



PRATIQUES DE SURVEILLANCE DES JEUNES ENFANTS

Un guide pour les centres de garde d'enfants agréés et les agences de garde en milieu familial agréées



Orientation sur les pratiques et les politiques en AGJE

Surveillance des enfants dans les programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants agréés

Cette ressource vise à faciliter la mise en œuvre de bonnes pratiques de surveillance cohérentes et conformes aux règlements dans les programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (AGJE). Le guide est conçu comme document complémentaire aux politiques internes de votre programme, au Règlement sur l'éducation et la garde des jeunes enfants de la Nouvelle-Écosse et aux principes du document « Capable, confiant et curieux – Cadre pédagogique pour l'apprentissage des jeunes enfants en Nouvelle-Écosse » ([CPAJENE](#)).

1. Importance des pratiques de surveillance pour la sécurité des jeunes enfants

Une surveillance de haute qualité est une responsabilité de première importance dans les milieux d'apprentissage et de garde des jeunes enfants. C'est grâce à une telle surveillance que les enfants perçoivent que vous les voyez, entendez et appuyez à tout moment pendant que vous en êtes responsable. La surveillance est une pratique active et délibérée qui protège la sécurité physique des enfants, tout en favorisant l'apprentissage, les relations, la régulation et le sentiment de bien-être.

Les pratiques de surveillance efficaces doivent à la fois prévenir les incidents et répondre aux circonstances. Bien que l'objectif soit de toujours savoir où se trouve chaque enfant, les programmes doivent aussi être dotés de plans clairs et bien connus de ce qu'il faut faire si une ou un enfant devient introuvable. Pour ce faire, il faut comprendre les exigences en matière de signalement d'incidents graves et avoir en place des procédures internes immédiates que le personnel peut suivre de façon assurée et cohérente.

2. Règlement sur l'éducation et la garde des jeunes enfants de la Nouvelle-Écosse

Les pratiques de surveillance de votre programme doivent être conformes au [Règlement sur l'éducation et la garde des jeunes enfants de la Nouvelle-Écosse](#). Les passages suivants abordent directement la question de la surveillance.

Article 33A – Surveillance

33A La direction de l'établissement, la direction de l'agence ou le fournisseur de services de garde a pour obligation de veiller à ce qu'on ne perde de vue aucun enfant pendant les heures d'activité, y compris lors des sorties et des excursions, et à ce qu'aucun enfant ne quitte l'espace de jeu en salle ou en plein air ni l'établissement ou, dans le cas d'une

agence de garde d'enfants en milieu familial, l'espace de jeu de groupe ou le milieu familial, sans que le personnel ou le fournisseur de services de garde soit au courant.

Article 34 – Ratios et taille maximale du groupe

Voir les tableaux de l'[article 34](#), paragraphes (1) et (3) pour les informations les plus récentes sur les ratios exigés. N'oubliez pas le suivant :

34(4) Lorsqu'on a, dans la même pièce, des enfants de plus d'une classe d'âge telles que définies dans les tableaux des paragraphes (1) et (3), alors il est interdit d'avoir un nombre d'enfants par membre du personnel qui dépasse le maximum autorisé pour l'enfant le plus jeune dans la salle.

Exemple de programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants agréé – Au moment de l'arrivée des enfants, une éducatrice est chargée de sept enfants d'âge préscolaire dans la salle préscolaire quand arrive un tout petit. Parce qu'il y a maintenant un enfant appartenant à un groupe d'âge plus jeune, le programme doit immédiatement se conformer aux exigences relatives au ratio et à la taille de groupe appropriés pour l'enfant le plus jeune dans la salle.

Exemple d'agence de garde d'enfants en milieu familial – Une agence accueille six enfants de divers âges pendant la journée pour qu'il y ait de la place pour l'enfant de la famille d'âge scolaire, qui arrive plus tard. Parce que l'enfant de la prestataire est inclus dans le nombre total des enfants dans le programme, elle doit faire en sorte de ne pas dépasser les exigences en matière de taille maximale de groupe et de ratio quand son enfant rentre de l'école.

Article 30B – Incidents graves

En vertu de l'[article 30B\(1\)](#), le fait de ne pas savoir où se trouve un enfant pendant n'importe quelle période de temps constitue un incident grave.

(2) Quand un incident grave se produit, il est obligatoire de prendre la totalité des mesures suivantes :

- (a) Il faut obtenir immédiatement les soins médicaux nécessaires et faire tout son possible pour prévenir les parents des enfants touchés.
- (b) Il faut prévenir le titulaire du permis dans un délai maximum de 24 heures après l'heure à laquelle l'incident grave s'est produit.
- (c) Il faut préparer un compte rendu respectant les exigences de l'alinéa 30A(2)(b) et insérer un exemplaire de ce compte rendu dans le dossier de chacun des enfants touchés, dans un délai maximum de 7 jours après la date à laquelle l'incident grave s'est produit.

- 
- (d) Sauf dans les cas prévus au paragraphe (4), il faut informer le ministère de l'incident grave dans un délai maximum de 24 heures après l'heure à laquelle l'incident grave s'est produit.
 - (3) La personne responsable des procédures d'incident grave qu'exige le paragraphe (2) est :
 - (a) en cas d'incident grave qui se produit à l'intérieur d'un établissement ou dans le cadre d'un programme de garde d'enfants dans un établissement, la direction de l'établissement;
 - (b) en cas d'incident grave qui se produit dans le cadre d'une agence de garde d'enfants en milieu familial,
 - (i) exception faite de l'exigence citée à la division (2)(d), le fournisseur de soins en milieu familial;
 - (ii) en ce qui concerne l'exigence présentée à la division (2)(d), la direction de l'agence.
 - (4) Toute agence doit obligatoirement signaler au ministère tout incident grave qui se produit dans une agence de garde d'enfants en milieu familial pas plus de 24 heures après que l'agence prend connaissance de l'incident grave.

Article 32 – Registre quotidien des présences

L'article 32 définit les exigences s'appliquant à l'entretien d'un registre quotidien des présences.

- (1) La direction de l'établissement ou le fournisseur doit tenir un registre quotidien des présences pour chaque enfant inscrit au programme de garde.
- (2) Un registre quotidien des présences doit indiquer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les raisons pour toute absence.

3. Pratiques exemplaires pour une surveillance assurant la sécurité

Les pratiques de surveillance suivantes appuient les six stratégies présentées dans la ressource d'AGJE « [Compter les enfants, ça compte](#) » et tiennent compte des approches à la sécurité et au bien-être des enfants fondées sur les données. Les parties suivantes décrivent chaque pratique plus en détail et donnent des conseils pour leur mise en œuvre dans les programmes.

Définitions

Transition : le passage des enfants d'une expérience, d'une routine ou d'un espace physique à un autre (aller dehors, commencer le repas du midi, se joindre à une expérience en petit groupe, etc.).

Petit groupe : un sous-groupe d'enfants qui se déplace ou interagit avec une éducatrice ou un éducateur, conformément aux ratios en vigueur.

Registre quotidien des présences : le principal registre permanent des présences des enfants.

Registre portable : un registre qui est transporté avec les petits groupes quand ils quittent l'espace principal du programme (gymnase, bibliothèque, espaces d'apprentissage en plein air, etc.).

Outils visuels des présences : un outil qui aide les éducatrices et éducateurs à reconnaître rapidement les enfants et à noter où se trouve actuellement chaque enfant (tableaux de photos, porte-noms, aimants ou systèmes à base de symboles, etc.).

3A. Compter les enfants

Compter les enfants est une composante continue et délibérée des pratiques favorisant la sécurité. Les éducatrices et éducateurs savent en tout temps qui sont les enfants dont elles et ils sont responsables et maintiennent avec précision les dossiers des présences.

- ✓ **Comptez les enfants à chaque entrée et à chaque sortie.** Il faut compter chaque fois que le groupe entre ou quitte un lieu. Les éducatrices et éducateurs prennent un instant, regardent autour du lieu et comparent les visages aux noms avant de passer au prochain lieu. Placez des rappels, comme l'affiche « [Compter les enfants, ça compte](#) », près des portes pour rappeler au personnel qu'il faut compter régulièrement. Donner le modèle au personnel renforce l'attente et favorise la cohérence des pratiques.
- ✓ **Comptez avant et après les transitions et fréquemment quand les enfants sont dehors.** Comme les transitions sont des moments de mouvement et d'imprévisibilité, les éducatrices et éducateurs intègrent le comptage à leurs routines. Compter pendant les jeux en plein air veut dire vérifier à des intervalles de quelques minutes ou quand les jeux passent d'un endroit à un autre. Les vérifications fréquentes aident les éducatrices et éducateurs à répondre aux signes des enfants, à garder les enfants en vue et à assurer leur bien-être.
- ✓ **Ne prenez aucun raccourci en comptant. Comparez le visage de chaque enfant au registre des présences.** Le comptage n'est qu'un simple chiffre. Les éducatrices et éducateurs comparent délibérément l'enfant au registre des présences. Les heures d'arrivée et de départ sont inscrites à l'encre par les éducatrices et éducateurs pour que le registre demeure correct et fiable tout au long de la journée.
- ✓ **Utilisez les outils visuels des présences avec photos ou porte-noms.** Les outils visuels des présences favorisent la précision, surtout quand de nouveaux enfants se joignent au groupe et aux moments où il y a beaucoup de mouvement, comme à l'arrivée, au départ, pendant les



jeux en plein air et lors de l'apprentissage en petits groupes. Les éducatrices et éducateurs tiennent les outils visuels à jour pour qu'ils indiquent toujours le lieu actuel de chaque enfant à l'intérieur, à l'extérieur ou dans un autre milieu d'apprentissage.

- ✓ **Établissez un système qui permet de documenter et d'indiquer le nombre d'enfants qui se trouvent dans un lieu.** Alors que les groupes arrivent ou quittent, le système permet d'assurer une présentation d'informations précises et claires pour les éducatrices et éducateurs. Le personnel travaille en collaboration pour contrôler et maintenir l'exactitude des chiffres. Par exemple, il est possible d'utiliser un tableau blanc dans un espace en plein air pour mettre à jour les chiffres en temps réel lorsque les groupes se déplacent (entre l'intérieur et l'espace de jeu en plein air, par exemple), pour que tout le monde ait une vision claire en tout temps du nombre d'enfants présent.

Pause de réflexion

- Comment simplifier les routines de prise des présences pour qu'elles facilitent les jeux des enfants sans les interrompre?
- Qu'est-ce qui peut aider les éducatrices et éducateurs à communiquer le nombre d'enfants gardé?
- De quelle manière les supports visuels peuvent-ils renforcer l'habitude de compter?
- Quel est le plan de rechange si les outils de présence numériques sont en panne?

3B. Surveiller activement

Une surveillance active est chaleureuse et relationnelle. Les éducatrices et éducateurs s'impliquent aux jeux, décrivent les expériences des enfants et offrent un soutien, tout en demeurant au courant des activités du groupe plus large.

- ✓ **Placez-vous de manière à pouvoir voir et entendre tous les enfants.** Les éducatrices et éducateurs se placent délibérément pour assurer une visibilité complète et une supervision active de l'espace dans son entièreté. Les adultes s'assurent de se disperser dans l'espace au lieu de se regrouper pour faciliter la surveillance constante de toutes les zones. Quand les enfants se déplacent, les éducatrices et éducateurs modifient leur placement de manière à toujours bien voir les enfants, à pouvoir anticiper les besoins émergents et à répondre proactivement afin d'éviter que les problèmes ne s'intensifient.
- ✓ **Surveillez l'environnement de façon continue.** La surveillance se fait selon un rythme continu : on observe les zones dynamiques, les coins plus tranquilles et les potentiels angles morts. Cette approche permet de réagir rapidement aux signaux des enfants, permettant ainsi aux éducatrices et éducateurs d'intervenir avant que les petits problèmes deviennent plus grands. Surveiller de cette manière permet de remarquer les déplacements des membres de l'équipe, par exemple, une éducatrice qui commence à interagir individuellement avec un enfant qui a besoin d'être rassuré tandis qu'un autre éducateur se retire d'une zone de jeu particulière (comme la zone des blocs) pour assurer la supervision de la salle dans son ensemble.
- ✓ **Demeurez à proximité des enfants qui ont besoin d'un soutien supplémentaire.** Il y a des enfants qui bénéficient de la proximité d'adultes pendant les transitions, les jeux en groupe ou les activités mouvementées. Rester à proximité les aide à se réguler, à se sentir en sécurité et à participer pleinement.

- ✓ **Utilisez les outils de gestion des présences qu'il est possible de transporter avec chaque groupe.** Quand de petits groupes passent d'un local à un autre, les outils portables de gestion des présences permettent aux éducatrices et éducateurs de tenir compte de chaque enfant de façon attentionnée et sensible aux besoins. Voir les annexes [A](#) et [B](#) pour plus de renseignements.

Exemple de programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants agréé – Un petit groupe se dirige vers l'espace d'apprentissage en plein air accompagné d'une éducatrice. Avant de partir, l'éducatrice note sur la fiche des présences principale les noms des enfants qui l'accompagnent. L'éducatrice apporte la planchette des présences sur laquelle sont indiqués les noms des cinq enfants. Quand le groupe arrive à destination, l'éducatrice effectue une vérification rapide en comparant les noms et les visages avec la fiche des présences avant que les enfants commencent à jouer. Au retour au milieu d'apprentissage principal, l'éducatrice vérifie encore une fois les mêmes noms et met à jour le registre des présences pour indiquer que le petit groupe a rejoint le grand groupe.

Exemple d'agence de garde d'enfants en milieu familial – Un fournisseur guide les enfants qui font la transition de la zone principale de jeu vers la cour arrière. Il apporte le registre des présences portable qui indique les noms des enfants. En arrivant dehors, le fournisseur compare rapidement chaque enfant contre le registre avant de commencer les jeux. En revenant à l'intérieur, il répète la vérification des noms et des visages et met à jour le registre des présences pour confirmer que tous les enfants sont de retour dans la maison.

Pause de réflexion

- Parmi les enfants dans votre programme, qui profite de la proximité d'adultes à certains moments de la journée?
- En quoi le placement des éducatrices et éducateurs change-t-il alors que les jeux et les routines évoluent?
- En quoi les habitudes de surveiller continuellement aident-elles à remarquer les signes précoces indiquant le besoin de soutien?

3C. Communiquer avec les membres de l'équipe

Une communication claire et prévisible parmi les éducatrices et éducateurs fait en sorte que le personnel soit au courant de qui est dans le groupe, d'où se trouvent les enfants et de qui est responsable de chaque étape des transitions.

- ✓ **Prenez les présences verbalement ou à l'écrit après chaque transition d'adulte ou d'enfant, et à chaque changement d'éducatrice ou d'éducateur ou de groupe.** Quand les éducatrices ou éducateurs changent ou que les groupes se déplacent, une vérification verbale rapide favorise la précision et fait en sorte que chaque membre de l'équipe soit au courant du nombre d'enfants dans le groupe, ainsi que de leurs noms. Voir [l'annexe C](#) pour plus de renseignements.

Exemples de transitions d'éducatrices ou éducateurs

- Une éducatrice revient de sa pause de diner et se rejoint au groupe.
- Un éducateur du matin s'absente pour sa pause prévue.
- Une nouvelle éducatrice arrive pour commencer son quart de travail.

- ✓ **Assurez-vous que le registre des présences indique les déplacements des enfants entre locaux.** Quand un enfant fait la transition d'un local à un autre ou passe du temps dans une salle qui n'est pas sa salle principale, il faut indiquer qu'il est présent dans la première et absent de la deuxième. Les registres de présence doivent être mis à jour de façon cohérente et en temps réel afin de garantir que les déplacements des enfants soient consignés avec précision tout au long de la journée, en particulier pendant les périodes de transition telles que le début et la fin de la journée, lorsque les enfants peuvent être temporairement regroupés avec d'autres.
- ✓ **Faites de sorte que chaque éducatrice et éducateur connaisse son rôle pendant les transitions.** Avant de commencer une transition, les éducatrices et éducateurs précisent clairement qui dirigera le groupe, qui comptera et qui offrira un soutien individuel aux enfants. Une telle prévisibilité réduit la confusion et favorise des déplacements plus fluides.
- ✓ **Collaborez afin d'éviter les présupposés; dites ce que vous faites et pour qui vous êtes responsable.** Les éducatrices et éducateurs communiquent régulièrement, surtout quand les enfants changent de groupe sans préavis. De telles habitudes de brèves communications renforcent la coordination des équipes.
- ✓ **L'utilisation de tournures prévisibles favorise les communications claires et une compréhension commune parmi les éducatrices et éducateurs.** Par exemple, les adultes peuvent dire, « J'amène trois enfants à la toilette » ou « Tu as maintenant six enfants » pour que les responsabilités soient clairement définies et qu'il n'y ait aucun présupposé en ce qui concerne la surveillance. Les éducatrices et éducateurs doivent aussi vérifier que leurs collègues aient confirmé les informations avant de procéder afin d'assurer la continuité des soins.

Pause de réflexion

- Quelles sont les stratégies qui aident les éducatrices et éducateurs à communiquer clairement pendant les transitions?
- Qu'est-ce que les éducatrices et éducateurs peuvent faire pour que les responsabilités soient partagées quand la taille des groupes change?
- Que fait-on pour aider les nouvelles éducatrices et nouveaux éducateurs et le personnel de suppléance à suivre les routines de communication?

3D. Évaluer le milieu

Évaluer le milieu veut dire remarquer les dangers, maintenir la visibilité et aménager les locaux pour que les enfants puissent y circuler avec confiance et en sécurité tout au long de la journée.

- ✓ **Effectuez régulièrement l'évaluation des risques dans les environnements à l'intérieur et à l'extérieur.** Les éducatrices et éducateurs observent l'environnement tout au long de la journée pour repérer les risques changeants, notamment les changements en matière de visibilité, le déplacement du matériel ou les jeux très dynamiques, et effectuent de petites modifications pour que toutes les zones demeurent sûres et visibles.
- ✓ **Vérifiez quotidiennement les clôtures, les portails, les sorties et les équipements.** Les éducatrices et éducateurs testent les loquets, inspectent les clôtures et vérifient la stabilité des équipements pour que les enfants puissent se déplacer librement et en sécurité.
- ✓ **Éliminez les dangers et réorganisez les meubles pour mieux voir les enfants.** L'aménagement des milieux d'apprentissage change quand les enfants jouent. Les éducatrices et éducateurs bougent les étagères, les tapis et le matériel pour que toutes les zones demeurent visibles, et ce, sans interrompre les jeux.
- ✓ **Tenez compte des cachettes et des angles morts.** Les éducatrices et éducateurs déterminent les endroits où les enfants pourraient se cacher ou ne pas être visibles et modifient l'environnement ou leur positionnement en conséquence.

Pause de réflexion

- En quoi l'aménagement favorise-t-il le mouvement fluide des enfants au moment des transitions?
- Quelles modifications pourraient être apportées au milieu pour que les enfants se pressent moins et attendent moins?
- Quelles zones exigent régulièrement la présence accrue d'éducatrices ou éducateurs?

3E. Planifier les transitions

Les transitions bien planifiées aident les enfants à se déplacer calmement et de façon sécuritaire d'une activité à l'autre en minimisant les temps d'attente et en suivant des routines prévisibles qui reflètent leurs besoins en matière de développement.

- ✓ **Préparez les enfants et les adultes à changer d'activité ou de lieu et donnez des avis clairs avant les transitions.** Les signaux visuels, les décomptes et un langage simple aident les enfants à savoir ce qui s'en vient, ce qui réduit le stress et favorise la régulation.

Exemples d'avis de transition

- Montrer une carte avec une image (« collation », « plein air », etc.) avant d'annoncer la transition.
- Utiliser une sonnerie douce pour signaler qu'il reste deux minutes.
- Dire, « Dans une minute, nous irons à l'intérieur, » tout en levant un doigt.
- Utiliser une minuterie visuelle pour que les enfants puissent voir quand la transition aura lieu.

- ✓ **Prenez des décisions délibérées sur le nombre et la longueur des transitions au cours de la journée.** Tenez compte du nombre de transitions rapides avant, pendant et après les activités, ainsi que de la durée de chaque transition. Trop de transitions, ou les transitions trop longues, multiplient les occasions de dérégulation ou de perte de vue des enfants. Simplifier les transitions et réduire les déplacements inutiles entre les lieux favorise à la fois la surveillance active et le bien-être global des enfants.
- ✓ **Effectuez les transitions des enfants en petits groupes.** Les déplacements en petits groupes réduisent les temps d'attente et permettent aux éducatrices et éducateurs de répondre plus facilement aux signes individuels des enfants.

Exemple

Quand les enfants s'habillent pour aller jouer dehors, les six premiers enfants qui sont prêts sortent avec une éducatrice et l'autre éducatrice reste à l'intérieur pour aider les six autres enfants. Cela réduit les temps d'attente et aide les enfants à se déplacer plus calmement.

- ✓ **Indiquez le départ de la salle de petits groupes dans le registre des présences principal.** Les éducatrices et éducateurs mettent à jour le registre des présences quand les enfants quittent pour une expérience en petit groupe et y notent aussi leur retour.
- ✓ **Utilisez des plans de transition individualisés, au besoin.** Les enfants qui ont besoin d'un soutien supplémentaire bénéficient de stratégies personnalisées pour les aider à participer pleinement (temps supplémentaire, emplois du temps visuels, outils sensoriels, etc.).

Assurer la disponibilité du matériel de jeu pour faciliter la transition. Le matériel de jeux pour faciliter la transition constitue des objets simples et portables qui aident les enfants à maintenir l'intérêt et la régulation en attendant leur tour pendant les transitions (un panier de livres, des marionnettes douces, de petits jouets anti-stress, des cartes avec images, des objets calmants comme les balles texturées ou les foulards, etc.). Ces objets sont offerts stratégiquement pendant les moments d'attentes prévisibles, par exemple, lorsque les autres enfants finissent de se laver les mains et quand les enfants font la queue ou s'habillent pour aller dehors.

Pause de réflexion

- Comment planifier les transitions de manière à répondre aux besoins individuels des enfants?
- Comment réduire les temps d'attente?
- Quelle portion de la journée est consacrée aux transitions entre les activités?

3F. Créer des plans de soutien

Chaque enfant apporte ses propres forces et ses propres besoins : il faut élaborer, consigner et mettre en œuvre les plans de soutien individualisé, au besoin (plan de soutien pour le comportement [PSC], plans fondés sur les routines [PFR], etc.).

- 
- ✓ **Apprenez à connaître le tempérament, les besoins et les sources de stress de chaque enfant.** Comprendre la réponse de chaque enfant aux déplacements, au bruit ou au temps d'attente aide les éducatrices et éducateurs à créer des routines de soutien.
 - ✓ **Collaborez avec les familles et les membres de l'équipe pour répondre aux besoins individuels des enfants.** La famille est une source précieuse d'informations sur les méthodes de communication de l'enfant et les stratégies qui fonctionnent à la maison, favorisant ainsi la cohérence entre les milieux.
 - ✓ **Modifiez les stratégies de surveillance selon les niveaux de développement.** Il se peut qu'il y ait des enfants qui ont besoin d'encouragements supplémentaires, de proximité ou de temps additionnel pour effectuer les transitions en toute sécurité.
 - ✓ **Élaborez des plans de soutien individualisés, au besoin, et révisez-les régulièrement.** Lorsque les enfants grandissent, les plans évoluent. Les éducatrices et éducateurs révisent fréquemment les stratégies pour qu'elles demeurent efficaces et sensibles aux besoins.

Pause de réflexion

- Parmi les enfants dans votre programme, qui bénéficierait d'un soutien individualisé à la transition?
- Quels sont les signes qui indiquent que l'enfant a besoin d'un soutien supplémentaire?
- Comment impliquer les familles dans l'élaboration de stratégies de soutien?

4. Comment faire quand une ou un enfant est introuvable

Même lorsque les pratiques de surveillance sont robustes, les incidents peuvent survenir. Tout programme doit être doté d'un plan d'intervention interne suffisamment répété et conforme aux exigences réglementaires. Assurez-vous qu'il est facile pour les éducatrices et éducateurs d'accéder au plan, par exemple, en l'imprimant au verso de la fiche des présences ou en le joignant à la planchette des présences.

Exemple de plan (à modifier selon vos pratiques)

Mettre immédiatement le plan en action quand il y a un différend dans le compte des enfants.

1. **Arrêter et regrouper.** Arrêtez immédiatement toutes les activités et transitions, rassemblez le groupe et comptez les enfants encore une fois.
 - **Quand plus d'une éducatrice ou d'un éducateur est présent.** Une éducatrice ou un éducateur reste avec le groupe pour maintenir la surveillance et terminer le compte des enfants et une autre éducatrice ou un autre éducateur commence à chercher, en suivant le plan du site.
 - **Quand il y a une seule éducatrice ou un seul éducateur (en milieu familial, par exemple).** Rassemblez tous les enfants dans un lieu sûr et visible et ne les perdez jamais de vue. Effectuez une vérification visuelle de la zone immédiate (le dernier emplacement connu et les espaces à proximité) **sans laisser le groupe sans surveillance.** Si on ne trouve pas immédiatement l'enfant, passez rapidement aux étapes de notification (appel à un appui d'urgence, par exemple) avant d'élargir la recherche.
2. **Effectuer systématiquement la recherche.** Vérifiez le dernier emplacement connu → les salles adjacentes → les toilettes → les armoires et casiers → les sorties et escaliers → le périmètre extérieur en traçant des cercles de plus en plus larges; placez des adultes aux portes et aux points de sortie.
3. **Aviser.** En informez la ou le responsable du programme/la direction de l'agence de garde d'enfants en milieu familial ou la personne désignée par celle-ci; appelez au 911 s'il y a risque de danger; signalez la situation au ministère dans les 24 heures, conformément au règlement 30B (2)(d); informez la famille conformément au plan de communication avec les familles.
4. **Documenter.** Notez les heures, les lieux vérifiés, qui a effectué la recherche, quand l'enfant a été trouvé et tout facteur contributif (par exemple, le compte n'a pas été effectué pendant une transition).
5. **Produire un rapport.** Remplissez tout élément du rapport d'incident grave, conformément à [l'article 30B](#) du règlement sur l'éducation et la garde des jeunes enfants de la Nouvelle-Écosse, une fois la situation stabilisée (voir [l'annexe D](#)).
6. **Faire le bilan et apporter des corrections.** Réviser les pratiques de surveillance (comptage, positionnement du personnel, transitions, environnement); mettez à jour les procédures, les affiches et la formation du personnel. Considérez l'introduction de nouveaux plans de soutien, au besoin.

Pause de réflexion

- Quelles pratiques peuvent permettre aux éducatrices et éducateurs de réagir sans délai lorsqu'une ou un enfant est introuvable?
- Quelles sont les pratiques en place pour permettre aux éducatrices et éducateurs de connaître leurs rôles et responsabilités en cas d'enfant introuvable?
- À quel point l'équipe est-elle prête à suivre le plan d'intervention avec confiance dans les milieux supervisés par une seule éducatrice ou un seul éducateur et dans ceux où il y en a plusieurs?

5. Rôles des bénévoles, des étudiantes et étudiants et des familles

De temps à autre, votre programme peut accueillir des étudiantes ou étudiants, des bénévoles ou des membres des familles. Bien que ces individus ne soient pas inclus dans le ratio des membres du personnel aux enfants, il est fortement encouragé d'offrir une formation et un accompagnement relatifs aux pratiques de surveillance des enfants.

- Placez chaque bénévole avec une éducatrice ou un éducateur. N'autorisez pas les bénévoles à compter ou à surveiller les groupes indépendamment.
- Offrez une brève orientation sur les limites, où se placer pendant les activités, ce qu'il faut faire en cas d'urgence et comment aviser les éducatrices et éducateurs de ses préoccupations sur la sécurité.
- Pendant les excursions, fournissez à l'écrit la route et les points de rencontre, les coordonnées et les règles sur les déplacements (adultes en avant et en arrière, les lieux d'arrêt, les protocoles pour les toilettes). Énoncez clairement ces attentes dans votre matériel d'orientation et de programme quotidien.

Pour en savoir plus

Si vous avez des questions sur ces pratiques ou les exigences réglementaires, veuillez communiquer avec votre spécialiste de l'assurance de la qualité (SAQ).

Pour toute demande générale, envoyez un courriel à ECDServices@novascotia.ca.

Direction de l'apprentissage et de garde des jeunes enfants
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
2021, rue Brunswick
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 2Y5

Annexe A

Vous trouverez plus bas un exemple d'un registre des présences conçu pour les enfants en très bas âge. L'inclusion de la date de naissance de chaque enfant facilite le contrôle et le maintien de ratios personnel/enfants appropriés, que l'éducatrice ou l'éducateur responsable soit avec le groupe ou pas. Lorsque vous divisez les enfants en petits groupes, mettez en place un système qui indique clairement les noms des enfants qui ne sont plus dans les locaux du programme. Il est possible de faire ceci à l'aide d'un registre des présences portable et en mettant à jour le registre des présences principal pour qu'il indique qui n'est pas dans la salle.

Par exemple, un éducateur peut écrire sur une note autocollante qu'il fait une promenade avec quatre enfants, la signer et la placer sur le registre des présences principal.

Voir [l'annexe B](#) pour d'autres informations sur le registre des présences portable.

Un exemple de modèle se trouve [ici](#).

Registre des présences pour les programmes de garde des enfants

Local : enfant en bas âge 1

Éducatrices et éducateurs : Kersten Herring et Devon Clarke

Semaine du : 1^{er} au 5 juin 2026

M = Malade
V = Vacances
JM = Journée à la maison
A = Absence sans préavis

Nom de l'enfant (prénom, nom)	Date de naissance (JJ/MM/AA)	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
		Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ
Amara Thomas	03/06/2025	A	A	9 h	16 h 30	8 h 30	14 h 30	7 h 47	15 h 59		
Olivia Lee	02/08/2025	9 h 24	16 h	9 h 03	16 h 10	9 h 15	15 h 55	8 h	16 h 28		
Miguel Pedro	25/09/2025	7 h 35	16 h 20	7 h 55	16 h 10	7 h 20	16 h 05	7 h 45	15 h 44	4 juin : Kersten a été se promener avec un petit groupe : Amara, Olivia, Maia et Chen	
Maia Sandu	30/04/2025	8 h 35	16 h 40	8 h 15	17 h 30	9 h 22	16 h 45	8 h 17	17 h 13		
Lailah Akita	03/04/2025	11 h 15	15 h 45	9 h 28	16 h 30	9 h 15	14 h 25	9 h 03	16 h 55		
Marco Silva	07/07/2025	8 h 10	17 h 06	8 h 16	11 h 20	M	M	M	M		
Chen Zhao	05/05/2025	8 h 15	16 h 05	7 h 55	16 h 28	8 h 50	17 h 10	8 h 34	17 h 25		
Noor El-Sayed	07/29/2025	V	V	V	V	V	V	V	V		
Nombre total d'enfants présent		6		7		6		6			
Notes:											

4 juin : Kersten a été se promener avec un petit groupe : Amara, Olivia, Maia et Chen

Annexe B

Le registre des présences portable plus bas indique une expérience en petit groupe offert aux enfants en très bas âge. Il est utilisé pour nommer et contrôler les enfants ayant quitté temporairement le local principal du programme, fournissant ainsi aux éducatrices et éducateurs des informations claires et immédiates sur les enfants dont elles et ils sont responsables pendant les expériences en petit groupe. Comme l'indique [l'annexe A](#), ces informations sont aussi indiquées sur une note autocollante dans le registre des présences principal, pour que les deux registres indiquent toujours de façon cohérente et précise où se trouve chaque enfant. Cela favorise les pratiques de surveillance sûres et efficaces.

Un exemple de modèle de registre se trouve [ici](#).

Registre des présences portable

Local : enfant en bas âge 1

Lieu (sur les lieux ou à l'extérieur des lieux du programme) : promenade dans le quartier

Éducatrice ou éducateur responsable : Kersten Herring

Nom de l'enfant (prénom, nom)	Date : 4 juin 2026			
	Heure de départ	Heure d'arrivée		
Amara Thomas	9 h 30	10 h 45		
Olivia Lee	9 h 30	10 h 45		
Maia Sandu	9 h 30	10 h 45		
Chen Zhao	9 h 30	10 h 45		
Nombre total des enfants				
<i>Question de réflexion : Est-ce que je sais qui, exactement, est avec moi, ce qu'il leur faut et où se trouvent les autres?</i>				
Rappels ☐ Est-ce que j'ai indiqué dans le registre des présences principal qui est avec moi? ☐ Est-ce que les éducatrices et éducateurs responsables ont les coordonnées d'urgence pour chaque enfant, ainsi qu'une trousse de premiers soins? ☐ Est-ce que les éducatrices et éducateurs responsables ont toutes les informations médicales nécessaires pour les enfants dans leur groupe (par exemple, EpiPen)?				
Notes:				

Annexe C

Voici un exemple d'un formulaire de vérification écrite pour le local des tout-petits. Ce formulaire est utilisé pour noter les transitions du personnel, c'est-à-dire les mouvements des éducatrices et éducateurs qui changent de locaux ou assument la responsabilité de différents groupes d'enfants. Quand les éducatrices et éducateurs se déplacent, le formulaire est rempli pour confirmer le nombre d'enfants présent et indiquer clairement quelle éducatrice ou quel éducateur en est responsable à ce moment précis. Un tel processus fait en sorte que chaque membre de l'équipe soit au courant des présences, favorise l'exactitude des chiffres et aide à maintenir un ratio approprié personnel/enfants. Il favorise aussi une communication et une responsabilisation claires, facilitant ainsi les pratiques de surveillance cohérentes qui favorisent la sécurité.

Un exemple de modèle se trouve [ici](#).

Vérification écrite des transitions du personnel

Local : Tout petit 4

Éducatrices et éducateurs : Taniya Yusef, Jamie Benoit, Rose Faiz

Date	Type de transition du personnel	Heure	Nombre d'enfants	Initiales
17 mai	Arrivée du personnel	7 h 30	0	TY
	Arrivée du personnel	8 h 15	6	JB
	Arrivée du personnel	8 h 45	12	RF
	Pause du personnel/coverage	9 h 30	17	TY départ YL entrée
	Retour du personnel/ Pause du personnel	10 h 00	18	TY arrivée JB départ
	Retour du personnel/ Pause du personnel	10 h 30	18	JB arrivée RF départ
	Diner du personnel	12 h 30	18	TY

Annexe D

Voici un exemple de modèle à utiliser pour signaler les incidents graves au Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, conformément au règlement 30B(2). Il est disponible en [français](#) et en [anglais](#) sur le site Web du ministère.



Centres agréés de garde d'enfants et agences
de services de garde d'enfants en milieu familial

Formulaire de signalement des incidents graves

Nom du centre agréé ou de l'agence :							
S'il y a plusieurs sites, nom du site :							
Formulaire rempli par :	Poste :						
Téléphone :	Date de l'incident (MM/JJ/AAAA) :						
Courriel :							
NOTE : Tous les incidents graves listés dans la règle 30B(1) doivent être signalés au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance au plus tard 24 heures après l'incident. Tous les rapports doivent être soumis à ECDServices@novascotia.ca. Veuillez indiquer l'incident grave que vous signalez : ☐ blessure à un enfant ayant exigé des soins médicaux d'urgence pendant que l'enfant fréquentait un programme de garde d'enfants (les soins médicaux d'urgence désignent toute blessure exigeant l'attention immédiate du personnel du programme, y compris la nécessité de composer le 911, d'appeler une ambulance ou de se rendre à la salle d'urgence ou chez un médecin s'il n'y a pas de salle d'urgence ouverte); ☐ incendie ou autre catastrophe dans les locaux d'un établissement, d'une agence, d'un espace de jeu ou d'un milieu familial de garde d'enfants; ☐ enfant qui manque à l'appel pendant une période quelconque (comme requis par la section 33A); ☐ inquiétude ou évènement se rapportant à un élément de l'environnement physique ou à une pratique relative au fonctionnement ou à la sécurité dans un établissement ou un milieu familial de garde d'enfants et présentant un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants; ☐ décès d'un enfant lors de sa participation à un programme de garde d'enfants. Résumé Pour assurer le respect de la vie privée et la confidentialité, veuillez <i>ne pas inclure les noms ou les autres détails permettant d'identifier les enfants concernés</i>. Si on a besoin d'autre information, on communiquera avec le détenteur de permis. <table border="1"><tr><td>Âge de l'enfant :</td><td>Lieu de l'incident :</td></tr><tr><td colspan="2">Blessure de l'enfant (s'il y a lieu) :</td></tr><tr><td colspan="2">Bref résumé de l'incident et des mesures prises :</td></tr></table>		Âge de l'enfant :	Lieu de l'incident :	Blessure de l'enfant (s'il y a lieu) :		Bref résumé de l'incident et des mesures prises :	
Âge de l'enfant :	Lieu de l'incident :						
Blessure de l'enfant (s'il y a lieu) :							
Bref résumé de l'incident et des mesures prises :							
Réservé aux fins du ministère – Information du réviseur							
Nom (en majuscules) :	Poste :						
Signature :	Date de la révision (MM/JJ/AAAA) :						