 : Politiques sur le courrier électronique, les appareils électroniques et Internet* pour vous aider à élaborer ou à réviser celles qui portent sur cette question et qui visent votre personnel, les parents et les membres du conseil d'administration. Vous voudrez peut-être aussi rédiger de simples règles formulées de façon positive et les afficher dans la zone où les enfants se servent d'un ordinateur. Ceci est particulièrement important pour les enfants d'âge scolaire, qui ont peut-être plus facilement accès à Internet ou à leurs appareils électroniques personnels à la garderie.

Exemple d'énoncé

Utilisation appropriée de la technologie

Dans notre garderie, tous les enfants, les parents, les employés et les autres personnes ayant un lien avec notre établissement doivent utiliser le courrier électronique, les appareils électroniques et Internet en respectant nos politiques, afin de protéger la vie privée des gens et le caractère confidentiel de l'information.

F. Quelles sont vos méthodes proactives?

Votre code de conduite doit décrire les méthodes proactives que vous utilisez pour que l'environnement soit propice à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants inscrits dans votre garderie. L'orientation positive commence par la prévention des problèmes et des conflits.

Vous remarquerez que l'exemple de code de conduite énumère d'abord les méthodes proactives utilisées avec les enfants, notamment l'établissement d'attentes, d'environnements, de programmes, d'horaires et de routines adaptés aux niveaux de développement des enfants. L'exemple décrit ensuite les autres méthodes proactives utilisées pour toutes les personnes ayant un lien avec la garderie parce que beaucoup de techniques d'orientation positive sont semblables pour les personnes de n'importe quel âge.

Les questions suivantes peuvent aider votre équipe à discuter de vos méthodes proactives :

- Comment créons-nous un environnement qui est favorable à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants?
- Comment encourageons-nous et soutenons-nous les partenariats avec les parents?
- Comment encourageons-nous le respect, la coopération, la résolution de problèmes et l'apprentissage chez le personnel?
- Comment créons-nous un environnement accueillant pour les visiteurs et pour les autres personnes ayant un lien avec notre garderie?

Vous voudrez peut-être revoir vos politiques de maîtrise du comportement ainsi que l'*Annexe 3 : Élaboration des politiques de maîtrise du comportement* pour obtenir des idées sur les méthodes proactives ou préventives. Vous pourrez peut-être réviser les énoncés de ces politiques de façon qu'ils soient adaptés à une plus grande variété de personnes. En voici quelques exemples :

« Nous établissons des relations positives, notamment en prenant le temps de parler et d'écouter. »

Une méthode proactive très efficace consiste à avoir des interactions avec les enfants pendant la journée, surtout pendant les périodes de jeu libre. Les adultes peuvent montrer l'exemple en matière de comportements appropriés, diffuser les risques de conflits et établir des relations positives.

Le fait de parler avec les parents sur les événements positifs de la journée de leur enfant et de s'intéresser à la fois aux enfants et aux parents peut contribuer à l'établissement de relations positives. Quand on a de bons rapports avec quelqu'un, il est plus facile de régler des situations difficiles ou émotives sans que l'autre se mette en colère ou sur la défensive.

« Nous montrons l'exemple et encourageons les comportements appropriés. »

Les gens apprennent beaucoup en regardant ce qui se passe autour d'eux. Si vous voulez que les gens adoptent un comportement social positif, vous devez montrer l'exemple. Pour encourager les comportements appropriés, il est utile de parler ce qu'il faut faire plutôt que de se concentrer sur ce qu'il ne faut pas faire.

« Nous établissons des limites bien définies, cohérentes et simples, et nous expliquons les raisons de ces limites. »

Les limites sont des énoncés qui expliquent les comportements attendus. Quand les gens comprennent les raisons des limites établies, ils sont plus prêts à les respecter. Cela s'applique autant aux enfants qu'aux adultes.

« Nous énonçons les limites de façon positive et nous les rappelons régulièrement aux gens. »

Un gentil rappel suivi d'un énoncé de ce qui est attendu fait beaucoup pour établir des relations de coopération, aussi bien avec les enfants qu'avec les adultes. Cela donne à la personne l'occasion de changer son comportement et diminue le risque de réaction négative.

« Nous collaborons pour résoudre les problèmes quand ils se présentent. »

Lorsque les lignes de communication sont bien définies et que les gens sont invités à discuter ouvertement de situations difficiles, nous pouvons empêcher l'intensification des conflits. De même, une communication efficace peut aider les gens à mieux se comprendre.

Exemple d'énoncé

Méthodes proactives

Nous nous efforçons de créer un environnement qui favorise la santé, la sécurité et le bien-être des enfants :

- en ayant, en matière de comportement, des attentes réalistes et adaptées au niveau de développement des enfants;
- en aménageant l'environnement et en installant le matériel de façon à encourager les comportements appropriés et à réduire les risques de comportements inappropriés;
- en planifiant un programme fondé sur les intérêts et les besoins des enfants, et qui tient compte de leurs niveaux de développement;
- en adoptant des emplois du temps et des routines cohérents mais souples qui aident les enfants à acquérir de la confiance, à se sentir en sécurité et à se maîtriser.

Nous créons un environnement positif pour les enfants, les parents, le personnel et les autres personnes qui ont un lien avec notre garderie :

- en établissant des relations positives, notamment en prenant le temps de parler et d'écouter;
- en établissant des limites bien définies, cohérentes et simples;
- en énonçant les limites de façon positive et en les rappelant régulièrement aux gens;
- en expliquant les raisons des limites;
- en collaborant pour résoudre les problèmes;
- en servant de modèles et en encourageant les comportements appropriés.

G. Quelles sont les conséquences d'un comportement inapproprié?

Votre code de conduite doit énoncer les conséquences d'un comportement inapproprié. De cette façon, chaque personne est consciente des conséquences de ses actes. Il faut appliquer les conséquences de façon cohérente avec tous les employés, avec tous les parents ou avec tous les enfants dont le niveau de développement est semblable pour faire preuve d'égalité, d'équité et de respect.

Il est important que les conséquences d'un comportement inapproprié soient :

- basées sur le niveau de développement (des enfants);
- prévues d'avance, cohérentes et justes;
- basées sur la sévérité et la fréquence du comportement;
- basés sur la discussion et la coopération;
- progressives et qu'elles donnent l'occasion à la personne de changer son comportement.

Les conséquences ne doivent pas être une simple punition. Le fait de répondre aux questions suivantes peut aider votre équipe à discuter en quoi un comportement inapproprié peut constituer une occasion d'apprentissage :

- Quelle est la différence entre une discipline qui enseigne et une discipline qui punit?
- Que peut-on faire pour aider quelqu'un à comprendre pourquoi son comportement était inapproprié et quel comportement serait approprié dans l'avenir?

Par exemple, on constate une tendance à ne plus recourir aux temps morts dans les programmes pour jeunes enfants. Le temps mort punit l'enfant en le séparant de ses camarades et en attirant l'attention sur la punition. L'utilisation d'un endroit de retour au calme est une méthode différente. Au lieu d'isoler l'enfant, l'adulte l'aide à comprendre la situation, ses sentiments et les sentiments des autres. Une fois que l'enfant a réussi à communiquer ses sentiments et a eu l'occasion de se calmer, il est capable de discuter des façons appropriées de régler la situation et il est moins susceptible de répéter le comportement inapproprié. Cette méthode aide l'enfant à apprendre à se calmer et à se maîtriser.

Pour les adultes, vous pouvez aussi réagir aux comportements inappropriés en les considérant comme des occasions d'apprentissage pour encourager les comportements positifs. Il faut vous assurer que les parents, le personnel et les autres savent ce qu'est un comportement approprié, ce qu'est un comportement inapproprié et pourquoi.

En rédigeant votre code de conduite, expliquez les conséquences progressives qui seront prévues en cas de comportement inapproprié de la part des enfants ou des adultes qui fréquentent votre garderie.

Exemple d'énoncé

Conséquences d'un comportement inapproprié

Nous réagirons systématiquement en cas de comportement inapproprié de la part des enfants, des parents, du personnel et des autres personnes ayant un lien avec notre garderie :

- en rappelant aux gens les attentes et les limites établies;
- en faisant preuve de respect pour expliquer pourquoi un comportement est inapproprié et ce que nous attendons comme comportement;
- en ne parlant que du comportement, sans juger la personne;
- en réagissant de façon bienveillante et nous montrant attentifs aux sentiments de la personne;
- en prévoyant des conséquences naturelles et logiques.

Selon la gravité et la fréquence du comportement, nous envisagerons d'autres mesures, notamment les suivantes :

- analyser le comportement pour savoir ce qui contribue peut-être au comportement inapproprié d'un enfant et comment nous pouvons diminuer ou supprimer le comportement en question;
- organiser une réunion officielle ou officieuse pour parler des préoccupations et pour élaborer un plan d'action visant à encourager les comportements appropriés dans l'avenir;
- rédiger un contrat écrit, avec une personne adulte ou avec un enfant plus âgé, qui énonce des attentes et des conséquences précises;
- donner un avertissement écrit qui énonce les inquiétudes précises et les conséquences prévues si le comportement persiste;
- faire appel à des ressources externes, notamment les suivantes :
 - un spécialiste du comportement ou d'autres professionnels, afin d'aider le personnel à comprendre le comportement inapproprié de l'enfant et à le réduire;
 - les services à l'enfant et à la famille afin d'obtenir des services de soutien parental;
 - les services de médiation pour résoudre les conflits entre adultes;
 - la Commission des droits de la personne du Manitoba afin d'obtenir des renseignements et des conseils pour résoudre un problème à l'amiable ou pour déposer une plainte officielle s'il s'agit d'un comportement lié à la discrimination ou au harcèlement;
 - la police pour aider en cas de comportement menaçant.

Dans les cas extrêmes, nous prendrons des mesures supplémentaires, notamment les suivantes :

- suspension ou renvoi d'un membre du personnel;
- suspension ou retrait des services de garde en raison du comportement inapproprié d'un enfant ou d'un membre de la famille;
- dans le cas d'un visiteur, interdiction à la personne de revenir à la garderie;
- contact de la police et(ou) des services à l'enfant et à la famille en cas de comportement illégal, notamment de mauvais traitements, d'agression ou de menace à l'encontre d'une autre personne.

Importance de la consignation des renseignements

Les règlements sur la garde des enfants exigent que les garderies consignent par écrit tout incident qui compromet la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et du personnel. Ils mentionnent également que les renseignements concernant un enfant ou la famille d'un enfant doivent rester confidentiels.

Il est important d'adopter des méthodes appropriées pour analyser, consigner dans un registre et régler un conflit ou un comportement inapproprié de la part de n'importe quelle personne ayant un lien avec la garderie. Il faut également enquêter rapidement en cas d'allégation ou de plainte. En même temps, il faut préserver la confidentialité et protéger les droits de toutes les personnes concernées.

La consignation de renseignements par écrit est très importante dans les cas où la police, les services à l'enfant et à la famille, la Commission des droits de la personne du Manitoba ou le Programme de garde d'enfants du Manitoba font enquête sur la question.

Rappelez-vous de faire en sorte que la documentation soit objective, détaillée et confidentielle.

Inscrivez la date, l'heure et le nom des personnes concernées, et prenez des notes sur ce qui suit :

- l'incident présumé (dans la mesure du possible, inscrivez les mots exacts qui ont été employés);
- les discussions avec les personnes concernées;
- les discussions avec la coordonnatrice des services de garderie, la Commission des droits de la personne du Manitoba, les services à l'enfant et à la famille ou la police (notamment la personne avec qui vous avez parlé et les recommandations éventuelles qui ont été formulées);
- les mesures prises, y compris les étapes prévues pour remédier au comportement;
- les avertissements écrits ou les lettres énonçant les préoccupations et les conséquences.

Pour finir

Assemblage des composantes du code de conduite

Maintenant que vous avez terminé l'élaboration de votre code de conduite, nous vous recommandons de répondre aux questions suivantes :

- Avez-vous inclus tous les éléments prévus dans la *Charte sur la sécurité des enfants en garderie* (voir l'*Annexe 4 : Liste de contrôle pour évaluer votre code de conduite*)?
- Avez-vous tenu compte des idées des parents, du personnel, des enfants, des membres du conseil d'administration et des autres personnes ayant participé à la planification et à la rédaction du code de conduite?
- Votre code de conduite est-il clair?
- Reflète-t-il les valeurs uniques et les activités de votre garderie?
- Encourage-t-il et fait-il la promotion des comportements appropriés?
- Énonce-t-il clairement les comportements qui sont inacceptables?
- Énonce-t-il des conséquences progressives?

Félicitations! Vous avez terminé la rédaction de votre code de conduite. Vous êtes maintenant prêts à revoir vos autres lignes directrices, à faire approuver votre code par les membres de votre conseil d'administration et à le présenter à votre coordonnatrice des services de garderie.

Examen et révision des guides de politique existants

Votre code de conduite influe sur de nombreux aspects du programme. Il peut aussi avoir des effets sur les guides de politique destinés aux parents, au personnel et au conseil d'administration. Passez en revue vos politiques, vos méthodes et vos pratiques existantes. Veillez à ce qu'elles soient cohérentes avec votre code de conduite et, au besoin, apportez les changements nécessaires.

Assurez-vous que les changements que vous apportez à vos guides de politique respectent les règlements, sont approuvés par votre conseil d'administration et présentés à votre coordonnatrice des services de garderie. Rappelez-vous que vous devez afficher vos politiques existantes de maîtrise du comportement bien en vue dans votre garderie de façon que les parents puissent en prendre connaissance. Vous devez aussi les distribuer aux employés.

Examen et approbation du code de conduite par le conseil d'administration

Dans une garderie à but non lucratif, c'est le conseil d'administration qui est ultimement responsable de l'exploitation de l'établissement et de l'approbation des politiques, y compris le code de conduite. Votre code de conduite doit être examiné et approuvé par le conseil d'administration et il doit en être fait état dans les procès-verbaux du conseil.

Dans une garderie privée, c'est une bonne idée de communiquer votre code de conduite au comité consultatif des parents.

Présentation

Présentez votre code de conduite terminé à votre coordonnatrice des services de garderie pour qu'elle l'examine et l'approuve. Il sera examiné pour veiller à ce qu'il réponde aux exigences.

En cas de changements nécessaires, le code de conduite définitif doit de nouveau faire l'objet d'un examen et être approuvé par le conseil d'administration avant que vous n'en présentiez la version révisée à votre coordonnatrice des services de garderie.

Distribution et affichage bien en vue

Lorsque votre code de conduite est terminé, il est important que vous communiquiez l'information au personnel et aux parents. Affichez-le donc bien en évidence et prenez le temps d'en parler avec le personnel, avec les parents, avec les enfants et avec les visiteurs habituels.

Examen annuel

Rappelez-vous que vous devez examiner votre code chaque année. Si vous y apportez des changements, n'oubliez pas de les faire approuver par le conseil d'administration, de donner des copies mises à jour aux parents et au personnel et d'en présenter une à votre coordonnatrice des services de garderie dans le cadre de votre demande annuelle de renouvellement de licence.

Conclusion

Nous vous remercions de faire votre part pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des adultes de votre garderie. Si vous avez des questions au sujet de ce guide ou des codes de conduite, veuillez vous adresser à votre coordonnatrice des services de garderie.

Annexe 1 : Code de déontologie de la MCCA

Le code de déontologie de la Manitoba Child Care Association (MCCA) énonce les valeurs, les principes et les normes ou pratiques sur lesquels les membres de l'Association se sont entendus, à l'intention de ceux et celles qui ont choisi de travailler dans le secteur de l'éducation des jeunes enfants au Manitoba. Les huit principes déontologiques suivants aident les éducateurs et éducatrices de jeunes enfants à décider de la bonne conduite à adopter.

1. Promouvoir la santé et le bien-être des enfants.
2. Adopter des pratiques qui correspondent au niveau de développement des enfants en travaillant avec les enfants.
3. Faire preuve de bienveillance à l'égard de tous les enfants, et cela dans tous les aspects du travail.
4. Collaborer avec les parents et les soutenir dans leurs responsabilités à l'égard de leurs enfants.
5. Collaborer avec les collègues et d'autres fournisseurs de services de la collectivité pour contribuer au bien-être des familles.
6. Travailler de façon à renforcer la dignité humaine.
7. Chercher de façon constante à renforcer les connaissances, les compétences et le ressourcement nécessaires pour assumer ses responsabilités professionnelles.
8. Faire preuve d'intégrité dans tous les rapports professionnels.

La Manitoba Child Care Association offre une série d'ateliers en quatre parties pour aider les éducateurs et éducatrices des jeunes enfants à respecter ces principes dans leur vie professionnelle quotidienne. Pour obtenir plus de renseignements, visitez www.mccahouse.org ou composez le 586-8587 (à Winnipeg) ou le 1-888-323-4676 (sans frais).

Annexe 2 : Exemple de politique sur le courrier électronique, les appareils électroniques et Internet

Les enfants, le personnel et toutes les autres personnes qui se servent des ordinateurs ou des appareils électroniques de la garderie doivent :

- respecter et protéger la vie privée des autres;
- respecter et protéger l'intégrité de toutes les ressources électroniques;
- respecte et protéger la propriété intellectuelle (les idées, les créations et les droits d'auteur) d'autres personnes;
- communiquer de façon respectueuse;
- signaler tout matériel menaçant ou inapproprié.

Exemples d'utilisations inappropriées :

- consulter, transmettre, copier ou créer de façon intentionnelle du matériel qui :
 - viole la confidentialité des enfants, des parents, du personnel ou de la garderie;
 - enfreint le code de conduite de la garderie (par exemple des messages pornographiques, menaçants, grossiers, discriminatoires ou visant à harceler);
 - est illégal (par exemple des obscénités, du matériel volé ou des copies illégales d'ouvrages protégés par les droits d'auteur);
- utiliser les ressources technologiques à des fins personnelles sans obtenir la permission de la garderie.

Supervision et surveillance

Les employés autorisés de la garderie ont le droit de surveiller l'utilisation qui est faite des ressources technologiques de l'établissement et d'examiner, d'utiliser et de communiquer n'importe quelles données qu'ils trouvent. Ils peuvent aussi se servir de ces données pour des mesures disciplinaires et les communiquer à la police si elles sont de nature criminelle.

Utilisation de téléphones cellulaires et autres appareils électroniques personnels par les employés

- Les employés ne doivent pas utiliser de téléphones cellulaires ni d'autres appareils électroniques personnels quand ils prennent soin des enfants ou qu'ils les supervisent.
- Les employés doivent informer toute personne ayant éventuellement besoin de les contacter pendant les heures de travail qu'elle appelle au numéro de téléphone de la garderie.
- Si les employés emportent un téléphone cellulaire personnel pour des raisons de sécurité à l'occasion de sorties avec les enfants, ils ne doivent l'utiliser que pour contacter d'urgence la garderie ou les parents d'un enfant.

- ❑ Si les employés utilisent un téléphone cellulaire personnel ou un autre appareil pour photographier ou filmer les enfants (avec la permission de la garderie et des parents), ils doivent télécharger les données dans l'ordinateur de la garderie et les effacer de leur téléphone ou appareil.
- ❑ Les renseignements concernant les enfants, les parents, le personnel et la garderie (y compris des photos ou des vidéos) ne doivent pas être publiés :
 - sur l'espace Web personnel d'un membre du personnel;
 - sur des sites Web de réseautage social (par exemple, blogues, MySpace, Facebook, etc.);
 - sur des réseaux publics ou des sites de partage de fichiers (par exemple, Photobucket, Flickr, YouTube, etc.);
 - sur tout autre site Internet.
- ❑ Les employés ne doivent pas accepter les enfants comme « amis » ni « copains » quand ils utilisent des sites de réseautage social comme Facebook ou MSN.

Annexe 3 : Élaboration des politiques de maîtrise du comportement

Introduction

Toutes les garderies ordinaires, familiales et collectives visées par une licence sont tenues d'adopter par écrit des politiques de maîtrise du comportement.

De telles politiques doivent faire la promotion de rapports positifs avec les enfants et prévoir des attentes réalistes en ce qui concerne les capacités des enfants, ainsi que des conséquences naturelles pour le comportement. Elles aident à créer un environnement favorable où les enfants apprennent les comportements appropriés et acceptables ainsi que l'autonomie.

Vos politiques de maîtrise du comportement doivent :

- Énoncer la philosophie de votre établissement pour ce qui est d'orienter le comportement des enfants. Quel objectif espérez-vous atteindre en ce qui concerne les enfants?
- Énoncer les techniques positives que vous utiliserez pour orienter le comportement des enfants.
- Énoncer les techniques d'intervention positives que vous utiliserez.
- Énoncer les techniques interdites.

Ces politiques doivent faire l'objet d'un examen :

- avec les parents avant qu'ils n'inscrivent leurs enfants;
- avec les nouveaux membres du personnel quand ils sont engagés;
- avec les remplaçants quand ils sont engagés;
- avec tout le personnel au moins une fois par mois.

Une copie doit être remise aux parents ou tuteurs de tous les enfants au moment de l'inscription.

Formes interdites de maîtrise du comportement

Règlement du Manitoba, paragraphe 11(1) :

« Il est interdit au titulaire de licence de permettre ou d'infliger des punitions physiques sous quelque forme que ce soit, d'abuser émotionnellement des enfants présents et de refuser de satisfaire à leurs besoins physiques. »

Cela inclut notamment, sans s'y limiter :

- frapper un enfant directement ou avec un objet physique quelconque;
- secouer, pousser, fesser ou toute autre forme de contact physique agressif;
- obliger ou forcer un enfant à répéter des mouvements physiques;
- faire des commentaires méchants, humiliants, avilissants ou dégradants qui nuisent à l'estime de soi d'un enfant;
- isoler ou enfermer un enfant;
- refuser de répondre aux besoins physiques d'un enfant, par ex. nourriture, logement, vêtements, lit ou toilettes.

Orientation positive du comportement

Orienter ou guider peut vouloir dire « accompagner en montrant le chemin, entraîner dans une certaine direction, mettre sur la voie ou indiquer la direction à prendre ».¹

Cette définition reflète une approche qui explique le rôle et la responsabilité des adultes comme personnes qui aident les enfants. En remédiant aux comportements inappropriés et aux conflits d'une façon qui est positive, valorisante et éducative, les adultes peuvent aider les jeunes enfants à commencer à comprendre quels sont les comportements appropriés et quels sont les comportements inappropriés. En même temps, ils respectent les sentiments des enfants, aident ces derniers à reconnaître leurs sentiments et les encouragent à trouver des façons socialement acceptables d'exprimer ces sentiments. Grâce à une orientation positive, les enfants peuvent commencer à se sentir maîtres de leurs émotions et de leurs actes, à accepter des limites et à comprendre les raisons des attentes que l'on peut avoir à leur égard. En incitant les enfants à faire partie de la solution et pas seulement du « problème », les adultes peuvent aider les enfants à se sentir bien dans leur peau et à acquérir des habiletés précieuses en matière de résolution de problèmes.

« Les enfants deviennent socialisés à mesure qu'ils comprennent et intègrent les règles, les attentes et les valeurs sociales que nous partageons tous. Cela ne se produit pas naturellement. Les enfants ont besoin de l'aide d'adultes dans leur vie. »² Orienter le comportement des enfants est un rôle essentiel et une responsabilité des fournisseurs de soins.

Dans ce guide, vous trouverez de courts résumés expliquant les pratiques d'orientation positive suivantes :

- orientation indirecte**
 - vos attentes par rapport aux enfants
 - l'environnement et le matériel
 - les idées de programmes
 - les horaires et routines
- stratégies de prévention**
- stratégies d'intervention**

¹ Adaptation du *Petit Robert, Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Les Dictionnaires ROBERT-CANADA S.C.C., Montréal, Canada, 1984.

² Manitoba Child Care Association, *Let Babies be Babies: Guiding the Journey to Independence*, 1993, p. 5. (trad.libre)

Orientation Indirecte

« Que nous en soyons toujours conscients ou pas, l'environnement qui nous entoure peut avoir des effets majeurs à la fois sur notre comportement et sur nos sentiments. Vous êtes-vous déjà trouvés dans une pièce ou une zone bondée de monde? Comment vous sentez-vous? Vous comportez-vous d'une façon différente quand vous êtes dans des endroits qui ne sont pas bondés? Et les jours où chaque minute est occupée par des réunions ou des tâches et où vous n'avez pas le temps de dîner ni de prendre une pause pour bavarder avec un ami ou un collègue? De quelle humeur êtes-vous à la fin de la journée?

« Comme les adultes, les enfants sont influencés par leur environnement physique et par la façon dont la journée est organisée. »³ Pour décider de stratégies d'orientation du comportement, vous devez d'abord tenir compte de vos attentes par rapport aux enfants, de l'environnement de votre garderie, de vos idées de programmes et de votre emploi du temps quotidien.

Vos attentes par rapport aux enfants

De nature, les enfants diffèrent les uns des autres en ce qui concerne le niveau d'activité, la personnalité et le niveau de développement. Ces différences donnent à chacun et à chacune une personnalité unique et attachante. Elles peuvent aussi compliquer la vie des enfants quand ils sont rassemblés dans une garderie. À titre de personnes prenant soin de jeunes enfants, nous devons nous attendre à ces différences et les respecter. Nous devons aussi concevoir nos programmes en tenant compte de ces différences. Il nous faut également comprendre que les enfants grandissent et apprennent en faisant des erreurs et que les difficultés constituent un aspect normal et attendu du développement des enfants.

Pour les bébés, les tout-petits, les enfants d'âge préscolaire et les enfants d'âge scolaire, nous devons fonder nos attentes et nos stratégies d'orientation du comportement en comprenant bien le développement de l'enfant.

En matière de comportement, les attentes varient grandement d'une famille à une autre et d'une culture à une autre. Certaines familles ou cultures attachent de l'importance au respect des règles établies, à la dépendance et au respect des aînés alors que d'autres accordent la priorité à la prise de risques, à l'assertivité et à l'indépendance. Le fait de connaître les antécédents d'un enfant et de respecter divers systèmes de valeurs aide les fournisseurs de soins à réagir avec sensibilité aux diverses méthodes d'éducation des enfants.

Environnement et matériel

La façon dont l'environnement est conçu et utilisé peut encourager les enfants à adopter les comportements recherchés ou les en décourager. Il faut tenir compte du genre d'activités ludiques qui se déroulent dans différents endroits de votre garderie. Veillez à ce que les jouets, le matériel et l'équipement correspondent aux niveaux de développement des enfants, qu'ils soient en nombre suffisant et en bon état. Prévoyez des endroits pour les activités ludiques individuelles et en petits groupes. En aménageant la salle d'une façon différente ou en prévoyant une rotation des jouets, vous créez un nouvel intérêt et stimulez le jeu.

3 Manitoba Child Care Association, Let Babies be Babies: Guiding the Journey to Independence, 1993, p. 21. (trad. libre)

Les enfants ont besoin de ce qui suit :

- un accès indépendant aux jouets et au matériel ainsi que la possibilité de choisir parmi ces articles;
- suffisamment d'espace et de temps pour jouer de façon ininterrompue;
- un accès à des endroits bruyants, désordonnés et tranquilles;
- de l'espace, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, pour des activités faisant appel à la motricité globale et leur permettant de bouger;
- de l'espace, du matériel et des occasions leur permettant d'avoir des interactions sociales et de jouer à faire semblant.

Maximisez le nombre d'articles à usage illimité pouvant être utilisés de diverses façons. Par exemple, prévoyez du papier, de la colle et du matériel de collage plutôt que des livres de coloriage. Non seulement ce matériel stimulera la créativité et les habiletés de résolution de problèmes chez les enfants mais il limitera aussi les frustrations.

Idées de programmes

Il faut planifier les activités quotidiennes en tenant compte des intérêts et des niveaux de développement des enfants. Les enfants ont besoin de blocs de temps suffisants (au moins 45 minutes) pour participer à des jeux libres dans un milieu stimulant axé sur les enfants. Rappelez-vous qu'ils ont besoin de participer activement au processus d'apprentissage et d'exercer leur corps et leurs sens en plus de leur cerveau.

Si vos activités consistent souvent pour les enfants à s'asseoir et à écouter, plutôt qu'à bouger et à faire, ils risquent d'être frustrés et d'adopter des comportements inappropriés. Les activités en plein air donnent aux enfants des occasions de canaliser leur énergie de façon constructive et diminuent les frustrations, les conflits et les comportements inappropriés ou difficiles.

Horaires et routines

Les horaires, les routines et les transitions donnent aux enfants un cadre qui peut être synonyme de confiance, de sécurité, d'ordre et de maîtrise. Il faut que votre horaire soit cohérent mais assez souple pour répondre aux besoins individuels des enfants, ces besoins pouvant changer d'un jour à l'autre. Parlez aux enfants quand vous changez de routine de façon qu'ils puissent rajuster leurs attentes. Veillez à ce que l'horaire équilibre les périodes actives et les périodes tranquilles, les séances individuelles et les séances de groupe, les activités laissées à l'initiative des enfants et celles qui sont décidées par les adultes ainsi que les jeux à l'intérieur et à l'extérieur.

Stratégies de prévention et d'intervention

Il existe de nombreuses stratégies d'orientation que vous pouvez mettre en oeuvre pour limiter les conflits. Rappelez-vous que vous ne réussirez jamais à éliminer tous les conflits et que vous n'y tenez probablement pas. Lorsqu'ils sont réglés convenablement, ils peuvent constituer d'excellentes expériences d'apprentissage pour les enfants. Résoudre des conflits aide les enfants à acquérir des habiletés sociales et à apprendre à s'entendre avec les autres. Même si vous ne voulez pas éliminer complètement les conflits, vous ne voulez pas non plus les créer ni les aggraver quand ils se produisent. Dans le présent guide, les stratégies de prévention sont des lignes directrices destinées à vous aider à créer un climat positif en multipliant les occasions de comportement souhaitable.

En cas de comportement indésirable, vous devez vous interposer et intervenir. Votre objectif doit être d'orienter et de soutenir plutôt que de punir ou de résoudre le problème à la place des enfants. Les stratégies d'intervention énoncées dans le présent guide vont vous aider à atteindre cet objectif.

Stratégies de prévention

Fixez des limites claires, simples et cohérentes, et expliquez-les

Les limites sont des énoncés sur le comportement que l'on attend des enfants.

Faites en sorte qu'elles soient clairement énoncées de façon qu'un enfant puisse les comprendre. Elles doivent toujours être respectées par tous les adultes, y compris les remplaçants. Expliquez aux enfants pourquoi il faut qu'ils respectent les limites. Lorsqu'ils comprennent les raisons des limites, ils sont plus susceptibles de s'y conformer.

Dites par exemple : « *Quand tu t'assois, les autres peuvent voir le livre.* »

Plutôt que : « *Assieds-toi.* »

En fait, vous n'aurez peut-être besoin que de trois règles élémentaires :

1. Respecte-toi

Par exemple, « Si tu essaies de te mettre debout sur la bicyclette, tu risques de te faire du mal. Si tu veux t'asseoir et faire de la bicyclette, ça va. Mais si tu veux te mettre debout sur la selle, je vais être obligée de ranger la bicyclette. »

2. Respecte les autres

Par exemple, « Pierre, tu as fait mal à Catherine quand tu lui as lancé le livre. Je ne peux pas te laisser faire du mal à tes amis et je ne vais pas laisser tes amis te faire du mal. Les livres, c'est fait pour regarder les images et pour lire. Est-ce que tu veux que je te lise ce livre ou est-ce qu'on le range? »

3. Respecte l'environnement, l'équipement et le matériel

Par exemple, « Quand tu tapes sur le petit téléphone, tu peux le casser. Allons chercher un xylophone ou un tambour pour que tu puisses taper dessus. »⁴

4 Adapted from Manitoba Child Care Association, *Let Babies be Babies: Guiding the Journey to Independence*, 1993, p. 19. (trad. libre)

Énoncez les limites de façon positive et rappelez-les régulièrement aux enfants

Dire aux enfants ce qu'il faut faire plutôt que ce qu'il ne faut pas faire renforce les comportements acceptables. Cela diminue aussi la possibilité pour eux de réagir de façon défensive. Un petit rappel de temps en temps indique une attitude compréhensive de la part de l'adulte.

Il nous arrive à tous d'être complètement absorbés par des tâches de temps en temps et d'oublier de faire ce qu'on était censés faire, ou bien de chercher des raccourcis pour exécuter certaines tâches. En conséquence, il nous arrive parfois d'oublier de nous laver les mains avant de prendre une collation ou bien de traverser la pièce en marchant plutôt qu'en courant.

Un gentil rappel suivi d'un énoncé de ce qui est acceptable aide beaucoup à enseigner la maîtrise de soi et l'autodiscipline sans pour autant sacrifier la confiance en soi et la maîtrise de soi de l'enfant.

Dites par exemple : « *Accroche ton manteau, s'il te plaît.* »

Plutôt que : « *Ne laisse pas ton manteau par terre.* »

Donnez aux enfants des occasions de faire des choix

Naturellement, les enfants demandent à exercer leurs habiletés en matière de prise de décisions. Il est essentiel de prévoir des moments pendant la journée pour que les enfants fassent des choix. Laissez-les décider de l'endroit où ils vont jouer pendant la période de jeu libre, des chansons qu'ils vont chanter pendant l'heure du cercle ou encore de l'endroit où mettre les yeux sur le masque qu'ils fabriquent.

La prise de décisions est une habileté précieuse qu'il faut apprendre. Elle contribue à l'acquisition de la maîtrise de soi et limite les frustrations. Apprenez à formuler vos phrases de façon à inviter les enfants à exercer des choix tout en essayant d'atteindre l'objectif de votre programme ou de la tâche à exécuter.

Dites par exemple : « *Veux-tu ranger les blocs ou les casse-tête?* »

Plutôt que : « *Est-ce que tu veux ranger?* »

Mettez l'accent sur le comportement et non pas sur l'enfant

Dans un contexte d'orientation, le fait de se concentrer sur le caractère de l'enfant mène généralement à des sentiments de culpabilité et de honte chez l'enfant. Cela finit par diminuer l'estime de soi. Par contre, en se concentrant sur le comportement, on préserve la dignité de l'enfant et on l'aide à corriger le comportement.

Dites par exemple : « *Quand tu lui prends le crayon des mains, Jamal se met en colère.* »

Plutôt que : « *Tu devrais avoir honte de prendre le crayon de ses mains.* »

Ignorez les petits incidents

Les adultes qui travaillent avec de jeunes enfants doivent avoir des attentes réalistes en ce qui concerne l'environnement d'une garderie. Il faut qu'ils apprennent à tolérer une certaine quantité de bruit et de désordre, ainsi que la recherche d'attention de la part de certains enfants. Dans la mesure où les comportements des enfants ne nuisent ni à leur sécurité, ni à la sécurité et aux droits des autres, ni à la sécurité de l'environnement, il vaut peut-être mieux ne pas intervenir.

Préparez les enfants aux transitions

Il est difficile pour les enfants de passer d'une activité à une autre. Veillez à leur donner toute une série d'avertissements avant la fin d'une activité et le début d'une autre. Trouvez une façon concrète de prévenir pour le dernier avertissement : « *Quand ce jeu sera terminé, ce sera l'heure de la collation* ».

Aidez les enfants à s'enthousiasmer pour la prochaine activité en leur en parlant : « *Après la collation, on ira dehors colorer la neige avec des jets de couleur.* »

Montrez l'exemple et encouragez les comportements appropriés

Les enfants apprennent beaucoup en regardant ce qui se passe autour d'eux. Si vous voulez qu'ils se comportent de façon sociable, vous devez leur montrer. Il ne s'agit pas de dire « *Fais ce que je dis et pas ce que je fais.* »

Si vous voulez que les enfants parlent sans crier, faites en sorte de ne pas crier vous-même. Quand les enfants se comportent de façon appropriée, encouragez-les en leur expliquant quels effets cela a sur les personnes qui les entourent.

Interagissez avec les enfants

Le fait de participer aux activités des enfants pendant la journée est une stratégie proactive très efficace pour orienter les comportements. En réagissant et en vous engageant avec les enfants quand ils jouent, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, vous pouvez à la fois montrer les comportements qui sont appropriés et désamorcer les risques de conflits. Très peu de conflits s'enveniment immédiatement. Les fournisseurs de soins doivent en être conscients et réagir pendant la période de montée de la tension.

Mettez-vous à la disposition des enfants pour les aider à exprimer clairement leurs paroles, leurs actes et leurs sentiments aux autres. Déplacez-vous dans la pièce et allez voir chaque enfant ou chaque petit groupe.

Stratégies d'intervention

Servez-vous de la proximité physique et du toucher

Par le toucher, les adultes peuvent souvent aider à remettre les enfants sur la voie d'un comportement approprié et ils peuvent les aider à retrouver la maîtrise de soi. Faites preuve de chaleur humaine par des contacts appropriés, par exemple en serrant un enfant dans vos bras quand il le fait avec vous, en lui caressant doucement le dos ou en le mettant sur vos genoux.

Rappelez les règles et, au besoin, réorientez les enfants

Rappeler de simples règles aux enfants est une stratégie d'intervention efficace, surtout quand les règles qui ne sont pas respectées ne mettent aucune personne en danger. Souvenez-vous : les jeunes enfants ont la mémoire courte et ils sont facilement distraits. Le rappel des règles fait partie de la description d'emploi de toute personne adulte qui s'occupe de jeunes enfants.

Lorsqu'un comportement met quelqu'un en danger, il faut peut-être à la fois rappeler et réorienter. Par exemple, il faut rappeler à un enfant qui jette du sable aux autres que le sable doit rester dans le bac parce que, si on le lance, cela fait du mal aux autres enfants. Il faut aussi réorienter l'enfant pour qu'il fasse d'autres choses avec le sable.

Encouragez l'enfant à penser à d'autres façons d'utiliser le sable. S'il a de la difficulté à en trouver, vous pouvez en proposer plusieurs et montrer comment on s'amuse avec le sable (par exemple, commencez à creuser une tranchée pour l'intéresser). Essayez au départ de ne pas proposer le fait de quitter le bac à sable comme choix possible.

Obtenez l'attention des enfants de façon respectueuse

Lorsque vous devez intervenir dans une situation, soyez respectueux. Au lieu de crier sur l'enfant à l'autre bout de la salle, allez près de lui, baissez-vous à son niveau, regardez-le dans les yeux et parlez calmement. Une voix calme et maîtrisée, et un langage corporel non menaçant peuvent aussi aider à apaiser la situation plutôt qu'à l'envenimer.

Soyez attentifs aux sentiments des enfants

Quand vous êtes confrontés à un problème de comportement, veillez à reconnaître les sentiments de l'enfant avant d'établir des limites. Si plusieurs enfants sont concernés, rappelez-vous de vous adresser à tous.

Commencez par demander aux enfants de vous dire comment ils se sentent, « *Est-ce que tu peux me dire comment tu te sens quand Dorothee te prend ton camion des mains?* »

« *Dorothee, comment est-ce que tu te sens quand tu veux vraiment le camion et que Shahara ne te le donne pas?* »

Si les enfants ont du mal à s'exprimer verbalement, aidez-les. Sur le plan du développement, ils ne sont peut-être pas capables de décrire leurs sentiments, ou bien, sur le plan affectif, ils sont peut-être trop fâchés sur le coup. « *J'ai l'impression que tu es très en colère mais je ne peux pas te laisser donner des coups de pied à Shahara.* » (Étant donné que Dorothee donnait des coups de pied à Shahara, il fallait arrêter les coups de pied en vous approchant physiquement et en vous servant du toucher comme stratégie avant d'en arriver à ce point.)

Rappelez-vous de faire en sorte que votre ton et votre langage corporel ne soient pas menaçants.

Aidez les enfants à régler des problèmes

Comme fournisseur de soins, vous servez de ressource aux enfants. Après avoir été attentifs aux sentiments des enfants, commencez à les aider à trouver des solutions.

Commencez par énoncer le problème, « *J'ai l'impression que vous voulez tous les deux la bicyclette.* » Puis, demandez aux enfants : « *Qu'est-ce qu'on peut faire?* » S'ils n'ont pas de suggestions à faire, donnez-leur quelques possibilités. Votre rôle consiste essentiellement à faciliter, à clarifier verbalement et à faire en sorte que les contacts physiques cessent.

Essayez de vous rappeler que ce n'est pas à vous de résoudre le problème à la place des enfants. Il se peut que beaucoup de temps soit consacré à l'aspect social et que, finalement, personne n'obtienne la bicyclette. Vous pouvez aider les enfants à se préparer à cette éventualité en leur rappelant verbalement l'heure sur un ton très neutre. Rappelez-vous qu'il s'agit-là d'une « occasion d'apprentissage » où les enfants peuvent apprendre de précieuses habiletés en matière de négociation.

Supprimez un privilège

Dans des situations extrêmes, lorsque toutes les autres stratégies se sont avérées inefficaces, il est parfois nécessaire de limiter ou de supprimer le matériel ou l'équipement. Assurez-vous de faire cela après avoir prévenu les enfants et après avoir clairement expliqué les conséquences de la suppression du matériel ou de l'équipement.

Si vous devez retirer un enfant d'une situation, essayez de la garder avec vous plutôt que dans un endroit isolé de la pièce, par exemple sur une chaise à l'écart des autres. En ayant l'enfant près de vous, vous pouvez l'aider à se calmer et évaluer à quel moment elle est prête à ré-essayer.

Quand vous décidez avec l'enfant que celle-ci est prête à retourner dans la situation originale, accompagnez-la pour l'aider à réussir. Quand vous estimez qu'elle ne répètera pas le comportement, remerciez-la de vous avoir montré qu'elle a changé son comportement et quittez la situation de jeu. Si l'enfant répète le comportement, il vous faudra peut-être la retirer de la situation une deuxième fois et lui expliquer pourquoi vous faites cela.

Veillez noter : Refuser de satisfaire aux besoins physiques d'un enfant n'est jamais acceptable comme conséquence. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section consacrée aux formes interdites de maîtrise du comportement dans l'introduction.

Résumé

Il est important de se rappeler qu'aucune stratégie individuelle ne sera efficace dans toutes les situations et avec tous les enfants.

Quand on comprend et utilise les techniques d'orientation positive, on réussit mieux à surmonter les difficultés qui surviennent inévitablement quand on vit et travaille avec de jeunes enfants.

« L'orientation positive commence par la prévention des problèmes et des conflits en créant des environnements physiques et sociaux qui sont favorables.

« Pour aider les enfants à apprendre à faire la distinction entre un comportement approprié et un comportement inapproprié, il faut avoir avec eux des interactions positives, directes et cohérentes. Pour qu'ils acquièrent des habiletés en matière de résolution de problèmes et qu'ils fassent preuve d'empathie à l'égard des autres, il faut que des adultes attentionnés et engagés leur accordent du temps et de l'aide.

« Orienter le comportement des enfants est un rôle important pour les fournisseurs de soins et les parents, et, parfois, ce rôle n'est pas facile à assumer. Mais, quand nous interagissons avec les enfants de façon respectueuse et bienveillante, nous les aidons à se donner des bases solides pour construire leur estime de soi et leur maîtrise de soi. »⁵

Conseils utiles

- Placez-vous le dos au mur et non pas en tournant le dos aux enfants.
- Faites visuellement le tour de la pièce quand vous interagissez avec les enfants.
- Installez les hautes étagères contre les murs.
- Maîtrisez vos propres émotions.
- Faites en sorte que votre ton et votre langage corporel restent calmes.
- Faites la connaissance des familles des enfants et faites-leur part des succès et des inquiétudes sur le plan du comportement.
- Quand vous orientez le comportement d'un enfant, établissez un rapport avec l'enfant plutôt que de vous montrer critique ou de lui faire des remontrances.
- Soyez clair(e) et expliquez les comportements. Évitez les commentaires vagues comme « joue gentiment ».
- Donnez des occasions aux enfants de réparer la situation au lieu d'insister pour qu'ils s'excusent de façon superficielle.
- Si vous sentez que votre propre niveau de frustration augmente, comptez jusqu'à dix et prenez de grandes respirations avant d'agir.

Ce guide fut d'abord adapté en 2001 par le Programme de garde d'enfants du Manitoba à partir d'un article intitulé *Developing Your Centre's Behaviour Guidance Policy*, publié dans *Focus on Children and Families* (janvier 1999), avec l'autorisation de la direction de la garde d'enfants et de l'intervention précoce (Child Care and Early Intervention) du ministère des services communautaires de la Nouvelle-Écosse.

⁵ Manitoba Child Care Association, *Let Babies be Babies: Guiding the Journey to Independence*, 1993, p. 21. (trad.libre)

Annexe 4 : Liste de contrôle pour évaluer votre code de conduite

Remplissez cette liste de contrôle pour vous assurer d'avoir inclus tous les éléments nécessaires.

Vous pouvez inclure une copie de cette liste quand vous présentez votre code de conduite à la coordonnatrice des services de garderie.

Nom de l'établissement

Numéro de l'établissement

Rempli par

Coordonnatrice des services de garderie

Poste

Votre code de conduite doit inclure ce qui suit :

- Un énoncé indiquant que les personnes suivantes doivent agir avec respect et se conformer au code de conduite :
 - le titulaire de licence
 - le personnel de l'établissement
 - les enfants inscrits
 - les parents et tuteurs des enfants inscrits
 - toutes les autres personnes ayant un lien avec l'établissement
- Un énoncé indiquant que sont inacceptables :
 - l'intimidation ou le harcèlement
 - les mauvais traitements, l'exploitation sexuelle ou la violence psychologique, y compris la violence verbale, par écrit ou autre
 - la discrimination indue fondée sur une caractéristique visée au paragraphe 9(2) du *Code des droits de la personne*
 - les actes mettant une autre personne en danger
- Un énoncé indiquant que tout le monde doit respecter les politiques de l'établissement sur l'utilisation appropriée du courrier électronique, des appareils électroniques et d'Internet
- Une description des méthodes proactives utilisées pour faire en sorte que le milieu soit propice à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants inscrits
- Une description des conséquences prévues en cas de violation au code de conduite

Un code de conduite efficace :

- est clair
- est d'une longueur raisonnable pour être facile à lire et à distribuer
- est formulé de façon positive
- essaie de faire l'équilibre entre, d'une part, des énoncés positifs sur le comportement respectueux et, d'autre part, les méthodes proactives avec des énoncés sur le comportement inacceptable et ses conséquences
- inclut une explication de ce qu'est un comportement respectueux et approprié :
 - en utilisant trois ou quatre énoncés positifs ou principes directeurs plutôt qu'une liste de règles
 - qui s'applique aux enfants de divers niveaux de développement
 - qui s'applique aux enfants, au personnel, aux parents et aux autres personnes ayant un lien avec la garderie
- énonce les conséquences d'un comportement inapproprié qui sont :
 - basées sur le niveau de développement (des enfants)
 - prévues d'avance, cohérentes et justes
 - basées sur la sévérité et la fréquence du comportement
 - basées sur la discussion et la coopération
 - progressives et donnent l'occasion à la personne de changer son comportement

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ *(garderies)*

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT

N° D'IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

PERSONNE-RESSOURCE

N° DE TÉLÉPHONE

N° DE CELLULAIRE

COURRIEL

ADRESSE POSTALE

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

(nom de l'établissement)

(adresse de l'établissement)

Date de création : _____

Modification la plus récente : _____

Examen le plus récent : _____

Examiné et approuvé par :

___ Service de protection contre l'incendie ___ Coordonnateur des services de garderie

___ Conseil d'administration

Exemplaires :

___ remis à tous les superviseurs et leurs remplaçants désignés

___ remis au coordonnateur des services de garderie

___ affichés dans chaque salle pour que le personnel et les employés du service de protection contre l'incendie puissent s'y reporter

___ remis au propriétaire ou au directeur d'école

Raison d'être

Ce plan de sécurité est conçu pour guider le personnel et les membres du conseil d'administration, afin de garantir la sécurité des enfants, des familles, du personnel et des visiteurs de notre garderie. Il contient des procédures claires et précises :

- pour que le personnel soit prêt à réagir à différents types d'urgences;
- pour évacuer l'immeuble en toute sécurité et aller dans l'abri prévu;
- pour s'abriter sur place lorsque cela est plus sûr;
- pour fermer la garderie à cause du mauvais temps, ou d'une urgence sanitaire ou autre;
- pour veiller à la sécurité des enfants qui atteints d'anaphylaxie (qui ont des allergies pouvant être mortelles);
- pour assurer la sécurité du milieu, à l'intérieur comme à l'extérieur;
- pour contrôler l'accès des visiteurs à la garderie.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Délégation de pouvoir

Le directeur ou son remplaçant désigné a le pouvoir de déclarer un état d'urgence et d'appliquer la procédure d'évacuation ou d'abri sur place. Ceci comprend la communication avec les parents et les médias.

Enfants, personnel de la garderie et personnel de l'immeuble

Enfants

Nombre maximum de places autorisées : _____ places, pour des enfants âgés de _____ ans à _____ ans, dont :

_____ enfants âgés de 12 semaines à 2 ans

_____ enfants âgés de 2 ans à 6 ans

_____ enfants âgés de 6 ans à 12 ans

Personnel de la garderie

_____ membres du personnel au total, dont : _____

(faites la liste des postes de supervision – par exemple, 1 directrice et 2 directrices adjointes)

Personnel de l'immeuble

(faites la liste des personnes comme le propriétaire de l'immeuble, le gardien, le directeur de l'école, etc. et de leurs responsabilités pour ce qui est du plan de sécurité – par exemple, en ce qui concerne l'entretien des systèmes de protection contre l'incendie et de l'équipement de sauvetage)

Description de l'immeuble

3600 pieds carrés, structure en bois, un seul occupant, 2 niveaux, sous-sol y compris

Garderie *(indiquez aussi le type d'occupation des lieux, le cas échéant – A2 ou B2)*

Locaux utilisés par la garderie

(faites la liste des salles, avec leurs numéros. Incluez les autres espaces utilisés, comme le gymnase de l'école, par exemple)

Nombre total de salles : _____

Sous-sol : _____

Rez-de-chaussée : _____

Premier étage : _____

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Sorties

Faites la liste des sorties utilisées par la garderie.

Chauffage, ventilation et climatisation

Indiquez-en le type et l'emplacement.

Équipement de sécurité-incendie et emplacements

Système d'alarme-incendie

S'il y a lieu, indiquez le type de système – à une ou deux alertes – et si l'alarme est locale ou si elle est transmise au service de pompiers.

Panneau de commande du système d'alarme-incendie

Emplacement : _____

(précisez par exemple : entrée principale, rue 123)

Surveillance effectuée par : _____

(nom et numéro de téléphone de la compagnie)

Emplacements des avertisseurs d'incendie manuels :

(précisez les emplacements)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Branchements pour le service de pompiers (indiquez les emplacements)

_____	_____
-------	-------

Détecteurs de fumée (indiquez s'ils sont branchés sur secteur ou à piles, et leurs emplacements)

_____	_____
_____	_____

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Extincteurs portatifs (*indiquez-en le type et les emplacements*)

Emplacements des manettes d'arrêt des services publics

La marche à suivre pour l'arrêt est affichée près de chaque appareil ou installation (*indiquez les emplacements*) :

Eau : _____ Gaz naturel : _____

Chaudière : _____ Climatiseur : _____

Chauffe-eau : _____ Panneau électrique : _____

Les appareils suivants sont indiqués sur le panneau électrique :

- chaudière;
- climatiseur;
- chauffe-eau;
- sèche-linge;
- ventilateurs aspirants des cuisines, des salles de bain et des autres locaux.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Plan d'étage pour les urgences

EXEMPLE DE PROCÉDURE D'ÉVACUATION D'URGENCE

La procédure d'évacuation est appliquée en cas :

- d'incendie;
- d'accident mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses à l'intérieur de la garderie;
- de fuite de gaz possible.

La procédure d'évacuation peut aussi être appliquée dans des situations comme :

- une alerte à la bombe;
- la présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de l'immeuble;
- un accident chimique à l'extérieur de la garderie;
- une urgence sanitaire, comme une panne des services publics ou un refoulement des égouts.

En cas d'incendie

Le personnel doit :

1. veiller à ce que tout le monde évacue les lieux immédiatement;
2. fermer les portes des locaux où est situé l'incendie;
3. tirer l'avertisseur d'incendie;
4. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné);
5. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation de tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs.

Fuite de gaz possible

IMPORTANT – NE TIREZ PAS l'avertisseur d'incendie

Les membres du personnel doivent :

1. avertir verbalement et immédiatement le directeur (ou son remplaçant désigné);
2. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation de tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. avertir verbalement le personnel qu'il faut évacuer l'immeuble;
2. ordonner au personnel d'encadrement d'appliquer la procédure d'évacuation;
3. composer le 911 pour communiquer avec les pompiers, indiquer la nature de l'urgence et l'adresse de l'établissement;
4. demander au personnel d'avertir verbalement les autres occupants de l'immeuble.

Lorsqu'ils entendent l'avertisseur d'incendie

Tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs doivent :

1. arrêter immédiatement toutes leurs activités;
2. suivre les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'évacuation;
3. se rendre au lieu de rassemblement prévu hors de la garderie (*décrivez ce lieu : par exemple, près de la clôture, au coin nord-est du terrain de jeu*).

Le personnel d'encadrement doit :

1. demander aux membres du personnel de se rassembler avec les enfants et les visiteurs à l'intérieur, près de la porte de sortie;
2. demander à des membres précis du personnel :
 - de faire une vérification de toutes les pièces de la garderie pour voir s'il reste des enfants ou des adultes;
 - de diriger l'évacuation de l'immeuble;
 - d'emporter la feuille de présence (avec les plans d'étage annexés) et faire l'appel, une fois sur le lieu de rassemblement;
 - de prendre le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants, et les dossiers du personnel où figurent les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées des autres occupants de l'immeuble, des écoles et des services de transport);
 - de prendre le sac de voyage contenant les ponchos en cas de temps froid (si cela n'est pas dangereux);
 - d'aider les enfants qui ont besoin d'aide supplémentaire;
 - d'emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins supplémentaires, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

3. fermer toutes les portes et les fenêtres, s'ils ont le temps de le faire;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est l'évacuation.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. composer le 911 pour vérifier que les pompiers sont au courant de la situation;
2. examiner la feuille de présence remise par le personnel pour confirmer que tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs sont présents à l'appel;
3. indiquer au service des pompiers où en est l'évacuation (par exemple, l'évacuation est terminée et tous les membres du personnel, les enfants et les visiteurs sont présents à l'appel);
4. suivre les consignes du service des pompiers;
5. dire au personnel de retourner dans l'immeuble ou de se rendre à l'abri désigné, selon les consignes données par le service des pompiers;
6. si le personnel et les enfants se rendent à l'abri désigné avant l'arrivée du service des pompiers :
 - si possible, demander à un membre du personnel de rester à la porte principale pour informer le service des pompiers;
 - composer le 911 pour indiquer où en est l'évacuation;
7. afficher le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné à l'extérieur de la porte;
8. préparer une déclaration écrite à communiquer par téléphone, courriel ou message textuel aux parents pour leur dire que leurs enfants sont sains et saufs, et leur indiquer où les ramasser et s'ils doivent venir plus tôt que prévu;
9. demander à des membres précis du personnel de communiquer la déclaration écrite aux parents en se servant du téléphone cellulaire du centre ou du téléphone du bureau de l'abri désigné;
10. enregistrer un message sur la boîte vocale de la garderie;
11. communiquer avec les membres du personnel qui sont en excursion pour leur dire de se rendre à l'abri désigné et non à la garderie;
12. communiquer avec les écoles et les services de transport pour leur dire de ne pas amener les enfants à la garderie, et prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
13. être disponible pour discuter de l'incident avec les parents quand ceux-ci viennent chercher leurs enfants.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention communautaire d'urgence.

ABRI DÉSIGNÉ HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom

Adresse

Numéro de téléphone

Personne-ressource

Autre numéro de téléphone

EXERCICES D'ÉVACUATION ET D'ABRI SUR PLACE

La procédure ci-dessous est utilisée pour assurer la sécurité des enfants et des adultes dans notre garderie.

Les exercices d'évacuation et d'abri sur place sont inscrits sur le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place et ces renseignements sont gardés dans les dossiers pendant un an au moins. Le personnel et les enfants ne sont pas au courant à l'avance des dates des exercices. Les parents et les visiteurs sont invités à participer aux exercices quand ils se trouvent à la garderie et doivent suivre les consignes données par le personnel.

Exercices d'évacuation en cas d'urgence

- minimum d'un exercice par mois
- utilisation de différents trajets pour sortir
- ont lieu à des heures différentes de la journée et avec un nombre varié de membres du personnel
- exercice d'évacuation à l'heure de la sieste au moins une fois par an
- exercice d'évacuation jusqu'à l'abri désigné au moins une fois par an

Utilisation des avertisseurs manuels

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

- avertir les pompiers afin qu'ils n'interviennent pas;
- avertir la compagnie de surveillance du système d'alarme et indiquer qu'un avertisseur manuel sera utilisé;
- s'assurer que l'alarme est réenclenchée immédiatement après l'exercice.

Exercices d'abri sur place

- au minimum un exercice d'abri sur place par an

Après un exercice d'évacuation ou d'abri sur place

- le directeur (ou son remplaçant désigné) affichera les renseignements pour les familles;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- le personnel tentera de discuter de l'exercice avec chaque famille lorsque les enfants partiront, surtout si ceux-ci ont trouvé l'exercice intéressant ou perturbant.

PROCÉDURE DE FERMETURE

En cas de fermeture de la garderie pendant une partie de la journée ou pendant un jour entier en raison des urgences indiquées ci-dessous, nous appliquerons la procédure et les méthodes de communication figurant plus bas :

- urgences météorologiques, comme une tempête hivernale violente
- urgences sanitaires, comme une panne des services publics ou une maladie
- inondations
- incendies de forêt

Fermeture de la garderie pendant une partie de la journée

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec les parents par téléphone, courriel ou message textuel; leur demander de venir chercher leurs enfants plus tôt à la garderie ou à l'abri désigné; préparer une déclaration écrite dont les membres du personnel se serviront s'ils aident à avertir les parents;
2. communiquer avec les personnes (désignées par les parents) à joindre en cas d'urgence si l'on ne peut pas atteindre les parents;
3. afficher une note sur la porte extérieure, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'abri désigné, et indiquer le numéro de téléphone cellulaire de la garderie;
4. avertir tous les employés qui ne sont pas là;
5. avertir les autres occupants de l'immeuble;
6. avertir les écoles et les services de transport utilisés par les enfants qui vont à l'école ou à la maternelle.

Fermeture de la garderie pendant un jour entier

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. essayer de joindre toutes les familles et tout le personnel la veille ou tôt le matin par téléphone, courriel ou message textuel, et préparer une déclaration écrite dont les membres du personnel se serviront s'ils aident à avertir les parents;
2. prendre des dispositions pour que _____ (station de radio locale) annonce la fermeture;
3. enregistrer un message sur la boîte vocale de la garderie;
4. afficher une note sur la porte extérieure, si possible;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

5. avertir les autres occupants de l'immeuble;
6. avertir les écoles et les services de transport utilisés par les enfants qui vont à l'école ou à la maternelle.

Étapes supplémentaires pour préparer la fermeture en cas d'inondation ou d'incendie de forêt

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. s'assurer qu'il y a bien des panneaux indiquant l'emplacement des manettes d'arrêt des services publics et portant des instructions; faire une inspection périodique avec son remplaçant;
2. éteindre la chaudière au sous-sol, l'électricité au panneau principal et le gaz à l'extérieur, si le temps le permet;
3. emporter les documents importants, comme les dossiers des enfants et du personnel, et les registres financiers, si le temps le permet.

Étapes supplémentaires au cas où l'immeuble serait inondé

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec Manitoba Hydro pour faire débrancher le courant au poteau et vérifier qu'il n'y a pas de danger si l'on retourne à la garderie;
2. prévoir de faire nettoyer, entretenir ou remplacer le panneau électrique principal, les interrupteurs, les prises électriques, les appareils ménagers, les chaudières, etc. par des techniciens agréés;
3. prendre des dispositions pour faire inspecter tout le câblage par un électricien agréé, avant de remettre l'électricité en marche;
4. prendre des dispositions pour faire rallumer le gaz naturel par un professionnel agréé;
5. prévoir le nettoyage de toutes les zones inondées;
6. communiquer avec les parents pour leur indiquer la date prévue de réouverture.

Après la fermeture (jour entier ou non)

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.
4. communiquer avec l'inspection de la prévention des incendies et l'inspecteur d'hygiène publique, ainsi qu'avec le coordonnateur des services de garderie, car, selon la raison de la fermeture, ces personnes peuvent signaler certaines exigences ou faire certaines recommandations pour la réouverture de la garderie.

MAÎTRISE DES RISQUES D'INCENDIE et INSPECTION ET ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Nous utiliserons la procédure figurant plus bas afin de nous conformer aux dispositions du *Code de prévention des incendies du Manitoba* visant à limiter et à prévenir le danger d'incendie en :

- maîtrisant les risques d'incendie;
- inspectant et entretenant l'équipement de sécurité-incendie.

Dossier

Le directeur conservera un dossier qui sera mis à la disposition de l'inspecteur de la prévention des incendies.

Le remplaçant désigné saura où se trouve ce dossier, qui contiendra :

- des exemplaires des listes de contrôle utilisées pour faire les vérifications quotidiennes, mensuelles et annuelles relatives aux risques d'incendie, et l'inspection et l'entretien de l'équipement de sécurité-incendie;
- le rapport d'inspection annuelle du système de sécurité-incendie par un technicien agréé;
- le rapport d'inspection annuelle du système de chauffage par un entrepreneur chauffagiste agréé;
- le rapport d'inspection annuelle des extincteurs par un organisme agréé;
- le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place.

Les éléments ci-dessous ont été intégrés aux listes de contrôle de sécurité, afin de nous permettre de consigner les renseignements relatifs aux vérifications quotidiennes, mensuelles et annuelles exigées.

Inspections et entretien quotidiens

1. L'indicateur de marche de l'avertisseur d'incendie et l'indicateur de problème fonctionnent correctement (s'il y a lieu).
2. La procédure d'évacuation et les plans d'étage sont affichés bien en vue dans chaque salle.
3. Les panneaux de sortie sont faciles à voir et allumés.
4. Les couloirs, escaliers et sorties sont dégagés et bien éclairés.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

5. Les sorties et escaliers de secours extérieurs sont sans neige et sans glace. Il y a au moins trois mètres (environ 10 pieds) sans neige devant la sortie et il y a un chemin dégagé pour que tout le monde puisse s'éloigner de l'immeuble.
6. Les portes coupe-feu et les portes menant aux escaliers NE SONT PAS calées ou bloquées en position ouverte.
7. Les appareils électriques (grille-pain, cafetière, etc.) sont débranchés quand ils ne servent pas.
8. Toutes les prises électriques sont couvertes de capuchons.
9. Le filtre à charpie des appareils à lessive est nettoyé après chaque utilisation.

Inspections et entretien mensuels

1. Les escaliers de secours extérieurs sont en bon état (le cas échéant).
2. Les sorties sont faciles à ouvrir de l'intérieur sans utiliser de clé ou d'autre instrument de verrouillage.
3. Les pompiers peuvent accéder à la garderie sans obstruction. Les raccordements réservés aux pompiers sont visibles et sans obstruction (le cas échéant). Par exemple, aucun véhicule n'a le droit de stationner dans la voie réservée aux pompiers. Il n'y a pas trop de végétation, de neige ou d'autres obstructions dans les voies d'accès, devant les bornes à incendie et les raccordements réservés aux pompiers.
4. Tous les extincteurs ont été vérifiés, et ils sont :
 - du type voulu;
 - accrochés aux endroits voulus;
 - signalés;
 - prêts à utiliser;
 - munis d'une étiquette;
 - chargés comme il faut (flèche dans la zone verte);
 - et les vérifications mensuelles sont indiquées sur l'étiquette et sur le registre des exercices.
5. Les détecteurs de fumée à pile fonctionnent bien (renseignements consignés).
6. Pour ce qui est de l'entreposage, on vérifie :
 - qu'il n'y a pas une accumulation de matériaux combustibles dans le sous-sol, les locaux d'entreposage, les locaux techniques ou les escaliers;
 - qu'il n'y a pas de matériaux combustibles entreposés près des chauffe-eau et de l'équipement de chauffage;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- qu'aucune bouteille de propane n'est entreposée dans l'immeuble ou dans un garage ou une cabane attenants;
 - qu'il y a au moins 18 pouces entre le matériel entreposé et les têtes d'extincteurs à eau automatiques (le cas échéant);
7. Les renseignements relatifs aux inspections (le cas échéant) sont conservés pour pouvoir être examinés par l'inspecteur de la prévention des incendies :
- inspection de l'armoire d'incendie;
 - inspection de l'éclairage d'urgence pour vérifier qu'il fonctionnera en cas de panne de courant;
 - rotation de l'utilisation des avertisseurs manuels pour les exercices d'évacuation mensuels (le cas échéant) – renseignements consignés dans le registre des exercices d'évacuation.

Inspections et entretien annuels

Les renseignements relatifs aux inspections sont conservés pour pouvoir être examinés par l'inspecteur de la prévention des incendies. Celui-ci vérifie que :

1. les extincteurs ont été inspectés par un organisme agréé (renseignements également consignés sur l'étiquette);
2. les piles des détecteurs de fumée ont été remplacées une fois par an (renseignements consignés);
3. le système de chauffage a été inspecté par un entrepreneur chauffagiste agréé;
4. les systèmes de protection contre l'incendie ci-dessous ont été inspectés par un technicien agréé (*le cas échéant*)
 - éclairage d'urgence
 - système d'alarme-incendie
 - système d'extincteurs à eau automatiques
 - conduites d'incendie - tuyau d'incendie
 - génératrice de secours
 - pompe à incendie
 - _____

URGENCES MÉTÉOROLOGIQUES

Nous utiliserons la procédure figurant plus bas si les conditions suivantes se produisent dans notre région :

- tempête hivernale
- inondation
- incendie de forêt
- tornade
- orage violent

Préparation

Afin de préparer la garderie à garder les enfants en dehors des heures ordinaires ou pendant une panne des services public, le directeur (ou son remplaçant désigné) veillera :

- à ce qu'il y ait de la nourriture non périssable et de l'eau stockées et changées au moins une fois par an;
- à ce que tous les locaux de la garderie aient des lampes de poche et des lampes à piles, ainsi que des piles neuves;
- à ce qu'il y ait des piles neuves pour les radios;
- à ce que qu'il y ait des panneaux indiquant l'emplacement des manettes d'arrêt des services publics et portant des instructions, et à en faire une inspection périodique avec son remplaçant désigné.

Procédure relative aux tempêtes hivernales, aux inondations et aux incendies de forêt

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. surveiller les annonces faites par les sources ci-dessous lorsqu'il existe une possibilité de très mauvais temps, d'inondation ou d'incendie de forêt, selon le cas :
 - Environnement Canada – pour les veilles et avertissements diffusés par les postes de radiométéo ou par les médias locaux

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- site Web du centre de prévision des régimes fluviaux de Gestion des ressources hydriques Manitoba (manitoba.ca/waterstewardship/floodinfo) et médias locaux pendant la période d'écoulement printanier et les autres périodes où le niveau d'eau est élevé dans la région
 - site Web du programme de prévention des incendies de Conservation Manitoba (manitoba.ca/conservation/fire/) et médias locaux pendant la saison des incendies de forêt, d'avril à octobre;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut faire rentrer les enfants, dans le cas d'un avertissement de conditions météorologiques dangereuses;
 3. indiquer aux groupes qui sont en excursion qu'il faut rentrer ou s'abriter immédiatement à l'intérieur;
 4. reprogrammer les jeux prévus à l'extérieur et les excursions;
 5. afficher des renseignements sur la possibilité de fermeture de la garderie et sur la façon dont on communiquera avec les parents.

Mesures supplémentaires à prendre en cas de veille hivernale ou d'avertissement de conditions météorologiques dangereuses, ou en cas d'avertissement de blizzard

1. Le directeur et le président du conseil d'administration doivent discuter de la nécessité de fermer la garderie.
2. Si nécessaire, il faut suivre la procédure de fermeture en cas d'urgence.

Mesures supplémentaires à prendre en cas de possibilité d'inondation ou d'incendie de forêt

1. Le directeur et le président du conseil d'administration doivent discuter de la nécessité de fermer la garderie, en fonction des renseignements fournis par les responsables du service d'intervention d'urgence.
2. Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :
 - avertir les parents, si la décision de fermer la garderie a été prise;
 - suivre les directives du service d'intervention d'urgence;
 - rappeler aux parents d'écouter les médias locaux et les informations fournies par les responsables du service d'intervention d'urgence pour savoir si un ordre d'évacuation a été donné, et de s'attendre à ce que la garderie soit fermée jusqu'à nouvel ordre.
3. Si nécessaire, il faut suivre la procédure de fermeture en cas d'urgence.

Procédure relative aux tornades ou aux orages violents

Le personnel doit :

1. communiquer immédiatement avec le directeur (ou son remplaçant désigné) s'il y a eu un avertissement d'orage violent ou de tornade dans la région ou si quelqu'un a vu un tel phénomène météorologique.

Le directeur (ou son remplaçant désigné doit :

1. surveiller la situation, en écoutant les renseignements donnés par Environnement Canada sur le poste de radiométéo;
2. prendre la décision d'appliquer la procédure d'abri sur place;

EN CAS DE TORNADE

1. demander aux superviseurs de diriger la procédure d'abri sur place;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut rentrer immédiatement;
3. demander aux membres du personnel en excursion de s'abriter immédiatement à l'intérieur, dans le local le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
4. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
5. amener la radiométéo à piles et le téléphone cellulaire dans le local de protection afin de savoir quand on peut sortir sans danger.

Le personnel d'encadrement doit :

1. rappeler au personnel de ne pas se servir des appareils électriques ou du téléphone;
2. dire au personnel d'éloigner les enfants des portes et des fenêtres;
3. veiller à ce que tous les locaux de la garderie aient des lampes de poche et des lampes à piles, ainsi que des piles neuves;
4. débrancher tous les appareils électriques, comme les téléviseurs, les radios et les grille-pain.

EN CAS DE TORNADE

1. dire au personnel et aux enfants de se rendre dans les locaux de protection;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

2. demander à des membres du personnel précis de :
 - prendre le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants et les dossiers du personnel contenant les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées des autres occupants de l'immeuble, des écoles et des services de transport);
 - faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents;
 - venir en aide aux enfants qui ont besoin de soutien supplémentaire;
 - emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins supplémentaires, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;
3. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. suivre les directives du personnel d'encadrement;
2. aider les enfants à s'éloigner des fenêtres, des portes, des radiateurs, des poêles, des cuisinières, des tuyaux en métal, des éviers et des autres conducteurs d'électricité.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

URGENCES SANITAIRES

En cas d'urgence due aux conditions ci-dessous, nous appliquerons la procédure et les méthodes de communication figurant plus bas :

- problème médical chez un enfant
- maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la garderie ou dans la communauté
- blessure grave d'un enfant
- panne de service public ou refoulement des égouts

Problème médical chez un enfant

Lorsqu'on inscrit à la garderie un enfant qui a un problème médical, ou lorsqu'un enfant inscrit commence à avoir un problème médical, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. veiller à ce que les demandes voulues soient présentées au Système commun d'orientation et de réception des demandes;
2. prendre des dispositions pour qu'une infirmière forme le personnel en fonction du plan de soins de santé personnalisé ou du plan d'intervention en cas d'urgence de l'enfant;
3. mettre à jour le plan de sécurité de la garderie en tenant compte des mesures spéciales à prendre pour l'enfant;
4. ranger le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence à l'endroit où se fait la communication avec le personnel, tout en gardant à l'esprit l'aspect confidentiel de ce document;
5. veiller à ce qu'il y ait un processus en place pour surveiller la date d'expiration du plan;
6. faire ce qu'il faut pour que le plan soit mis à jour et que le personnel reçoive une formation adaptée chaque année;
7. consulter la section sur les réactions anaphylactiques pour lire les autres lignes directrices qui portent particulièrement sur les allergies pouvant être mortelles.

Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire

Prévention

La procédure ci-dessous est utilisée pour prévenir une poussée épidémique de maladie contagieuse ou d'intoxication alimentaire :

- observation de pratiques sanitaires régulières
- établissement d'un horaire de nettoyage et d'assainissement
- adoption de précautions lors de la manipulation des aliments
- les membres du personnel portent des gants jetables s'il existe une possibilité que leurs mains entrent en contact direct avec du sang ou des liquides organiques contenant du sang, ou s'ils ont des coupures ou des lésions ouvertes sur les mains
- les membres du personnel surveillent la santé des enfants et posent des questions aux parents s'ils observent des symptômes inhabituels chez les enfants (diarrhée, vomissements, douleur abdominale, etc.)
- les membres du personnel encouragent les parents à prévenir la garderie si une visite chez le médecin a permis de diagnostiquer une maladie chez leur enfant
- les membres du personnel inscrivent dans le registre quotidien des incidents les symptômes observés, les maladies diagnostiquées ou les absences dues à des maladies
- pour pouvoir détecter une poussée épidémique, on inscrit dans un registre si un enfant a la diarrhée

Maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la garderie

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. communiquer avec l'infirmière de la santé publique et lui demander ce qu'il faut faire pour la maladie en question, sans oublier de demander s'il faut prendre des précautions spéciales pour les enfants non vaccinés ou les femmes enceintes qui font partie du personnel ou des familles de la garderie;
2. communiquer avec l'inspecteur d'hygiène publique si l'infirmière de la santé publique le demande;
3. informer le coordonnateur des services de garderie de la situation et des directives et recommandations des responsables de l'hygiène publique;
4. tenir le coordonnateur des services de garderie et les responsables de l'hygiène publique au courant de la situation de façon régulière;
5. passer en revue avec tout le personnel les consignes ci-dessous et vérifier qu'elles sont suivies sans faute :
 - pratiques à adopter lorsqu'on éternue ou qu'on tousse;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- pratiques à adopter par les adultes pour se laver les mains;
 - pratiques à adopter par les enfants pour se laver les mains;
 - marche à suivre pour changer les couches et aider les enfants à aller aux toilettes;
 - procédure de nettoyage et d'assainissement;
 - procédure à suivre pour entreposer, manipuler et servir la nourriture;
6. avertir les parents de l'existence d'une maladie à la garderie et des symptômes à ne pas manquer chez leur enfant;
 7. partager des ressources et des renseignements avec les parents;
 8. indiquer au personnel quelles sont les directives des responsables de l'hygiène publique et autres, et s'assurer que ces directives sont observées.

Le personnel doit :

1. passer en revue avec les enfants les pratiques à adopter pour se laver les mains;
2. passer en revue avec les enfants les pratiques à adopter pour éternuer et tousser;
3. surveiller les enfants qui vont aux toilettes pour s'assurer qu'ils respectent les consignes;
4. nettoyer et désinfecter les jouets, l'équipement et les surfaces;
5. encourager les parents à discuter de leurs préoccupations en matière de santé, ainsi que des symptômes observés et des maladies diagnostiquées;
6. inscrire dans le registre quotidien des incidents les renseignements pertinents en ce qui concerne les préoccupations en matière de santé, les symptômes observés et les maladies diagnostiquées.

Les parents doivent :

1. discuter avec le personnel de leurs préoccupations en matière de santé ou des symptômes qu'ils ont observés;
2. avertir le personnel lorsqu'une maladie a été diagnostiquée.

Contacts avec les responsables de l'hygiène publique

Il faut communiquer avec les responsables de l'hygiène publique pour demander des conseils et des directives si une ou plusieurs personnes de la garderie ont contracté l'une des maladies suivantes :

- toute maladie pouvant être évitée par la vaccination systématique : diphtérie, rougeole, oreillons, coqueluche, polio et rubéole

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- infections gastro-intestinales - campylobactériose, colibacillose, giardiase, infection au rotavirus, fièvre typhoïde, gastroentérite à salmonella, gastroentérite à shigella et gastroentérite à yersinia
- diarrhée, si 2 à 3 enfants ou plus en sont atteints en 48 heures, car il pourrait s'agir d'une infection gastro-intestinale grave
- infection streptococcique du groupe A (maladies invasives comme le syndrome de choc toxique et la fasciite nécrosante ou maladie dévoreuse de chair)
- hemophilus influenzae B (Hib)
- hépatite A (HAV)
- impétigo, s'il y a plus d'un cas diagnostiqué dans la même salle en un mois
- méningite
- méningococcie
- angine streptococcique et scarlatine, s'il y a plus de deux cas diagnostiqués en un mois
- tuberculose

Il faut aussi communiquer avec les responsables de l'hygiène publique en cas de morsure, si la peau a été déchirée, car des analyses sanguines peuvent être nécessaires.

Communication avec les parents et le personnel

1. Les parents et le personnel doivent être avisés de l'existence de toute maladie devant être signalée aux responsables de l'hygiène publique (voir ci-dessus).
2. L'avis conseillera aux parents de consulter leur médecin et de vérifier le carnet d'immunisation de leur enfant pour voir si celui-ci a été vacciné contre les maladies suivantes, qui peuvent être évitées par la vaccination systématique :
 - diphtérie
 - rougeole
 - oreillons
 - coqueluche
 - polio
 - rubéole
3. L'avis conseillera plus précisément aux femmes enceintes (ou pouvant le devenir) qui font partie du personnel et des familles de la garderie de consulter leur médecin et de vérifier leur carnet d'immunisation pour voir si elles ont été vaccinées contre les maladies suivantes :
 - varicelle

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- entérite à parvovirus (5e maladie de l'enfant ou mégalérythème épidémique)
- rubéole
- rougeole
- oreillons
- infection au C.M.V. (cytomégalo virus)

Mesures supplémentaires : maladie contagieuse ou intoxication alimentaire dans la communauté

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. se tenir au courant des avis émis par Santé et Vie saine Manitoba, Santé Canada ou l'Agence canadienne d'inspection des aliments et réagir en conséquence; consulter les sites Web de ces organismes;
2. avertir le personnel des recommandations faites par Santé et Vie saine Manitoba, Santé Canada ou l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'inspecteur d'hygiène publique ou le coordonnateur des services de garderie, et veiller à ce que le personnel respecte les recommandations.

Blessure grave subie par un enfant

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. aider à décider s'il faut administrer les premiers soins à la garderie ou appeler une ambulance;
2. communiquer avec les parents ou les personnes à joindre en cas d'urgence si l'on ne peut pas atteindre les parents.

Blessure nécessitant l'administration des premiers soins

Le personnel doit :

1. administrer les premiers soins conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme;
2. consigner le plus vite possible les renseignements sur l'incident et remettre un rapport d'incident aux parents et au directeur (ou à son remplaçant désigné);
3. faire une analyse des facteurs liés à l'incident et, si nécessaire, faire des changements pour éviter d'autres blessures.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Blessure nécessitant une intervention médicale

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. composer le 911 pour appeler une ambulance;
2. fournir la feuille d'autorisation parentale pour le traitement médical d'urgence;
3. accompagner l'enfant dans l'ambulance, avec une copie de l'autorisation parentale pour le traitement d'urgence, si les parents ne sont pas présents à la garderie.

Le personnel doit :

1. s'occuper de l'enfant conformément aux principes appris pendant la formation en secourisme, jusqu'à l'arrivée des ambulanciers paramédicaux;
2. consigner le plus vite possible les renseignements sur l'incident;
3. remettre un rapport d'incident aux parents et au directeur (ou à son remplaçant désigné).

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. faire une analyse des facteurs liés à l'incident et, si nécessaire, faire des changements pour éviter d'autres blessures;
2. avertir :
 - le coordonnateur des services de garderie dans les 24 heures, en présentant un Avis de blessure grave, soit en ligne, soit par téléphone;
 - la compagnie d'assurance de la garderie;
 - le président du conseil d'administration.

Panne d'un service public ou refoulement des égouts

Dans le cas d'un refoulement des égouts ou d'une panne des services ci-dessous, on fera appel à la procédure qui figure plus bas :

- chauffage
- eau
- chauffe-eau

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- électricité
- gaz naturel (le cas échéant)

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. en cas de panne de courant, vérifier si la panne est limitée à la garderie ou si elle touche tout le quartier et, dans le premier cas, vérifier s'il s'agit de remettre en marche un disjoncteur pour rétablir l'électricité;
2. communiquer immédiatement avec le service approprié ou le réparateur pour signaler le problème et savoir combien de temps la panne va durer, approximativement;
3. communiquer avec l'inspecteur d'hygiène publique pour faire une évaluation des risques – une panne de service public ou un refoulement des égouts peut entraîner un risque pour la santé des enfants, du personnel et des familles;
4. communiquer avec le service local de protection contre l'incendie pour déterminer si la panne ou le refoulement des égouts entraîne un risque d'incendie (par exemple, si les systèmes de sécurité-incendie, l'équipement de sauvetage ou l'accès aux sorties sont compromis) et pour savoir s'il y a d'autres mesures à prendre dans ce cas;
5. signaler au personnel les changements de procédure exigés par les responsables de l'hygiène publique (par exemple, l'utilisation de désinfectant à main et d'ustensiles, d'assiettes et de verres à usage unique) ou par le service de protection contre l'incendie (comme l'établissement d'une surveillance des possibilités d'incendie);
6. mettre en œuvre la procédure d'évacuation ou de fermeture, si les responsables de l'hygiène publique ou le service de protection contre l'incendie l'exigent;
7. suivre les étapes de la procédure d'évacuation ou de fermeture, le cas échéant;
8. informer le coordonnateur des services de garderie de la situation et des directives et recommandations des responsables de l'hygiène publique ou du service de protection contre l'incendie.

ANAPHYLAXIE (ALLERGIES POUVANT ÊTRE MORTELLES)

La procédure à suivre dans les cas ci-dessous est décrite plus bas :

- un diagnostic indique qu'un enfant qui est déjà à la garderie est atteint d'une allergie pouvant être mortelle
- un enfant qui va être inscrit à la garderie a une allergie pouvant être mortelle

IMPORTANT

Appelez immédiatement une ambulance pour amener l'enfant à l'hôpital si un auto-injecteur a été utilisé.

La communauté entière a un rôle à jouer pour protéger les enfants que l'on sait être atteints d'anaphylaxie et qui sont gardés en milieu communautaire. Afin de limiter les risques et de réagir rapidement en cas d'urgence, les parents, les enfants et les membres du personnel doivent comprendre et assumer leurs responsabilités.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. collaborer aussi étroitement que possible avec les parents de l'enfant allergique et mettre à jour régulièrement les noms et numéros de téléphone des personnes à joindre en cas d'urgence;
2. commencer immédiatement à prendre des dispositions pour établir un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence qui soit adapté à l'âge et au niveau de maturité de l'enfant, à l'allergène en question et à la situation particulière de la garderie;
3. présenter au Système commun d'orientation et de réception des demandes, avec les parents, une demande qui comprenne une Autorisation de divulguer des renseignements, en rappelant aux parents qu'il faudra la remplir une fois par an;
4. demander aux parents de remplir une Autorisation d'administrer de l'adrénaline par auto-injecteur;
5. communiquer avec l'infirmière de la santé publique (ou un organisme de soins infirmiers à contrat, si l'infirmière de la santé publique n'est pas disponible) pour établir le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence et prévoir les séances de formation du personnel;
6. trouver une personne-ressource pour l'infirmière;
7. informer les autres parents du fait qu'un enfant atteint d'une allergie pouvant être mortelle est en contact direct avec leur enfant (avec l'autorisation écrite des parents) et leur demander leur soutien et leur coopération;
8. s'il n'est pas approprié que l'enfant ait un auto-injecteur, à cause de son stade de développement, veiller à ce que l'adulte chargé de cet enfant garde l'auto-injecteur dans une sacoche de ceinture ou à ce que l'auto-injecteur soit placé dans un endroit sûr, non fermé à clé, et accessible uniquement aux adultes responsables.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

9. Formation du personnel

- indiquer au personnel quel enfant est atteint d'anaphylaxie, quels sont les allergènes et quel est le traitement;
- faire apprendre à tout le personnel (et peut-être aussi à des bénévoles) comment se servir de l'auto-injecteur;
- informer les remplaçants de la présence d'un enfant atteint d'anaphylaxie et leur dire quoi faire en cas d'urgence;
- ranger le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence à l'endroit où se fait la communication avec le personnel, tout en gardant à l'esprit l'aspect confidentiel de ce document;
- organiser une journée de formation annuelle, par l'entremise du service de soins infirmiers, pour former et surveiller le personnel qui travaille avec l'enfant atteint d'allergies pouvant être mortelles;

10. aider à mettre en œuvre les lignes directrices pour réduire les risques dans la garderie :

- en mettant des affiches relatives aux allergies, avec des photos, dans la salle du personnel, la cuisine, la salle à manger et les autres endroits appropriés (avec l'autorisation écrite des parents);
- en établissant un plan de sécurité pour les excursions et les activités parascolaires;

11. veiller à ce qu'il y ait des processus pour :

- surveiller l'expiration du plan de soins de santé personnalisé ou du plan d'intervention en cas d'urgence d'un enfant;
- examiner la situation chaque année et présenter une demande au Système commun d'orientation et de réception des demandes pour qu'il y ait un plan de soins de santé personnalisé ou un plan d'intervention en cas d'urgence pour chaque enfant ayant une allergie pouvant être mortelle;
- surveiller les dates d'expiration des auto-injecteurs d'adrénaline des enfants et rappeler ces dates aux parents, au besoin;
- de temps en temps, rappeler aux autres parents de la garderie combien il est important de veiller à ce que les dîners et les goûters de leurs enfants ne contiennent pas d'allergènes.

Responsabilités de tous les membres du personnel :

1. Recevoir une formation annuelle du Système commun d'orientation et de réception des demandes sur les soins à donner à un enfant atteint d'anaphylaxie.
2. Mettre sur le mur de la garderie une affiche avec des photos (avec l'autorisation écrite des parents).
3. Discuter de l'anaphylaxie avec les autres enfants, en des termes adaptés à leur âge.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

4. Encourager les enfants à ne pas partager leurs dîners ou leurs goûters.
5. Choisir des produits sans risque pour tous les enfants de la garderie (il est recommandé de demander des suggestions aux parents).
6. Expliquer aux enfants qui ont des allergies pouvant être mortelles qu'ils ne doivent manger que ce qu'ils amènent de chez eux, s'il y a lieu.
7. Insister auprès de tous les enfants sur le fait qu'il faut se laver les mains avant et après les repas.
8. Faciliter la communication avec les autres parents.
9. Observer la politique de réduction des risques dans les salles à manger et les salles communes.
10. Appliquer les règles relatives à l'intimidation et aux menaces.
11. Laisser des renseignements organisés, visibles et accessibles pour les suppléants.
12. Faire les préparations nécessaires pour les excursions, en veillant à ce que l'on amène les auto-injecteurs et en tenant compte du plan d'intervention d'urgence dans la planification de l'excursion.

Responsabilités des parents d'un enfant atteint d'anaphylaxie :

1. Signaler les allergies et les besoins de l'enfant au directeur de la garderie.
2. Fournir à leur enfant un auto-injecteur n'ayant pas atteint sa date d'expiration. Si l'enfant ne peut pas le garder lui-même, à cause de son stade de développement, les parents doivent confirmer que l'auto-injecteur est placé dans un endroit sûr, non fermé à clé, et accessible uniquement aux adultes responsables, ou que l'adulte chargé de leur enfant garde l'auto-injecteur sur sa personne.
3. Veiller à ce que leur enfant ait un bracelet d'identité médical et à ce qu'il le porte.
4. Présenter tous les documents nécessaires.
5. Fournir à la garderie des auto-injecteurs d'adrénaline avant la date d'expiration du précédent.
6. Veiller à ce que l'on emporte les auto-injecteurs en excursion.
7. Participer à l'établissement d'un plan de soins de santé personnalisé ou d'un plan d'intervention en cas d'urgence pour leur enfant – ce plan sera mis à jour tous les ans.
8. Être prêts à fournir des aliments sans danger pour leur enfant, y compris pour les occasions spéciales.
9. Soutenir le personnel de la garderie au besoin.
10. Apprendre à leur enfant (en fonction de son stade de développement) :
 - à reconnaître les premiers signes d'une réaction anaphylactique;
 - à savoir où se trouve leur médicament et qui peut aller le chercher;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- à communiquer clairement lorsqu'elle ou il sent venir une réaction;
- à garder son auto-injecteur sur sa personne (par exemple, dans une sacoche de ceinture);
- à ne pas partager de goûter, de dîner ou de boisson;
- à comprendre l'importance de se laver les mains;
- à signaler à un adulte responsable toute intimidation ou menace;
- à assumer autant que possible la responsabilité de sa propre sécurité.

Responsabilités de tous les parents :

1. Coopérer avec la garderie pour éliminer les allergènes des dîners et des goûters qu'ils amènent.
2. Participer à des séances d'information destinées aux parents.
3. Encourager leurs enfants à respecter les enfants atteints d'anaphylaxie et la politique de la garderie.
4. Informer le personnel avant de distribuer de la nourriture à tous les enfants de la garderie.

Responsabilités de l'enfant atteint d'anaphylaxie :

1. S'efforcer dans la mesure du possible d'éviter les allergènes, entre autres en lisant les étiquettes et en faisant attention à ce qu'il ou elle mange (en fonction de son stade de développement).
2. Ne manger que des aliments amenés de la maison, le cas échéant.
3. Se laver les mains avant et après manger.
4. Apprendre à reconnaître les premiers signes d'une réaction anaphylactique (en fonction de son stade de développement).
5. Informer rapidement un adulte dès qu'il y a eu exposition à un allergène ou que des symptômes apparaissent (en fonction de son stade de développement).
6. Porter un bracelet d'identité médical.
7. Garder un auto-injecteur sur sa personne en tout temps, dans une sacoche de ceinture, par exemple (en fonction de son stade de développement).
8. Savoir se servir de l'auto-injecteur (en fonction de son stade de développement).

Responsabilités de tous les enfants (en fonction de leur stade de développement) :

1. Apprendre à reconnaître les symptômes d'une réaction anaphylactique.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

2. Éviter de partager la nourriture, surtout avec les enfants atteints d'anaphylaxie.
3. Observer les règles sur les allergènes à ne pas amener à la garderie et sur le lavage des mains (en fonction de leur stade de développement).
4. Éviter d'intimider un enfant atteint d'anaphylaxie ou de s'en moquer.

PROCÉDURE RELATIVE AUX ACCIDENTS CHIMIQUES

La procédure figurant plus bas sera utilisée en cas d'accident chimique :

- à l'intérieur de la garderie (par exemple, si on mélange des produits d'entretien);
- dans les environs extérieurs de la garderie.

Accident chimique à l'intérieur de l'immeuble où est située la garderie

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. mettre immédiatement en oeuvre la procédure d'évacuation;
2. composer le 911 pour appeler les pompiers;
3. demander au personnel de suivre la procédure d'évacuation;
4. avertir les autres occupants de l'immeuble.

Accident chimique à l'extérieur de l'immeuble où est située la garderie

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. mettre en oeuvre la procédure d'abri sur place **ou** d'évacuation, selon les directives du personnel du service d'intervention d'urgence;
2. suivre les étapes de la procédure d'évacuation **ou** d'abri sur place en cas d'accident chimique à l'extérieur de l'immeuble.

Procédure d'abri sur place : accident chimique à l'extérieur de l'immeuble

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. demander verbalement au personnel d'encadrement de mettre en oeuvre la procédure d'abri sur place et de fermer les fenêtres et autant de portes intérieures que possible;
2. indiquer au personnel qui se trouve sur le terrain de jeu qu'il faut rentrer immédiatement;
3. fermer et verrouiller toutes les portes extérieures;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

4. éteindre les systèmes de ventilation au disjoncteur;
5. demander aux membres du personnel en excursion de s'abriter immédiatement à l'intérieur, dans le local le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
6. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
7. Informer les parents par téléphone, courriel ou message textuel dès que possible, en se servant d'un texte écrit, si possible;
8. dire aux parents de ne pas venir dans les environs et d'écouter les médias locaux pour avoir des renseignements à jour sur la situation;
9. si le temps le permet et si besoin est, demander à des membres du personnel précis de prendre des mesures supplémentaires pour protéger l'air de la garderie en :
 - bouchant toute fissure évidente autour des fenêtres et des portes extérieures;
 - mettant des serviettes mouillées roulées au bas des portes;
 - couvrant hermétiquement les ventilateurs et les grilles à air des salles de bain, les hottes de cuisinières, les conduits de ventilation des sècheuses et les autres ouvertures sur l'extérieur;
 - appliquant un film de plastique sur toutes les fenêtres pour les rendre hermétiques;
10. avertir les employés et les enfants quand le personnel du service d'intervention d'urgence indique qu'il est possible de sortir sans danger.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'abri sur place;
2. demander à des membres du personnel précis de fermer et de verrouiller les fenêtres extérieures et de fermer autant de portes intérieures que possible;
3. faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants, les membres du personnel et les visiteurs sont là;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place;
5. demander à des membres du personnel précis de préparer l'évacuation en :
 - veillant à ce que le sac à dos d'urgence (qui contient la trousse de premiers soins, les dossiers des enfants et les dossiers du personnel contenant les renseignements nécessaires en cas d'urgence, ainsi que les coordonnées des autres occupants de l'immeuble, des écoles et des services de transport) soit prêt, au cas où l'on ordonne l'évacuation;
 - préparant les médicaments et l'équipement spécialisé pour les enfants ayant des besoins supplémentaires.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

PROCÉDURE RELATIVE AUX ALERTES À LA BOMBE

La procédure figurant plus bas indique comment nous réagirons en cas :

- d'alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit;
- d'alerte à la bombe reçue et d'objet suspect trouvé.

IMPORTANT

Si vous recevez une alerte à la bombe ou que vous trouvez un paquet suspect, ou les deux :

- NE VOUS SERVEZ PAS de moyens de communication sans fil (téléavertisseur, téléphone cellulaire, Blackberries, appareil radio émetteur-récepteur, etc.);
- communiquez immédiatement avec le directeur (ou son remplaçant désigné) afin d'évaluer la situation.

Alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit

Tout membre du personnel qui reçoit une alerte à la bombe par téléphone doit :

1. se servir du formulaire sur les appels menaçants afin de prendre note d'autant de détails que possible;
2. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné) IMMÉDIATEMENT après l'appel afin de discuter des détails inscrits sur le formulaire sur les appels menaçants.

Tout membre du personnel qui trouve une alerte à la bombe écrite doit :

1. laisser la note là où elle est et NE PAS la toucher ou la déplacer (même si elle a déjà été déplacée);
2. avertir le directeur (ou son remplaçant désigné) IMMÉDIATEMENT.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. déterminer, d'après les renseignements à sa disposition, s'il existe un danger immédiat;
2. dire au personnel de NE PAS se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

3. composer le 911, en se servant d'un téléphone à ligne terrestre et demander conseil à la police;
4. en consultation avec la police, déterminer s'il y a un danger immédiat, d'après les renseignements disponibles, et décider s'il faut lancer la procédure d'évacuation;
5. donner le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si on a pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel;
6. veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police;
7. s'il y a un danger imminent pour la sécurité :
 - mettre en œuvre la procédure d'évacuation, SANS utiliser l'avertisseur d'incendie;
 - demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'évacuation;
8. demander à des membres du personnel précis de :
 - se rendre sur le terrain de jeu et dire aux autres membres du personnel de rester là ou de se rendre à l'abri désigné;
 - téléphoner (en se servant d'une ligne terrestre) au personnel et aux enfants partis en excursion pour leur dire de ne pas revenir jusqu'à nouvel ordre, ou de se rendre à l'abri désigné;
 - communiquer avec les autres occupants de l'immeuble, SANS utiliser de moyen de communication sans fil.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'évacuation si elle est mise en œuvre.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

Si l'on trouve un objet suspect sans avoir reçu d'alerte à la bombe, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. prévenir le personnel de NE PAS le toucher ou le déplacer (même s'il a déjà été déplacé);

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

2. faire évacuer les environs immédiats et fermer la porte;
3. essayer de déterminer s'il s'agit d'un objet suspect et dangereux ou d'un objet ordinaire;
4. composer le 911 en se servant d'une ligne terrestre et demander conseil à la police;
5. en consultation avec la police, déterminer s'il y a un danger immédiat, d'après les renseignements disponibles, et décider s'il faut lancer la procédure d'évacuation.

S'il s'agit d'une substance poudreuse suspecte, toutes les personnes qui peuvent avoir été en contact avec cette substance doivent :

1. se rassembler dans un local distinct, séparé de l'endroit où se trouvent les personnes qui n'ont pas été en contact avec la substance;
2. rester là pour qu'on puisse faire une évaluation médicale et les traiter.

Alerte à la bombe et objet suspect

Si quelqu'un reçoit une alerte à la bombe et qu'on trouve un paquet, une lettre ou un objet suspect, il y a un risque immédiat pour la sécurité.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. évacuer la zone où l'objet suspect a été trouvé et fermer la porte qui mène à cet endroit;
2. dire au personnel de NE PAS se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient;
3. mettre en œuvre la procédure d'évacuation, SANS utiliser l'avertisseur d'incendie;
4. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'évacuation, en évitant l'endroit où a été trouvé l'objet suspect;
5. composer le 911 en se servant d'une ligne terrestre et indiquer la nature de l'urgence;
6. donner à la police le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si on a pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel;
7. veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police.

Le personnel d'encadrement doit :

1. diriger la procédure d'évacuation;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

2. demander à des membres du personnel précis de :
 - se rendre sur le terrain de jeu et dire aux autres membres du personnel de rester là ou de se rendre à l'abri désigné;
 - téléphoner (en se servant d'une ligne terrestre) au personnel et aux enfants partis en excursion pour leur dire de ne pas revenir jusqu'à nouvel ordre et de se rendre à l'abri désigné;
 - communiquer avec les autres occupants de l'immeuble, SANS utiliser de moyen de communication sans fil.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

PROCÉDURE RELATIVE AUX COMPORTEMENTS MENAÇANTS

La procédure figurant plus bas indique comment nous réagissons si une personne se comporte de façon menaçante :

- à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci;
- dans les environs.

Les membres du personnel doivent :

1. avertir immédiatement le directeur (ou son remplaçant désigné) s'ils sont au courant :
 - de la présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci;
 - de la présence d'une personne ayant un comportement menaçant dans les environs (soit parce qu'ils ont vu la personne, soit parce qu'ils ont été prévenus par la police);
 - d'une menace reçue par écrit ou par téléphone (il ne faut ni déplacer, ni toucher, ni effacer la preuve);
2. composer le 911 pour appeler la police immédiatement, s'il y a un danger.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. indiquer dans le journal quotidien du personnel qu'il faut parler au directeur (ou à son remplaçant désigné) immédiatement si une personne qui peut poser un problème se présente à la garderie – par exemple une personne qui a proféré des menaces ou est extrêmement perturbée, comme :
 - un membre du personnel récemment congédié;
 - un parent préoccupé par une situation qui s'est produite à la garderie;
 - un parent qui est en colère, est devenu violent ou a menacé d'emmener un enfant, dans le cas d'un litige portant sur la garde de cet enfant;
2. si la menace est reçue par écrit, par téléphone ou par message téléphonique :
 - appeler immédiatement la police, afin que celle-ci puisse évaluer le danger et aider à décider quelles dispositions prendre;
 - ne pas toucher, déplacer ou effacer la menace ou la preuve, afin que la police puisse faire son enquête comme il faut.

PROCÉDURE D'ABRI SUR PLACE

Personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur de la garderie ou sur le terrain de celle-ci

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. prendre la décision d'appliquer la procédure d'abri sur place;
2. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'abri sur place;
3. dire au personnel d'encadrement où se trouve la personne menaçante et si elle semble être armée ou non;
4. si la personne n'est pas armée :
 - demander à un superviseur de composer le 911 pour appeler la police;
 - parler à la personne et essayer de la calmer;
5. si la personne est armée :
 - composer le 911 immédiatement pour appeler la police;
 - se réfugier dans le local de protection le plus proche;
6. suivre les directives de la police pour savoir quoi faire;
7. donner à la police les plans d'étage et les renseignements nécessaires sur le nombre d'enfants et de membres du personnel et les endroits où se trouvent ces personnes;
8. dès que possible, prévenir les membres du personnel qui sont en excursion qu'ils doivent rester où ils sont ou se réfugier à l'intérieur;
9. dès que possible, avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir les chercher; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants.

Le personnel d'encadrement doit :

1. indiquer discrètement au personnel de se rassembler avec les enfants dans les locaux de protection, aussi loin que possible de la personne menaçante (précisez les locaux, en fonction de la disposition des lieux dans la garderie);
 - si la personne menaçante est sur le terrain de la garderie, dire au personnel et aux enfants de rentrer rapidement, de s'abriter ou de s'allonger par terre, selon la situation;
 - si la personne menaçante est à l'intérieur de la garderie, dire au personnel et aux enfants qui se trouvent sur le terrain de jeu de se rendre immédiatement à l'abri désigné;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

2. demander à des membres précis du personnel de :
 - faire l'appel pour s'assurer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents;
 - venir en aide aux enfants qui ont besoin de soutien supplémentaire;
 - emporter les médicaments et l'équipement spécial pour les enfants ayant des besoins particuliers, si ces articles sont essentiels pour la sécurité immédiate des enfants, et s'il n'est pas dangereux de le faire;
3. si ce n'est pas dangereux, indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

Le personnel doit :

1. rassembler les enfants dans le local de protection le plus proche, loin de la personne menaçante;
2. verrouiller la porte du local et couvrir les vitrages de la porte;
3. éteindre la lumière;
4. fermer et verrouiller les fenêtres extérieures;
5. si la personne menaçante est à l'intérieur de la garderie, il NE faut PAS fermer les stores ou les rideaux des fenêtres extérieures, parce qu'il faut que la police puisse voir à l'intérieur;
6. rester dans les locaux de protection, loin des portes et des fenêtres;
7. NE PAS quitter les locaux de protection avant que le directeur (ou son remplaçant désigné) n'indique qu'on peut le faire.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

PROCÉDURE D'ABRI SUR PLACE

Personne ayant un comportement menaçant dans les environs

IMPORTANT

NE QUITTEZ PAS la garderie tant que la police ne vous a pas donné le feu vert.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. demander au personnel d'encadrement de diriger la procédure d'abri sur place et préciser que la personne menaçante est dans les environs;
2. dire au personnel et aux enfants qui se trouvent sur le terrain de jeu de rentrer immédiatement;
3. vérifier que les portes extérieures sont bien fermées et verrouillées;
4. prévenir les membres du personnel qui sont en excursion qu'ils doivent rester où ils sont (si cela n'est pas dangereux) ou se réfugier à l'intérieur, dans l'abri le plus proche, et leur dire de téléphoner pour préciser où ils se sont réfugiés;
5. examiner les feuilles de présence remises par le personnel pour confirmer que tous les enfants et les membres du personnel sont présents à l'appel;
6. avertir les écoles et les services de transport que les enfants ne doivent pas être amenés à la garderie et que le personnel ne peut pas quitter la garderie pour venir chercher les enfants; prendre des dispositions pour que l'on s'occupe des enfants;
7. composer le 911 pour vérifier que la police est au courant de la situation;
8. suivre les directives de la police pour savoir quoi faire;
9. dire au personnel quand il est possible de sortir des locaux de protection, en fonction des directives de la police.

Le personnel d'encadrement doit :

1. demander au personnel de rassembler les enfants loin des fenêtres et des portes extérieures;
2. demander à des membres du personnel précis d'aider les enfants qui ont besoin d'aide supplémentaire;
3. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont là;
4. indiquer au directeur (ou à son remplaçant désigné) où en est la procédure d'abri sur place.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Le personnel doit :

1. se rassembler avec les enfants loin des portes et fenêtres extérieures;
2. fermer et verrouiller les fenêtres extérieures;
3. si possible, fermer les stores et les rideaux;
4. NE PAS quitter la garderie avant que le directeur (ou son remplaçant désigné) n'indique qu'on peut le faire.

Après l'incident, le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. rédiger et distribuer une lettre brève pour expliquer l'incident aux parents et leur signaler le suivi qui sera fait, s'il y a lieu;
2. signaler l'incident au coordonnateur des services de garderie;
3. si nécessaire, communiquer avec l'office régional de la santé dans les 24 heures qui suivent l'incident, pour demander des conseils, des ressources ou un soutien direct à l'équipe d'intervention d'urgence.

CONTRÔLE DE L'ACCÈS DES VISITEURS

La procédure figurant plus bas est celle que nous utilisons pour contrôler et surveiller l'accès des visiteurs afin que :

- le personnel sache quand les parents et les enfants arrivent ou partent;
- le personnel soit conscient de la présence de visiteurs, attendus ou non;
- les personnes qui ne devraient pas être à la garderie n'entrent pas sans être vues.

Préparation

- La politique établie exige que les parents préviennent le personnel si une autre personne vient chercher leur enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne, ils doivent lui demander une pièce d'identité.
- Le personnel est au courant des modalités des ententes de garde et savent quoi faire si le parent qui n'a pas la garde se présente en-dehors des heures prévues par l'entente.
- Le guide de politique à l'intention des parents indique à ceux-ci qu'il faut qu'ils avertissent le personnel s'il y a des changements en ce qui concerne les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Le personnel doit alors mettre à jour la liste de ces personnes.
- Lorsque des visiteurs sont attendus, le personnel inscrit cela dans le journal des communications du personnel, afin que tout le monde soit au courant. Il peut s'agir, par exemple, d'une personne différente qui vient chercher un enfant, d'un réparateur, ou d'un surveillant de stage, qui vient voir une étudiante ou un étudiant en éducation des jeunes enfants.
- Si le personnel ne connaît pas le visiteur, il faut demander une pièce d'identité à celui-ci.
- On accueille les visiteurs attendus et on les emmène à l'endroit voulu.
- Lorsqu'on apprend, au moment de l'inscription, à l'occasion d'une réunion de soutien à l'inclusion, ou par l'observation, qu'un enfant a tendance à sortir sans être accompagné ou n'a pas peur des étrangers, tout le personnel en est informé et est avisé qu'il faut faire particulièrement attention à cet enfant afin de le protéger.

Contrôle et surveillance de l'accès des visiteurs

1. Toutes les portes extérieures sont verrouillées pendant toute la journée.
2. En arrivant à la garderie, le personnel, les parents et les visiteurs doivent passer par la porte désignée et se présenter au moyen de l'interphone.
3. Aux heures habituelles où les parents déposent et viennent chercher leurs enfants, un membre du personnel a pour charge de surveiller l'interphone et de répondre aussi vite que possible.
4. Le personnel doit accueillir les parents et les enfants qui arrivent à la garderie, partager les renseignements pertinents et aider les enfants à s'intégrer aux activités de la garderie.
5. Le personnel doit inscrire sur la feuille de présence l'arrivée et le départ des enfants.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

6. Les parents doivent informer directement un membre du personnel lorsqu'ils quittent la garderie, avec ou sans leur enfant.
7. Les portes sont munies de carillons. Le personnel doit faire une vérification visuelle lorsque le carillon sonne, afin de voir à ce qu'aucun enfant ne s'en aille sans un adulte avec lequel il est censé être.

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

La procédure qui figure plus bas est utilisée pour assurer la sécurité :

- des espaces intérieurs;
- des espaces extérieurs.

Les membres du personnel doivent :

- rester vigilants pendant toute la journée pour dépister tout problème de sécurité;
- corriger la situation du mieux possible et consigner ce qui a été fait;
- porter tout problème à l'attention du directeur (ou de son remplaçant désigné) et s'assurer que des mesures ont été prises, si besoin est;
- inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel;
- être conscient de toute activité suspecte dans les environs, et signaler cela au directeur et à la police, si nécessaire;
- prêter attention aux environs lorsqu'ils sont sur le terrain de jeu ou en excursion;
- faire confiance à leur instinct et, s'ils se sentent mal à l'aise dans un certain endroit ou une certaine situation, rassembler les enfants et partir immédiatement.

Les membres du personnel qui font partie de la première équipe du matin doivent :

1. remplir la liste de contrôle quotidien des espaces intérieurs et la liste de contrôle quotidien des espaces extérieurs;
2. corriger tout problème de sécurité du mieux possible et consigner ce qui a été fait;
3. remettre les listes de contrôle au directeur (ou à son remplaçant désigné);
4. s'assurer que le directeur est au courant des problèmes et des mesures à prendre;
5. inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel.

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

Les membres du personnel qui font partie de la dernière équipe du soir doivent :

1. faire le tour de l'établissement et vérifier que les appareils sont débranchés, la cuisinière éteinte, etc.;
2. inscrire tout problème de sécurité et tout rappel sur la procédure à suivre dans le journal des communications du personnel.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit :

1. veiller à ce que l'on effectue des inspections mensuelles et annuelles et à ce que les résultats soient consignés sur les listes de contrôle voulues;
2. faire effectuer toute réparation ou prendre toute mesure nécessaires et consigner les renseignements;
3. examiner les formulaires d'inscription, les formulaires d'accueil du Programme de soutien à l'inclusion, les procès-verbaux des réunions et les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence du Système commun d'orientation et de réception des demandes, selon le cas, pour vérifier les mesures précises à prendre pour un enfant qui a des besoins supplémentaires;
4. apporter les changements nécessaires aux espaces intérieurs ou extérieurs, afin de garantir la sécurité des enfants qui ont des besoins supplémentaires;
5. signaler les problèmes de sécurité ou les changements de procédure à tout le personnel :
 - indiquer les problèmes dans le journal des communications quotidiennes;
 - examiner la question à l'occasion d'une réunion du personnel et, selon la gravité de la situation, en faire part au conseil d'administration;
6. veiller à ce que les problèmes de sécurité qui sont directement liés aux parents ou nécessitent un changement de comportement de la part de ces derniers soient signalés dans un endroit bien en vue, et, si la question est grave, adresser une lettre à chaque parent.

FORMATION DU PERSONNEL

Lorsqu'on confie à un membre du personnel des responsabilités en matière de sécurité-incendie ou de procédure d'intervention d'urgence, il faut réexaminer le plan de sécurité amélioré et discuter des responsabilités précises en question avec le directeur (ou son remplaçant désigné).

Formation des nouveaux employés

1. lire le plan de sécurité amélioré et en discuter avec le directeur (ou son remplaçant désigné);
2. examiner les listes de contrôle quotidien et mensuel avec le directeur (ou son remplaçant désigné) pour apprendre comment maîtriser les risques d'incendie et quelles sont leurs responsabilités en ce qui concerne les problèmes de sécurité-incendie qu'ils remarquent (on demande aux employés de signaler les problèmes de sécurité-incendie au directeur et les problèmes qui ne sont pas réglés par le directeur peuvent être portés à l'attention du conseil d'administration);
3. examiner le plan de soins de santé personnalisé ou le plan d'intervention en cas d'urgence de tout enfant inscrit qui est atteint d'anaphylaxie (allergies pouvant être mortelles), savoir se servir de l'auto-injecteur de l'enfant et avoir pris connaissance des stratégies à utiliser pour éviter les facteurs de risque qui figurent dans le plan individuel de l'enfant;
4. examiner divers exercices d'entraînement avec le directeur (ou son remplaçant désigné), afin de savoir comment améliorer leur participation et d'obtenir des réponses à leurs questions.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit montrer aux nouveaux employés où se trouvent :

- le journal des communications du personnel (qui contient des renseignements importants à lire chaque jour et une liste des mots-code pour les situations d'urgence, sur la couverture intérieure);
- la liste des numéros de téléphone d'urgence, qui comprend :
 - > l'adresse de la garderie;
 - > l'adresse de l'abri désigné;
 - > les coordonnées des autres occupants de l'immeuble;
 - > les coordonnées des écoles concernées;
- les avertisseurs manuels d'incendie;
- les extincteurs;
- les sacs à dos qui contiennent les dossiers des enfants et les dossiers du personnel où figurent les renseignements nécessaires en cas d'urgence;
- les trousse de premiers soins;
- le plan de sécurité amélioré;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence de tous les enfants inscrits qui sont atteints d'anaphylaxie (allergies pouvant être mortelles) ou d'autres troubles médicaux auxquels s'appliquent ces plans;
- les auto-injecteurs d'adrénaline des enfants atteints d'anaphylaxie.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) doit indiquer aux nouveaux employés :

- quand utiliser un extincteur;
- quel type d'extincteur utiliser;
- comment utiliser l'extincteur en se servant de la méthode PASS.

Formation de tous les employés

Tous les employés doivent :

1. passer en revue leurs propres actions, ainsi que celles des enfants, après chaque exercice d'évacuation ou d'abri sur place et discuter des améliorations possibles;
2. passer en revue au moins une fois par an la façon de se servir d'un extincteur;
3. réapprendre au moins une fois par an à se servir de l'auto-injecteur d'un enfant atteint d'anaphylaxie (allergie pouvant être mortelle) et reprendre connaissance des stratégies à utiliser pour éviter les facteurs de risque qui figurent dans le plan individuel de l'enfant.
4. réapprendre au moins une fois par an les mesures précises à prendre (qui figurent dans les plans de soins de santé personnalisés ou les plans d'intervention en cas d'urgence) pour les enfants qui ont d'autres troubles médicaux auxquels s'appliquent ces plans.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les rôles et responsabilités des membres du conseil figurent dans la trousse d'orientation :

1. Les nouveaux membres du conseil doivent lire le plan de sécurité amélioré et en discuter avec le directeur (ou son remplaçant désigné).
2. Les membres du conseil passent en revue le plan de sécurité amélioré et en discutent à l'occasion d'une réunion du conseil, une fois par an au moins.
3. Les membres du conseil passent en revue les listes de contrôle annuel relatives à la sécurité-incendie, à l'hygiène publique et à la garderie, afin de vérifier que le directeur (ou son remplaçant désigné) :
 - a réglé les questions de sécurité-incendie;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- a fait le suivi pour s'assurer que toutes les mesures ont été prises pour maîtriser les risques d'incendie;
 - veille à ce que toutes les inspections exigées soient effectuées, à ce que l'entretien de l'équipement de sécurité-incendie soit fait et à ce que ces renseignements soient consignés;
 - s'occupe des problèmes d'hygiène publique qui peuvent se poser;
 - s'occupe de toute question de non-respect des conditions de la licence de garde d'enfants ou de tout autre problème.
4. Le conseil doit encourager le personnel à lui signaler les questions de sécurité-incendie ou toute autre question, comme l'indique la politique relative au personnel, et comme on le confirme à ce personnel au cours des séances d'orientation et au cours des examens annuels du plan de sécurité amélioré.

EXAMEN ANNUEL PAR LE PERSONNEL ET LES MEMBRES DU CONSEIL

Le plan de sécurité amélioré sera réexaminé une fois par an à l'occasion de la réunion du conseil d'administration de (*précisez le mois*) par :

- tous les membres du personnel d'encadrement et leurs remplaçants désignés;
- le conseil d'administration.

Tous les changements nécessaires, y compris les changements indiqués ci-dessous, seront effectués :

- augmentation ou diminution du nombre d'employés;
- augmentation ou diminution du nombre d'enfants occupant des places autorisées;
- changements relatifs aux salles ou aux locaux occupés par la garderie;
- modifications à la procédure d'urgence.

Si l'on apporte des changements au plan, de nouveaux exemplaires portant la date de modification seront imprimés et le plan sera présenté au coordonnateur des services de garderie pour que celui-ci l'approuve. Si les modifications proposées portent sur la sécurité-incendie ou la procédure d'évacuation en cas d'incendie, il faut également en remettre un exemplaire à l'inspecteur de la prévention des incendies afin qu'il en prenne connaissance et qu'il l'approuve.

Le plan de sécurité amélioré, une fois modifié, sera :

- distribué à tous les membres du personnel d'encadrement et à leurs remplaçants désignés;
- affiché dans la garderie pour que le service de protection contre l'Incendie puisse s'y reporter;

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ

- placé à l'endroit où se déroulent les communications avec le personnel, afin que celui-ci puisse y avoir accès et le consulter facilement;
- examiné par le coordonnateur des services de garderie;
- examiné par le service de protection contre l'incendie.

Le plan de sécurité amélioré sera réexaminé une fois par an par tous les employés à l'occasion d'une réunion du personnel en (*précisez le mois*) ou une fois que des changements auront été approuvés.

Plans de soins de santé personnalisés ou plans d'intervention en cas d'urgence

Ces plans doivent être réexaminés une fois par an pour chaque enfant atteint d'anaphylaxie (allergie pouvant être mortelle) ou d'un autre trouble médical auquel s'applique ces plans.

Le directeur (ou son remplaçant désigné) surveillera la date d'expiration de chacun de ces plans.

EXEMPLE DE CODE DE CONDUITE *(garderies)*

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT

N° D'IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

PERSONNE-RESSOURCE

N° DE TÉLÉPHONE

N° DE CELLULAIRE

COURRIEL

ADRESSE POSTALE

CODE DE CONDUITE

À la garderie 123, nous nous efforçons de créer un milieu d'apprentissage sécuritaire et bienveillant pour les enfants, le personnel et les familles. Nous croyons à l'égalité et nous respectons la diversité.

Nous nous attendons à ce que les personnes suivantes agissent de façon respectueuse et se conforment au présent code de conduite:

- la direction et le personnel;
- les enfants;
- les parents et tuteurs des enfants inscrits;
- toutes les autres personnes ayant un lien avec notre garderie.

Principes directeurs à la base d'un comportement approprié

Respect

Nous faisons preuve de respect à l'égard de notre propre personne et à l'égard des autres. Nous respectons les idées et les sentiments des autres. Nous respectons l'environnement, l'équipement et le matériel.

Sécurité

Nous travaillons et nous jouons en toute sécurité pour ne pas nous faire de mal, ni à nous-mêmes ni aux autres.

Coopération

Nous résolvons nos problèmes en nous parlant et en nous écoutant mutuellement et avec respect de façon à trouver une solution. Quand nous ne pouvons pas résoudre un problème par nous-mêmes, nous demandons de l'aide.

Soutien à l'apprentissage

Nous apprenons de notre mieux et nous soutenons l'apprentissage des autres.

Niveau de développement des enfants

Nous savons qu'il est normal que les enfants adoptent parfois des comportements inappropriés pour diverses raisons. Nous prenons toujours en considération le niveau de développement de chaque enfant quand nous déterminons à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

Utilisation appropriée de la technologie

Tous les enfants, tous les parents, tous les employés et toutes les personnes ayant un lien avec notre garderie doivent utiliser le courrier électronique, les appareils électroniques et Internet en respectant nos lignes directrices. Cela protège la vie privée des gens et le caractère confidentiel de l'information.

EXEMPLE DE CODE DE CONDUITE

Comportements inacceptables

Les comportements suivants sont inacceptables de la part des enfants, du personnel, des parents et des autres personnes ayant un lien avec notre garderie:

- toutes les formes d'intimidation (physique, verbale, affective, sociale ou par Internet), y compris les commentaires, les actes ou les éléments visuels qui sont intentionnels, blessants et répétés;
- le harcèlement, y compris tout comportement qui dégrade, avilit, humilie ou embarrasse et qui, de l'avis de toute personne raisonnable, est indésirable;
- toutes les formes de mauvais traitements (sexuels, physiques ou psychologiques), y compris ceux qui sont infligés verbalement, par écrit ou de toute autre façon;
- la discrimination contre toute personne ou groupe de personnes fondée sur la race, la couleur, l'ascendance, la nationalité ou l'origine nationale, l'origine ethnique, la religion, l'âge, le sexe, les caractéristiques fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou le statut familial, la source de revenu, les convictions politiques et les incapacités physiques ou mentales;
- les actes mettant une autre personne en danger, y compris les actes de violence physique (avec ou sans arme) et les menaces proférées contre quelqu'un.

Méthodes proactives

Nous nous efforçons de créer un environnement qui favorise la santé, la sécurité et le bien-être des enfants:

- en ayant, en matière de comportement, des attentes réalistes et adaptées au niveau de développement des enfants;
- en aménageant l'environnement et en installant le matériel de façon à encourager les comportements appropriés et à réduire les risques de comportements inappropriés;
- en planifiant un programme fondé sur les intérêts et les besoins des enfants, et en faisant en sorte qu'il corresponde à leurs niveaux de développement;
- en établissant des routines et des horaires cohérents mais souples qui aident les enfants à acquérir de la confiance, à se sentir en sécurité et à se maîtriser.

Nous créons un environnement positif pour les enfants, les parents, le personnel et les autres personnes ayant un lien avec notre garderie:

- en établissant des relations positives, notamment en prenant le temps de parler et d'écouter;
- en établissant des limites bien définies, cohérentes et simples;
- en énonçant les limites de façon positive et en les rappelant régulièrement aux gens;
- en expliquant les raisons des limites;
- en collaborant pour résoudre les problèmes;
- en servant de modèles et en encourageant les comportements appropriés.

EXEMPLE DE CODE DE CONDUITE

Conséquences d'un comportement inapproprié

Nous réagirons systématiquement en cas de comportement inapproprié de la part des enfants, des parents, du personnel et des autres personnes ayant un lien avec notre garderie:

- en rappelant aux gens les attentes et les limites établies;
- en faisant preuve de respect pour expliquer pourquoi un comportement est inapproprié et ce que nous attendons comme comportement;
- en ne parlant que du comportement, sans juger la personne;
- en réagissant de façon bienveillante et en nous montrant attentifs aux sentiments de la personne;
- en prévoyant des conséquences naturelles et logiques.

Selon la gravité et la fréquence du comportement, nous envisagerons d'autres mesures, notamment les suivantes:

- analyser le comportement pour savoir ce qui contribue peut-être au comportement inapproprié d'un enfant et comment nous pouvons diminuer ou supprimer le comportement en question;
- organiser une réunion officielle ou officieuse pour parler des préoccupations et pour élaborer un plan d'action visant à encourager les comportements appropriés dans l'avenir;
- rédiger un contrat écrit, avec une personne adulte ou avec un enfant plus âgé, qui énonce des attentes et des conséquences précises;
- donner un avertissement écrit qui énonce les inquiétudes précises et les conséquences prévues si le comportement persiste;
- faire appel à des ressources externes, notamment les suivantes :
 - > un spécialiste du comportement ou d'autres professionnels, afin d'aider le personnel à comprendre le comportement inapproprié de l'enfant et à le réduire;
 - > les services à l'enfant et à la famille afin d'obtenir des services de soutien parental;
 - > les services de médiation pour résoudre les conflits entre adultes;
 - > la Commission des droits de la personne du Manitoba afin d'obtenir des renseignements et des conseils pour résoudre un problème à l'amiable ou pour déposer une plainte officielle s'il s'agit d'un comportement lié à la discrimination ou au harcèlement;
 - > la police pour aider en cas de comportement menaçant.

Dans les cas extrêmes, nous prendrons des mesures supplémentaires, notamment les suivantes:

- suspension ou renvoi d'un membre du personnel;
- suspension ou retrait des services de garde en raison du comportement inapproprié d'un enfant ou d'un membre de la famille;
- dans le cas d'un visiteur, interdiction à la personne de revenir à la garderie;
- contact de la police et(ou) des services à l'enfant et à la famille en cas de comportement illégal, notamment de mauvais traitements, d'agression ou de menace à l'encontre d'une autre personne.