



Guide des bonnes pratiques

Pour l'organisation des services de garde éducatifs pour les BC

Dans le cadre des mesures de protection dans le contexte du COVID-19

Mis à jour en date du 13 mai 2020

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Préambule..... | 5 |
| Obligations CNESST..... | 5 |
| Employeur..... | 5 |
| Travailleuse..... | 5 |
| Principes directeurs..... | 6 |
| Bonnes pratiques pour la présence au bureau..... | 8 |
| Procédure d'arrivée des travailleuses au BC..... | 8 |
| Procédure de départ..... | 9 |
| Bonnes pratiques pour l'accompagnement du BC..... | 10 |
| Accompagnement du BC..... | 10 |
| Réflexion en lien avec l'accompagnement des RSG..... | 10 |
| La qualité des interactions entre la RSG et les enfants..... | 12 |
| La qualité des interactions entre la RSG et les parents..... | 13 |
| La qualité des expériences vécues par les enfants et la qualité de l'aménagement des lieux et le matériel..... | 13 |
| Bonnes pratiques pour la communication avec les RSG..... | 15 |
| Bonnes pratiques pour les visites..... | 16 |
| Avoir une trousse de visite..... | 16 |
| Transmission ou signature de documents..... | 17 |
| Pour le matériel apporté chez une RSG..... | 17 |
| Mesures préventives à mettre en place en lien avec la visite chez une RSG..... | 17 |
| Bonnes pratiques pour les gestionnaires..... | 20 |
| Bien-être du personnel..... | 21 |
| Communication avec le personnel..... | 22 |
| Garder contact..... | 23 |
| Communication dans le bureau - Affichage..... | 23 |
| Fournisseurs et visiteurs..... | 24 |
| Aménagement des lieux..... | 25 |
| Les demandes des médias..... | 25 |
| Bonnes pratiques de l'utilisation des équipements de protection individuelle (ÉPI) et mesures préventives..... | 26 |
| Le port du masque..... | 27 |
| Le port de la protection oculaire..... | 27 |
| Le port des gants..... | 28 |
| Le changement de vêtements..... | 28 |
| Autres mesures de prévention applicables..... | 29 |
| Bonnes pratiques en cas d'une personne qui a des symptômes de la COVID-19. | 30 |
| Protocole en présence d'une personne qui présente des symptômes en lien avec la COVID-19..... | 30 |
| Si une personne est en attente d'un test ou est atteinte de la COVID-19..... | 31 |
| Critères d'exclusion..... | 31 |
| Consignes dans le cas où une personne est atteinte de la COVID-19..... | 32 |

| | |
|---|-----------|
| Levée de l'isolement | 33 |
| Bonnes pratiques sur les mesures d'hygiène et de désinfection..... | 34 |
| Nettoyage des surfaces..... | 34 |
| Désinfection | 34 |
| Le changement de vêtements | 35 |
| Les équipements de protection individuelle (ÉPI) | 35 |
| Lavage des mains du personnel..... | 35 |
| Soin des mains | 36 |
| Tousser dans le coude – étiquette respiratoire..... | 37 |
| Mouchage | 37 |
| Vaisselle..... | 38 |
| Besoin d'aide? | 39 |
| RÉFÉRENCES ET ANNEXES..... | 40 |
| Recommandations ou directives | 40 |
| Affiches et documents | 40 |
| Informations générales | 40 |
| Références sur la désinfection et les mesures préventives..... | 41 |
| Références gouvernementales | 42 |
| Autres références..... | 42 |

Ce guide a pour objectif d'appuyer les gestionnaires et les équipes de travail dans l'organisation des bureaux coordonnateurs (BC) pendant la pandémie de la COVID-19. Il ne constitue en rien une obligation ou une norme et doit être considéré à titre de référence ou de pistes d'action.

Il s'appuie sur l'expérience des services de garde d'urgence des dernières semaines ainsi que de l'ensemble des recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), des directives de la Santé publique (DSP), des consignes du ministère de la Famille (MF) ainsi que des obligations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Veillez prendre note que la situation de la COVID-19 évolue rapidement et qu'il est possible que les recommandations dans le présent document évoluent selon les mesures et les consignes gouvernementales mises en place.

Voici plusieurs suggestions de bonnes pratiques que vous pouvez mettre en place afin de réduire les risques de contamination. Le tout ne remplace d'aucune manière les consignes de la Santé publique ainsi que ce qui est mis en place par le Gouvernement du Québec, entre autres par le biais du ministère de la Famille.

Remerciements



Depuis le début de cette situation de crise sanitaire, l'Association québécoise des centres de la petite enfance (AQCEPE) et le Conseil québécois des services éducatifs à la petite enfance (CQSEPE) travaillent en étroite collaboration afin de soutenir le réseau des CPE/BC. Le présent guide s'inspire donc, entre autres, des différents échanges que nous avons eu avec nos collègues du CQSEPE. Nous profitons de l'occasion pour les remercier.

Nous remercions chaleureusement l'ensemble des BC pour leur contribution importante à la rédaction de ce guide, et ce, dans les différents échanges, questions discussions et groupes de travail.

Geneviève Bélisle
Directrice générale
AQCEPE

Préambule

Ce guide de bonnes pratiques a été produit en respect des recommandations de l'INSPQ, les directives de la Santé publique et du ministère de la Famille ainsi que des obligations de la CNESST. Il s'adresse aux BC afin de les accompagner dans leurs fonctions auprès des RSG dans un contexte **d'une pandémie COVID-19**.

Obligations CNESST

Employeur

L'employeur a l'obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses travailleurs. La [Loi sur la santé et la sécurité du travail](#) (LSST) exige que l'employeur prenne toutes les mesures nécessaires pour y parvenir (article 51 LSST). Pour ce faire, il doit, entre autres, mettre en œuvre des méthodes d'identification, de correction et de contrôle des risques.

Dans le contexte de la COVID-19, l'employeur doit s'assurer que les mesures de prévention habituellement mises en œuvre sont toujours adaptées. Sinon, il doit les modifier pour protéger les travailleuses contre les risques de contamination.

L'employeur doit également les informer sur les risques liés à leur travail dans le cadre de ceux liés à la COVID-19. Il doit également leur assurer la formation, la supervision et l'entraînement appropriés afin que tous aient l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui leur est confié.

Travailleuse

Chaque travailleuse du BC a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail (article 49 LSST). Pour ce faire, elle doit respecter les règles et les mesures mises en application dans le contexte de la COVID-19, au même titre que les autres règles appliquées dans le milieu de travail. La travailleuse doit aussi participer à l'identification et à l'élimination des risques. Si elle voit des risques ou si elle a des suggestions à cet égard, elle doit en faire part au comité de santé et de sécurité (s'il y en a un) et à sa gestionnaire.

Principes directeurs

- Le BC agit avec respect et bienveillance auprès des RSG dans un contexte **d'une pandémie de COVID-19**.
- Rappelons-nous qu'une RSG accueille et offre des services dans sa résidence privée. Chaque résidence et chaque RSG a un contexte différent.
- Respecter en tout temps **l'hygiène des mains** tant pour les travailleuses que pour les enfants.
- Respecter le principe de **distanciation physique** de 2 mètres, le plus souvent possible.
- **Maintenir la communication régulière avec les RSG et entre l'équipe du BC.**
- Il est important d'augmenter les mesures d'hygiène et de désinfection mises en place dans le contexte de pandémie.
- Le nettoyage diminue le nombre de virus et le risque de contagion. Cependant, le nettoyage n'élimine pas tous les virus. Il faut donc aussi procéder à la désinfection des surfaces à l'aide des produits de désinfection habituels.
- Accentuer les mesures d'hygiène tout au long de la journée, et ce, plusieurs fois par jour. Voir à ce sujet la liste à désinfecter sur le site internet de l'AQCPE.
- Prenez l'information uniquement de [sources fiables concernant la pandémie de la COVID-19](#). Depuis le début de la pandémie, des tonnes d'information sont divulguées, sans toutefois être validées scientifiquement. Il est important d'être vigilant avec vos équipes, car les situations peuvent générer des situations stressantes inutiles et créer des besoins futiles.
- Toute personne en **contact direct avec une autre personne**, dont les tâches nécessitent absolument d'être à moins de 2 mètres d'une autre personne pour une période de plus de 15 minutes sans barrière physique, et ce, une seule fois par jour, doivent **obligatoirement** porter une protection respiratoire et oculaire.(CNESST)
- Être attentif aux [symptômes](#) en lien avec la COVID-19, et ce, tant pour les enfants et les adultes.
- Pour bien accompagner les RSG dans leur quotidien, prendre connaissance du [Guide des bonnes pratiques pour les RSG](#) ainsi que des recommandations de

l'INSPQ et des documents du Ministère à l'intention des RSG et BC et les obligations de la CNESST.

- Voir la section **la Bibliothèque et la SECTION BC** de l'AQCPÉ. Vous y trouverez des documents, les affiches, des références pour vous soutenir.

Bonnes pratiques pour la présence au bureau

- Dans la mesure du possible, maintenir le télétravail.
- Si vous devez vous présenter au BC, effectuer des rotations avec un horaire pour les présences au BC afin de respecter la distanciation de 2 mètres entre les personnes. Lorsque vous devez vous présenter au travail, assurez-vous d'informer votre gestionnaire.
- Dans les bureaux, si vous ne pouvez pas effectuer une rotation du personnel avec le télétravail, prévoir la pose de barrières physiques (cloisons pleines transparentes) entre différents postes de travail trop proches ou ne pouvant être espacés (CNESST).
- Limiter le partage de matériel, des équipements et des accessoires (ex. stylos, téléphones, souris, ordinateurs) (CNESST).
- Nettoyer et désinfecter régulièrement le matériel et les équipements collectifs ou dès qu'un membre de l'équipe s'en sert (ex. imprimante, photocopieur, ordinateur) (CNESST). Augmenter la désinfection journalière pour les bureaux et le matériel.
- Dans la mesure du possible, éviter en tout temps les déplacements des enfants dans l'espace des bureaux.

Procédure d'arrivée des travailleuses au BC

- Dans la mesure du possible, l'équipe du BC utilise une autre porte que les familles du CPE si votre bureau est situé dans une installation.
- Se laver les mains dès son arrivée.
- L'équipe doit communiquer avec la directrice 30 minutes avant son entrée au travail ou selon la procédure déterminée par celle-ci.
- Mettre en place une procédure visant à vérifier l'état de santé de la travailleuse. Cette procédure est **effectuée tous les jours**.
- Un membre de l'équipe ne doit pas se présenter (CNESST) :
 - S'il a des [symptômes liés à la COVID-19](#);

- Si lui ou un membre de la famille avec qui il réside a reçu une lettre de la Santé publique lui demandant de s'isoler, on lui demande de ne pas se présenter et de respecter les consignes de la Santé publique.
- La vérification de cette procédure doit être **effectuée à tous les jours**. Les questions pourraient être par exemple :
 - Vous-même ou un membre de la famille avec qui vous résidez avez-vous **des symptômes** en lien de la COVID-19?
 - Toux, fièvre, difficultés respiratoires, perte subite d'odorat ou du goût (adulte)
 - Vous-même ou un membre de la famille avec qui vous résidez êtes-vous en attente d'un rendez-vous pour passer un test ou en attente d'un résultat de **test de COVID-19**?
 - Vous-même ou un membre de la famille avec qui vous résidez avez-vous eu un **test positif de COVID-19**?
 - Vous-même ou un membre de la famille avec qui vous résidez avez-vous reçu une **lettre de la Santé publique** vous demandant de porter une attention particulière à vos symptômes ou de vous placer en isolement ?
 - Avez-vous voyagé dans les derniers 14 jours?
- Si la travailleuse a répondu oui à une des questions mentionnées ci-haut, il faut analyser sa présence physique au travail. Si possible, la travailleuse pourra effectuer du télétravail. Vous référer à l'*Aide à la décision* ainsi qu'à la décision de la Santé publique.

Procédure de départ

Avant de quitter, les travailleuses doivent :

- Dans la mesure du possible, retirer ses vêtements et les disposer dans un sac refermable de tissu. Laver ses vêtements portés au travail avec le savon à lessive habituel à la maison (CNESST). Voir les pistes de réflexion pour la gestion des vêtements de travail du retour à domicile par l'ASSTSAS.
- Se laver les mains avant de quitter le bureau.

Bonnes pratiques pour l'accompagnement du BC

- Effectuer les tâches et les fonctions du BC en lien avec les directives du ministère de la Famille, dans le respect de la tolérance administrative et des autres orientations.
- Dans la mesure du possible, le BC mettra en place différents moyens de communication afin de limiter les communications en présence physiques.
- Lorsque le BC devra se présenter dans un service de garde, des mesures de protection devront avoir été mises en place afin d'assurer la sécurité de tous.
- Soutenir la RSG qui doit procéder à une identification des risques de transmission de la COVID-19 dans sa résidence (CNESST).

Accompagnement du BC

- Soutenir et accompagner la RSG à chaque moment des étapes et des mesures de protection en lien avec la COVID-19.
- Accompagner en ce qui a trait aux mesures de protection et de prévention des infections ainsi que dans vos pratiques éducatives.
- S'assurer que la RSG a reçu l'information nécessaire en lien avec la COVID-19.
- Mettre à jour l'information et la rendre disponible régulièrement les informations aux RSG.
- Maintenir la communication afin de connaître l'évolution de la situation, de discuter des besoins des RSG et pour les soutenir aux besoins.

Réflexion en lien avec l'accompagnement des RSG

- Le BC doit prendre connaissance de l'information nécessaire dans les guides, les recommandations du ministère de la Famille, de l'INSPQ et les obligations de la RSG au niveau de la CNESST.
- Prendre un temps avec votre équipe pour avoir une compréhension commune et partagée.
- Prendre connaissance des formations, des procédures et autres outils disponibles pour soutenir les RSG.

À jour le 13 mai 2020

- Prévoir des occasions multiples, avec des moyens de communication variés, pour avoir des échanges aller-retour avec les RSG afin de les soutenir.
- Prévoir une séquence d'accompagnement de vos RSG et des sujets que vous aimeriez aborder avec elles.
- Réfléchir à la posture d'accompagnement que vous allez préconiser à votre BC.
- Déterminer qui animera quoi et avec le soutien de quelle personne.

Bonnes pratiques de l'accompagnement et soutien pédagogique de qualité d'une RSG

Soutenir la qualité se fait en tout temps. Voici quelques éléments à aborder avec les RSG afin d'assurer des services de qualité tout en respectant les recommandations. Évidemment, la situation actuelle amène une prestation de services très différente et commande une grande tolérance à l'ambiguïté. Notre contexte d'accueil et les inquiétudes dans les foyers peuvent constituer une source de stress et d'anxiété importante pour les jeunes enfants, leurs parents ainsi que les RSG et sa famille.

Il est recommandé de discuter de la situation avec la RSG pour lui permettre de mieux comprendre les changements survenus depuis l'apparition de la COVID-19. Expliquez-lui simplement et sans être alarmiste. Référez-vous au site internet de l'AQCPE à la page Soutien psychologique, dans la section Guide des bonnes pratiques des RSG.

La qualité des interactions entre la RSG et les enfants

Voici quelques accompagnements possibles afin de soutenir votre RSG en ce qui a trait à la sécurité affective des enfants.

- Se rappeler d'être disponible pour les enfants. Le soutien affectif aidera au climat du groupe. Cela implique donc de multiplier les façons de soutenir l'enfant en lien avec les besoins observés.
- Reconnaître les émotions de l'enfant en étant sensible, attentive et chaleureuse :
 - En les nommant avec lui si possible;
 - En comprenant avec l'enfant les sensations dans son corps que cela peut provoquer, par exemple son cœur qui bat plus vite, les joue rouges, être plus triste, vouloir bouger, etc.;
 - En trouvant des moyens qui l'aident à s'apaiser, à se sentir bien, à répondre à son besoin;
 - Parfois, cela va demander une proximité avec la RSG : de prendre les enfants dans ses bras, de les bercer, etc.
- On doit donc utiliser encore plus une chaleur verbale.
- Retenir qu'il est impératif de prendre soin de soi pour prendre soin des enfants.
- Reconnaître que tout le monde vit du stress à sa manière.
- Continuer, à travers le jeu, à vivre des moments de plaisir à être ensemble.
- La RSG continue d'être un modèle et d'appliquer ces pratiques.

Au besoin, diriger la RSG vers les conseils du Guide des bonnes pratiques des RSG développé par le CHU Sainte-Justine.

La qualité des interactions entre la RSG et les parents

La communication et la collaboration sont primordiales avec les RSG.

- En fonction des besoins des RSG, les soutenir à accueillir les questions des parents, par exemple avec des documents, des vidéos explicatives, des résumés à jour, et inscrire le tout sur une plateforme à laquelle les parents ont accès.
- Soutenir les RSG à accueillir les besoins des parents.
- Encourager les RSG à contacter les parents pour expliquer la situation et la nécessité de travailler ensemble pour le bien de tous. Par exemple, pour les heures d'arrivée et de départ ou pour les mesures sanitaires.

La qualité des expériences vécues par les enfants et la qualité de l'aménagement des lieux et le matériel

- Il est nécessaire de soutenir l'analyse réelle des besoins des enfants, avec des questions telles que : « Qu'est-ce que ce comportement veut dire? De quoi cet enfant a-t-il besoin? À quel besoin cela répond-il? Quel besoin n'est pas comblé? Qu'est-ce que cet enfant est en train d'exprimer? » Continuer à être sensible, attentive et chaleureuse envers les enfants et auprès des RSG.
- Les sorties extérieures sont à privilégier et fortement encouragées. Cela permet de faciliter la distanciation physique, réduire le stress, maintenir de saines habitudes de vie.
- Maintenir les bonnes pratiques pour les moments de repas : le plaisir de manger ensemble et entretenir l'occasion de partager et de discuter et de découvrir.
- La variété, l'accessibilité et la polyvalence du matériel seront revues à la lumière des recommandations et de l'équilibre avec les besoins, goûts et intérêts des enfants. Les lieux et le matériel seront donc sains et sécuritaires, mais sans oublier la chaleur et l'esthétisme.
- Il sera important de rappeler aux RSG que les enfants continuent d'avoir besoin d'une routine et que les activités proposées devront continuer à être en fonction de leurs goûts et intérêts.

- Le contexte demande des RSG une planification de l'espace et un choix de matériel plus réduit, mais qui répond à aux besoins des enfants et aux recommandations relatives à la prévention de la contagion.
- Les expériences vécues continueront d'être enrichissantes pour les enfants si les RSG portent attention à ce que le tout se fasse le moins possible en contact les uns avec les autres.

Bonnes pratiques pour la communication avec les RSG

Il est important de maintenir la relation et la communication avec les RSG, qu'elles soient en service d'urgence ou en isolement.

- Comme les mesures actuelles sont exceptionnelles, il est important d'informer vos RSG. La communication est un élément primordial. En effet, il est important de prévoir qui sera rejoint, par quel moyen et quel type d'information doit être diffusé.
- Être à l'écoute des besoins et réalités des RSG. Des outils pour discuter des mesures d'hygiène, de la COVID-19 ou du stress en contexte de pandémie sont disponibles sur le [site internet de l'AQCPE](#).
- Informer les RSG sur l'outil qui sera utilisé pour communiquer avec elles.
- Maintenir la communication avec l'ensemble des RSG.
- Diriger les RSG vers des sources d'information appropriées, notamment ceux disponibles sur le site du ministère de la Famille et sur le site Quebec.ca/coronavirus.
- Appeler individuellement les RSG pour vous informer d'elles et maintenir un contact bienveillant.
- Transmettre de l'information à l'ensemble des RSG afin de les tenir au courant de la situation, des procédures des mesures de protection et autres.
- Prendre le temps d'écouter les besoins des RSG et leur rappeler votre devoir de protéger tout le monde.
- Pour soutenir vos RSG dans la communication avec leurs parents, vous référer au [site internet de l'AQCPE](#), à la page sur les Formations, dans la section pédagogie. Une capsule a été réalisée expressément pour le contexte du COVID-19 s'intitulant : Confier son enfant.
- Utiliser les médias sociaux de votre BC pour les communications générales et pour maintenir le lien avec les RSG.
- Attention, les informations et les communications doivent être mises à jour tout au long et doivent être maintenues actives.

Bonnes pratiques pour les visites

Lors des visites du BC, que cela soit dans le cadre des visites de conformité, dans le cadre d'un traitement de plainte ou lors d'une reconnaissance ou d'un renouvellement, il est important de s'assurer de la sécurité du personnel du BC ainsi que celle des RSG et des enfants. La sécurité de tous est une priorité.

- Lors de la visite, limiter les contacts avec l'environnement physique et ne rien toucher. Par exemple, demander à la RSG d'ouvrir les portes.
- Un membre de l'équipe ne doit pas se présenter chez une RSG (CNESST) :
 - S'il y a des [symptômes liés à la COVID-19](#) chez la RSG (elle, un enfant ou sa famille avec qui elle réside)
 - Si lui ou un membre de la famille avec qui il réside a reçu une lettre de la Santé publique lui demandant de s'isoler, on lui demande de ne pas se présenter au CPE et de respecter les consignes de la Santé publique.
- Autant que possible, organiser les visites pour éviter les périodes d'achalandage, lorsque les parents et les enfants se présentent à l'entrée du service de garde.
- Selon votre organisation de travail, vous pourriez réviser le nombre de visites par jour. Par exemple, prévoir une visite le matin et une l'après-midi.

Avoir une trousse de visite

Chaque agente doit avoir avec elle une trousse afin d'effectuer les visites chez une RSG. Cette trousse doit contenir :

- Hygiène des mains : gel à base d'alcool OU savon et essuie-tout;
- Désinfection du matériel : produits ou lingettes désinfectantes recommandées par Santé Canada (<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>) OU une solution chlorée (eau de Javel 5 %) : 1 part d'eau de Javel et 9 parts d'eau;
- Masques;
- Protection oculaire lunette ou visière;
- Gants;

- Survêtement (sarrau, longue blouse ou jaquette lavable) ou sinon des vêtements de rechange propres dans un sac refermable pour éviter de rapporter le virus sur ses vêtements;
- Avoir un sac refermable pour pouvoir disposer des équipements contaminés ou des déchets.

Transmission ou signature de documents

Dans la mesure du possible, limiter au minimum les échanges de papiers (ex.: signature électronique des contrats ou autres documents).

Lorsque les documents papier sont requis :

- Déposer les documents sur une surface propre pour transmettre et récupérer les documents en respectant la distance de 2 mètres avec la RSG;
- Ne pas partager de stylo avec les interlocuteurs, qui doivent utiliser leur propre stylo;
- Nettoyer son stylo avec un linge humide et du savon doux au besoin, lorsque souillé;
- Lors de la récupération des documents, les déposer dans une enveloppe et les transporter dans un porte-document.

Pour le matériel apporté chez une RSG

Avoir avec vous seulement le matériel nécessaire. Dans la mesure du possible, laisser vos objets personnels dans votre véhicule.

- Procéder au nettoyage et à la désinfection du matériel apporté sur les lieux avant et après l'intervention, incluant le téléphone cellulaire, si pertinent;
- Nettoyer les objets avec un produit désinfectant ou des lingettes préimbibées reconnues efficaces (virucide pour coronavirus) et homologuées par Santé Canada selon les directives du fabricant OU une solution chlorée (eau de Javel 5 %) : 1 part d'eau Javel et 9 parts d'eau.

Mesures préventives à mettre en place en lien avec la visite chez une RSG

- Avant la visite, déterminer si une personne possiblement infectée par la COVID-19 est présente au service de garde ou dans la résidence. Avoir l'information concernant la RSG ou des enfants ou les membres de la famille qui sont

présents dans la résidence. Selon les types de visites, si possible effectuer la vérification avant de quitter le BC. Sinon, effectuer le tout à votre arrivée à la résidence de la RSG avant de procéder à votre visite.

- La vérification de cette procédure doit être **effectuée avant de procéder à la visite**. Les questions pourraient être par exemple :
 - Vous-même, un membre de la famille avec qui vous résidez ou un enfant qui fréquente votre service de garde :
 - Avez-vous **des symptômes** en lien de la COVID-19?
 - Toux, fièvre, difficultés respiratoires, perte subite d'odorat ou du goût (adulte)
 - Faites-vous de **la température**?
 - Êtes-vous en attente d'un rendez-vous pour passer un test ou en attente d'un résultat de **test de COVID-19**?
 - Avez-vous eu un **test positif de COVID-19**?
 - Avez-vous reçu une **lettre de la Santé publique** vous demandant de porter une attention particulière à vos symptômes ou de vous placer en isolement?
 - Avez-vous **voyagé** dans les derniers 14 jours?
- Ne pas effectuer la visite si la RSG a répondu oui à une des questions mentionnées ci-haut.
- Vous laver les mains 20 secondes avec du savon ou un gel à base d'alcool.
- Enfiler votre équipement de protection : masque, lunette ou visière, et gants. Un survêtement et des couvre-chaussures jetables peuvent également être portés.
- Une fois à l'intérieur, il est important de porter une attention particulière et poser des questions sur les moyens mis en place pour le respect des normes de santé publique et de la désinfection.
- Les outils utilisés par l'agente ne devraient jamais quitter ses mains et ne jamais être touchés par d'autres personnes.
- Autant que possible, limiter la durée de la visite.
- Durant la visite, adopter les précautions de base pour l'hygiène des mains et l'hygiène respiratoire :
 - Garder une **distance physique** de deux mètres avec toute personne présente sur les lieux;
 - Ne pas partager le matériel du milieu visité. Utiliser plutôt ses propres équipements (incluant crayon et téléphone);

- Demander à la RSG de sortir elle-même et de déposer sur une surface tout élément que vous devez vérifier. Laisser les éléments en place une fois vérifiés avec des gants.
- Si les enfants sont dans la cour extérieure, l'agente prendra toutes les dispositions nécessaires pour garder une distance de 2 mètres avec enfants et la RSG.
- **Une fois la visite terminée, quitter la résidence de la RSG.** Après être sortie du milieu, retirer les protections individuelles qui ont été portées, dans l'ordre : gants, survêtement, protection oculaire et masque. Pour en savoir plus sur la manière de procéder, vous référer au site web de l'AQCPE, à la [Bibliothèque pour les gestionnaires](#), dans la section Équipements de protection individuelle.
- Mettre les équipements souillés à usage unique dans un sac refermable et les jeter au retour au BC.
- Désinfecter la protection oculaire ou la mettre dans un sac refermable pour la désinfecter plus tard. Elle devrait être désinfectée avant la prochaine visite.
- Mettre le survêtement ou les vêtements souillés dans un sac refermable. Ils devront être nettoyés à la maison par l'agente.
- Désinfecter l'équipement apporté sur les lieux, incluant téléphone cellulaire, avec un produit reconnu pour être efficace, avant d'entrer dans votre voiture.
- Se laver les mains 20 secondes avec du savon ou un gel à base d'alcool.
- **Pour les véhicules** : procéder à un nettoyage minimalement entre chaque visite. Porter une attention particulière au volant, au tableau de bord, aux poignées de portières intérieures et extérieures, au miroir intérieur et à toute autre surface régulièrement touchée durant la conduite du véhicule.
- Au retour à la maison, retirer les vêtements de travail et les mesures de protection habituelle. Procéder au nettoyage selon les procédures habituelles.

Bonnes pratiques pour les gestionnaires

La gestionnaire devrait agir avec souplesse, respect et bienveillance avec les parents et le personnel. La gestionnaire est très importante pour soutenir l'équipe. Informez, informez et informez!

- Mettre en place un comité de gestion de crise avec un membre du personnel et un membre du conseil d'administration afin d'anticiper les enjeux possibles dans vos opérations.
- Prévoir aussi un plan de relève, si la gestionnaire doit s'absenter en raison de la COVID-19 ou d'autres raisons. Une relève immédiate du comité de gestion de crise pourra assurer le relais.
- Tenir votre conseil d'administration informé de l'évolution de la situation pour répondre aux questions, proposer la marche à suivre pour le retour, ainsi que recevoir les questions et commentaires.
- Vérifier l'état de santé des travailleurs et travailleuses se présentant au travail, et ce, tous les jours (CNESST).
- Rester dans les bureaux administratifs le plus possible et vous assurer de faire des suivis auprès de l'équipe en fonction auprès des enfants en respectant le principe de distanciation physique.
- Lors de l'accueil du personnel qui était soit en télétravail, soit en isolement, il importe d'expliquer les procédures en place et de faire des rétroactions avec l'équipe afin de la sécuriser.
- Fournir les équipements de protection individuelle (ÉPI) en quantité suffisante et former le personnel qui aura à les utiliser. À ce sujet, nous vous proposons de consulter notre dossier thématique concernant l'utilisation des ÉPI sur notre site internet.
- Suivre la formation en ligne sur la gestion des cas contacts, offerte par l'INSPQ. Il s'agit d'une formation web qui permet de mieux gérer les cas de COVID-19 : <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/formations/gestion-cas-contacts>.

Bien-être du personnel

- Afin d'assurer la sécurité psychologique du personnel, la sécurité physique est un prérequis et il est donc important de mettre en place des mesures de protection et d'informer votre personnel.
- Être ouvert sans céder à la panique, rester souple et bienveillant avec votre équipe de travail. Le retour graduel à la normalité sera parsemé d'enjeux sur la qualité du service, mais il est important de réduire ses attentes et assumer que ce changement occasionnera des erreurs, un manque d'estime de soi et un sentiment de perte de contrôle chez certaines personnes.
- Mettre en place une activité ou un geste de reconnaissance : mots personnalisés, prise en charge d'un repas, mur de remerciement des parents, partage de bons coups et des réussites depuis le début de la pandémie, etc.
- Prévoir de petites attentions à vos travailleuses, notamment en fournissant les collations dans la salle de repos du personnel.
- Offrir le soutien nécessaire à votre équipe pour la gestion du stress. Pour de l'aide, ne pas hésiter à prendre connaissance des outils disponibles sur le site de l'AQCPE.
- Empathie, bienveillance et souplesse envers les travailleuses. Prévoir un espace ou des moments pour permettre à l'équipe de partager ses témoignages/anecdotes/réflexions liées à l'expérience vécue, et, de façon dissociée à ces partages, la possibilité d'exprimer ses préoccupations, craintes et questions. Rappeler l'importance de la confidentialité de chacun.
- Mettre en place des activités de mobilisation dans le contexte de la pandémie lors de l'intégration du personnel. Il est recommandé de faire des rencontres individuelles avant d'entreprendre des rencontres d'équipe pour bien anticiper l'état d'esprit de l'équipe.
- Pour plus d'information et de détails, consulter le site de l'AQCPE pour accéder à la Bibliothèque pour les gestionnaires. Des outils vous sont offerts.

Communication avec le personnel

- Maintenir la communication avec l'ensemble de l'équipe de travail.
- Présenter et informer à votre personnel sur les étapes à venir, votre plan de continuité des services, ses rôles et responsabilités, les moyens de prévenir les virus, ainsi que les moyens de communication devant vous permettre de rester en contact, tel qu'une chaîne téléphonique.
- Informer votre personnel de la répartition des tâches, des procédures et des attentes en précisant que celle-ci pourrait devoir changer en raison de l'évolution de la situation.
- Diriger le personnel vers des sources d'information appropriées, notamment ceux disponibles sur le site du ministère de la Famille et sur le site Quebec.ca/coronavirus.
- Le site web sera un outil, mais pas le seul. Internet, des web vidéo, d'autres sites web et le téléphone seront également utilisés pour communiquer de façon claire, proactive et en temps opportun.
- Attention, les informations et les communications doivent être mises à jour tout au long du plan de continuité et il doit être maintenu actif.
- Comme les mesures actuelles sont exceptionnelles, il est important d'informer vos équipes. La communication est un élément primordial. En effet, il est important de prévoir qui sera rejoint, par quel moyen et quel type d'information doit être diffusé.
- Prévoir des rencontres d'équipes (idéalement virtuelles) fréquentes afin de les tenir au courant.
- Appeler individuellement les employés en télétravail ou en isolement pour vous informer d'eux et maintenir un contact bienveillant tout au long des mesures d'urgence.
- Transmettre de l'information à l'ensemble des employés afin de les tenir au courant de la situation, des procédures des mesures d'urgence et autres.
- Mettre, à un endroit spécifique dans votre BC, les numéros de téléphone des personnes avec qui communiquer, notamment en période de pandémie. Une équipe de soutien à la gestion est mise en place en plus d'identifier des substituts, si les personnes devront s'absenter.

- Attention, les informations et les communications doivent être mises à jour tout au long du plan de continuité et il doit être maintenu actif.

Garder contact

- Dans le contexte de la pandémie, il est important de maintenir les canaux de communication très actifs : informer l'équipe de l'évolution des directives, des recommandations, d'anticiper les besoins de l'équipe, faire des rappels constants, etc.
- Utiliser les médias sociaux de votre BC pour les communications générales et pour maintenir le lien avec le personnel. Une section du site web ou l'intranet du BC peut aussi être utilisée pour préciser les informations relatives à la pandémie.
- Maintenir la communication avec l'ensemble de l'équipe de travail.
- Comme les mesures actuelles sont exceptionnelles, il est important d'informer vos équipes. La communication est un élément primordial. En effet, il est important de prévoir qui sera rejoint, par quel moyen et quel type d'information doit être diffusé.
- Prévoir des rencontres (idéalement virtuelles) fréquentes avec les membres de l'équipe afin de les tenir au courant.
- Pour le personnel absent du BC, les appeler individuellement pour vous informer d'eux et maintenir un contact bienveillant tout au long de la situation dans le cadre de la COVID-19.
- Présenter à votre personnel le scénario, les prochaines étapes, le plan de continuité des services, ses rôles et responsabilités, les moyens de prévenir le virus, ainsi que les moyens de communication devant vous permettre de rester en contact, tel qu'une chaîne téléphonique.
- Transmettre de l'information à tous les membres du personnel afin de les tenir au courant de la situation, des procédures des mesures d'urgence et autres.

Communication dans le bureau - Affichage

- Installer à la vue de tous et rendre disponibles les différentes affiches demandées par la CNESST, notamment sur le lavage des mains et l'étiquette respiratoire. Vous trouverez le tout sur le site de l'AQCPE, dans la [Bibliothèque pour les gestionnaires](#).

- Afficher et rendre disponible la description des [symptômes liés à la COVID-19](#) et demander au personnel et aux parents de réagir au moindre doute.
- Mettre, à un endroit spécifique, les numéros de téléphone des personnes avec qui communiquer, notamment en période de pandémie. Une équipe de soutien à la gestion est mise en place en plus des deux substituts.

Fournisseurs et visiteurs

- Informer les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires, les RSG et les livreurs des mesures mises en place au BC pour contrôler les risques associés à la COVID-19, les mobiliser à l'importance de les respecter et limiter le plus possible leurs déplacements à l'intérieur du BC (CNESST).
- Anticiper les besoins afin d'assurer la continuité des services: les équipements de protection individuelle, les produits désinfectants, les produits alimentaires, etc.
- Si vous anticipez un manque d'équipements de protection individuelle, aviser les fournisseurs des produits dans les plus brefs délais pour organiser la livraison.
- Limiter les portes d'entrées autorisées aux fournisseurs et visiteurs.
- Respecter le principe de distanciation physique avec les fournisseurs autant que possible.
- Demander au livreur de déposer les colis au sol en présence d'une personne, sans remise en main propre (CNESST).
- Le matériel peut être laissé à l'entrée dans un boîte identifiée à cet effet ou devant la porte arrière.
- Avoir une communication claire destinée à vos fournisseurs. Indiquer que vous devez appliquer des mesures strictes pour limiter la propagation du virus.
- Prévoir une liste de fournisseurs locaux si vos fournisseurs ne sont plus disponibles.
- Lorsque vous recevrez la livraison, limiter les manipulations ou déplacements. Nettoyer les surfaces ayant été en contact avec la livraison.

Aménagement des lieux

- Prévoir pour le personnel une toilette et un lavabo auquel les enfants et les invités n'ont pas accès, si possible (CNESST).
- L'affichage prescrit par la CNESST est obligatoire dans le BC, notamment sur les mesures d'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, la distanciation et les procédures en lien avec les équipements de protection. Voir les modèles dans la [Bibliothèque pour les gestionnaires](#).
- Prévoir un endroit pour se changer et laisser ses vêtements de rechange.
- Prévoir un endroit pour entreposer les protections oculaires du personnel, les masques et l'inventaire des équipements de protection individuelle.
- Prévoir la circulation et les interactions entre les travailleuses afin de les limiter (CNESST).

Les demandes des médias

Dans ces circonstances exceptionnelles, toute demande provenant d'un journaliste ou d'un média doit être impérativement acheminée vers la direction générale qui verra à en assurer le suivi.

- Tout membre du personnel est invité à s'abstenir de répondre aux questions de journalistes.
- Par ailleurs, il est très important de garder confidentielle l'identité des personnes qui sont en attente des résultats d'un test de dépistage ou qui ont obtenu un résultat positif. Nous souhaitons ainsi éviter tout risque de poursuite pour diffamation ou atteinte à la réputation pour le BC, ses travailleuses, les RSG et les parents.
- Pour toute question, vous pouvez communiquer avec le Service des communications de l'AQCPE à l'adresse communication@aqcpe.com.

Bonnes pratiques de l'utilisation des équipements de protection individuelle (ÉPI) et mesures préventives

Le port des équipements de protection individuelle, tels que les gants, le masque et la protection oculaire, s'avère à être des mesures supplémentaires afin de protéger le personnel dans le cadre de la pandémie de la COVID-19.

La CNESST impose et rend obligatoire les équipements de protection pour toute période de plus de 15 minutes où la travailleuse ne peut maintenir la distanciation physique.

- Tous les membres du personnel en contact direct avec les enfants dont les tâches nécessitent absolument d'être à moins de 2 mètres d'une personne pour **une période de plus de 15 minutes** sans barrière, et ce, une seule fois par jour, doivent obligatoirement porter une protection respiratoire et oculaire (CNESST). Cela signifie que tous les membres du personnel en contact direct avec les enfants, dont les tâches nécessitent absolument d'être à moins de 2 mètres d'une autre personne pour un période de plus de 15 minutes successives sans barrière physique, et ce, même si ce n'est qu'une seule fois par jour, doivent obligatoirement porter une protection respiratoire et oculaire.
- Les équipements de protection individuelle sont fournis gratuitement par l'employeur, et ce, à toutes les travailleuses présentes au BC. L'inventaire doit être contrôlé par l'employeur afin d'éviter le gaspillage.
- Le personnel doit respecter en tout temps les directives de l'INSPQ et de la CNESST concernant le port des ÉPI ainsi que les règles de sécurité du BC.
- Une trousse d'urgence doit être disponible et préparée d'avance. Elle doit contenir minimalement des gants, un masque de procédure, une protection oculaire, un sac refermable, un survêtement, de même qu'une solution hydroalcoolique (CNESST).
- Les ÉPI ne doivent pas être laissés dans la voiture.
- L'entretien des ÉPI relève des travailleuses.
- Lorsqu'un ÉPI est à changer, la travailleuse doit montrer l'usure ou expliquer la raison pour laquelle il doit être changé afin de limiter le gaspillage et pour un souci écologique.

Le port du masque

- Tous les membres du personnel en contact direct avec les enfants dont les tâches nécessitent absolument d'être à moins de 2 mètres d'une autre personne pour un période de plus de 15 minutes sans barrière physique, et ce, une seule fois par jour, doivent **obligatoirement** porter une protection respiratoire et oculaire (CNESST).
- Le port du masque n'exempte en aucun temps les mesures d'hygiène établies et mises en place, notamment le lavage des mains.
- Vous assurer que le personnel utilise correctement le masque de manière à ne pas s'auto-contaminer en portant ses mains au visage. Il est important de former l'ensemble de l'équipe et de vérifier si les personnes sont confortables.
- Pour le moment, le port du couvre-visage personnel ou fait maison n'est pas possible en service de garde, et ce, pour des raisons de qualité du matériel, lequel doit être validé par la Santé publique.
- Consulter la section dédiée aux équipements de protection individuelle (ÉPI) sur notre site internet pour de plus amples informations au sujet du masque.
- Il est important de ne pas dessiner sur le masque ou d'y apporter des modifications.
- Les masques doivent être changés aux 4 heures ou dès qu'ils deviennent humides ou souillés.
- Lors du retrait, effectuer le tout de façon sécuritaire et disposer le masque dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet, puis les jeter (CNESST).

Le port de la protection oculaire

- Tous les membres du personnel en contact direct avec les enfants dont les tâches nécessitent absolument d'être à moins de 2 mètres d'une autre personnel pour un période de plus de 15 minutes sans barrière physique, et ce, une seule fois par jour, doivent **obligatoirement** porter une protection respiratoire et oculaire (CNESST).
- Comme les yeux sont une voie de pénétration du virus, l'utilisation d'une protection oculaire permet de se protéger.

- Le port de la protection oculaire n'exempte en aucun temps les mesures d'hygiène établies et mises en place, notamment le lavage des mains.
- Le masque doit être utilisé en tout temps avec la protection oculaire, et ce, même si la protection oculaire couvre une bonne partie du visage.
- Lors du retrait, effectuer le tout de façon sécuritaire et par la suite désinfecter avec un produit adapté à l'équipement (CNESST).
- Consulter la section dédiée aux équipements de protection individuelle (ÉPI) sur notre site internet pour de plus amples informations au sujet de la protection oculaire.

Le port des gants

- Les gants ne sont recommandés que lorsque les travailleurs seront en contact direct avec une personne malade ou avec un objet ou un environnement contaminé.
- Les gants réutilisables, ou gants de caoutchouc, doivent être utilisés pour l'exécution des travaux ménagers ou pour nettoyer et désinfecter les surfaces souillées de sang ou d'autres liquides biologiques ainsi que le matériel utilisé durant les visites.
- Le port des gants ne remplace pas le lavage des mains. Pendant le port des gants ou lorsque les mains risquent d'être infectées, il faut éviter de se toucher les yeux, le nez, la bouche et le visage et éviter de contaminer les surfaces et les équipements avec des mains ou des gants contaminés (par exemple, les poignées de porte ou les commutateurs de lumière). Le lavage des mains reste vraiment la pratique à privilégier.

Le changement de vêtements

- Envisager le changement de vêtements à l'arrivée au départ du BC. Voir les pistes de réflexion pour la gestion des vêtements de travail lors du retour à domicile par l'ASSTSAS.
- Le port du survêtement pourrait aussi être une pratique à privilégier pour les visites chez les RSG. Il doit être retiré de façon sécuritaire et lavé à la fin de la journée.
- Avoir un survêtement pour chaque des visites ou rencontres avec chacune des RSG.

- Avant de quitter le BC, dans la mesure du possible, retirer ses vêtements et les disposer dans un sac de tissu. Laver ses vêtements portés au travail avec le savon à lessive habituel (CNESST).

Autres mesures de prévention applicables

- Pour les adultes, le port du couvre-visage est recommandé dans les lieux publics lorsque le principe de distanciation physique ne peut pas être respecté.
- Au retour du travail, appliquer des règles d'hygiène qui permettent d'éviter la contamination des membres de votre famille. Par exemple :
 - Retirer vos vêtements en arrivant à la maison si vous avez les mêmes vêtements que le travail et les mettre au lavage;
 - Aller immédiatement vous laver;
 - Désinfecter les poignées de portes, clés, téléphone, intérieur de la voiture côté conducteur et tous objets que vous aviez entre les mains depuis le début de la journée.

Bonnes pratiques en cas d'une personne qui a des symptômes de la COVID-19

À des fins de prévention, il faut limiter la présence chez les RSG ainsi qu'au BC des personnes présentant des symptômes de la COVID-19.

- Refuser l'accès à toute personne qui présente des symptômes de la COVID-19, selon les recommandations fournies par la Santé publique et transmises par le ministère de la Famille.
- Pour la gestion des « cas par cas », soyez diligente et faites preuve de bon sens afin de gérer la situation. Vous pouvez communiquer avec nous afin de nous communiquer la situation.
- Consulter le site suivant pour connaître les symptômes relatifs à la maladie : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/informations-generales-sur-le-coronavirus/#c46469>
- Respecter les consignes et les directives de la Santé publique en tout temps.
- Pour avoir les numéros de la Santé publique, consulter [les coordonnées des directeurs de Santé publique](#) disponible sur notre site internet.
- En tout temps, tenir un registre dont l'infection a été déclarée par la Santé publique.
- La RSG peut communiquer avec le BC si elle a des questionnements concernant l'exclusion des enfants.
- Soutenir les RSG dans le cadre de la procédure de Protocole en présence d'une personne qui présente des symptômes en lien avec la COVID-19.

Protocole en présence d'une personne qui présente des symptômes en lien avec la COVID-19

- En tout temps, tenir un registre des personnes qui sont en isolement et qui ont des symptômes.
- Discuter régulièrement, en réunion d'équipe et aussi avec les RSG de la façon de procéder avant d'exclure un enfant qui présente des symptômes.

- Si une travailleuse ressent les symptômes, celle-ci doit quitter immédiatement le travail.
 - Une fois que la travailleuse a quitté, désinfecter la pièce et les objets et les surfaces qu'elle a touchés (CNESST).
- À la suite de la désinfection de la pièce ou de l'espace d'isolement, se laver les mains et mettre à nouveau des gants pour désinfecter l'espace personnel de la travailleuse (l'espace où il fait la sieste ou son coin de rangement) et placer les objets personnels de l'enfant (drap, serviette, doudou, toutou, vêtements portés, etc.) et les placer dans un sac pour les laver ou les remettre aux parents (CNESST).
- Aviser les RSG qui ont reçu la visite ou été en contact avec la travailleuse qui présente des symptômes.
- Informer les RSG, ainsi que son personnel, qu'elles doivent appeler au 1 877 644-4545 pour obtenir des consignes (CNESST).

Si une personne est en attente d'un test ou est atteinte de la COVID-19

- En tout temps, vous devez suivre les étapes et les procédures indiquées par la Santé publique.
- La décision de fermer un service de garde éducatif dépend de plusieurs facteurs et est prise au cas par cas par la Santé publique (ex. : nombre de personnes atteintes, survenance de cas secondaires).
- Il est important que garder confidentielle l'identité des personnes qui sont en attente d'un test ou qui ont un résultat positif.
- On suggère aux RSG de communiquer avec le BC pour les soutenir dans la présente situation.
- Informer le ministère de la Famille au **1 855 336-8568 si cela concerne une travailleuse du BC.**
- Il est judicieux de rappeler aux RSG de ne pas faire de commentaires aux médias dans une telle situation.

Critères d'exclusion

- Ne devrait pas fréquenter le milieu de travail :

- La personne qui développe un symptôme d'allure grippale (fièvre, toux, fatigue, courbatures ou fatigue intense), et ce, de 24 à 48 heures après la disparition des symptômes. Cela s'applique même si dans la situation actuelle, le risque que ce soit la COVID-19 reste faible.
- La personne de retour de voyage depuis 14 jours ou moins.
- La personne ou un membre de sa famille avec qui elle réside qui est en attente d'un test ou du résultat d'un test pour la COVID-19.
- La personne ou un membre de sa famille avec qui elle réside atteintes de la COVID-19.
- Pour la gestion des « cas par cas », être diligente et faire preuve de bon sens afin de gérer la situation. Veuillez communiquer avec l'AQCPE afin de nous communiquer la situation.
- Voir les consignes d'isolement de la Santé publique.

Consignes dans le cas où une personne est atteint de la COVID-19

Si une personne a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 :

- Retirer cette personne du service de garde ou du BC.
- Téléphoner à la [direction régionale de Santé publique concernée](#).
- Suivre les directives de la Santé publique.
- La Santé publique va enquêter et adopter les mesures nécessaires pour évaluer et prendre en charge chacun des contacts de l'enfant malade ainsi que toute autre personne concernée.
- Les consignes pourront varier selon les services de garde.
- La décision de fermer un service de garde éducatif dépend de plusieurs facteurs et est prise au cas par la Santé publique (ex. : nombre de personnes atteintes, survenance de cas secondaires).
- La RSG doit informer le BC, et par la suite le BC doit informer le ministère de la Famille au **1 855 336-8568**.

Levée de l'isolement

- Les consignes d'isolement seront levées en présence de l'une des conditions suivantes :
 - Pour les personnes ayant des symptômes : absence de symptômes aigus depuis 24 heures (sauf une toux résiduelle et la perte de l'odorat qui peuvent persister), absence de fièvre durant 48 heures (sans usage d'antipyrétique) et délai de 14 jours depuis le début des symptômes.
 - Délai de 14 jours depuis la dernière exposition à risque élevé à un cas de COVID-19 confirmé.
 - Résultat négatif du test de COVID-19 **OU** résultat de COVID-19 positif et conditions suivantes : absence de symptômes aigus depuis 24 heures (sauf une toux résiduelle et la perte de l'odorat qui peuvent persister), absence de fièvre durant 48 heures (sans usage d'antipyrétique).

Si vous avez des inquiétudes au sujet de la santé d'un enfant, vous pouvez appeler au 1 877 644-4545 ou consulter le site [Quebec.ca/coronavirus](https://quebec.ca/coronavirus).

Bonnes pratiques sur les mesures d'hygiène et de désinfection

Le virus se transmet principalement par des gouttelettes et par contact direct (ex. salive). La transmission par contact indirect (ex. objets contaminés) est aussi possible, mais ne représente pas le mode de transmission principal.

En général, la COVID-19 [ne survit pas longtemps sur les objets](#).

Pour bien accompagner les RSG dans leur quotidien, voir le [Guide des bonnes pratiques pour les RSG](#) pour le lavage des mains en service de garde.

Nettoyage des surfaces

- Le nettoyage diminue le nombre de virus et le risque de contagion. Cependant, le nettoyage n'élimine pas tous les virus. Il faut procéder aussi à la désinfection des surfaces et du matériel à l'aide des produits de désinfection habituels. Nous recommandons de rehausser la fréquence des mesures de désinfection des surfaces et matériel en suivant les instructions d'utilisation du fabricant.
- Désinfecter les tables, les comptoirs, les chaises hautes, les petits bancs, les aires de jeux, les installations sanitaires (des adultes et des enfants), poignées de porte, interrupteurs, robinets et tout autre endroit ou matériel pertinent avec un produit de désinfection utilisé habituellement, minimalement trois fois par jour ou plus selon la fréquentation des lieux (INSPQ).
- Nettoyer et désinfecter immédiatement les souillures visibles (ex. urine, salive) et les surfaces ou objets souillés (INSPQ).
- Désinfecter les tables à langer après chaque utilisation (INSPQ).
- Nettoyer régulièrement les surfaces fréquemment touchées par les travailleuses et les enfants, avec le produit d'entretien utilisé habituellement.

Désinfection

- S'assurer de respecter les fiches de données de sécurité (FDS) lors de l'utilisation des produits dangereux.
- Respecter les consignes du fabricant.
- Utiliser la *Procédure et principes directeurs à suivre pour la prévention des infections en période de pandémie COVID-19, Aide-mémoire nettoyage et désinfection dans le cadre de la COVID-19*.

Le changement de vêtements

- Après le quart de travail, retirer les vêtements et les disposer dans un sac de plastique ou de tissu. Dans la mesure du possible, se changer au moment de quitter le BC. Laver les vêtements portés au travail avec le savon à lessive habituel. Les vêtements peuvent être lavés avec ceux de la famille (INSPQ).
- S'assurer que les nourrissons, les enfants en bas âge et les travailleuses qui s'occupent d'eux ont plusieurs vêtements de rechange à portée de main dans le BC (INSPQ).

Les équipements de protection individuelle (ÉPI)

- Avant de quitter, retirer la protection oculaire et le masque de façon sécuritaire et disposer les équipements non réutilisables dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet, puis les jeter (INSPQ).
- Désinfecter l'équipement réutilisable (protection oculaire, le cas échéant) avec un produit adapté à l'équipement (INSPQ).

Lavage des mains du personnel

Se laver souvent et régulièrement les mains avec de l'eau tiède et du savon ou avec une solution hydroalcoolique à 60 % pendant au moins 20 secondes. Cela limite les risques de transmission dans le milieu de travail (CNESST).

Le lavage des mains devrait être fait :

- À l'arrivée et au départ;
- Après chaque soin auprès des enfants;
- Avant et après avoir manipulé des aliments;
- Après avoir toussé ou éternué;
- Après chaque changement de couches;
- Après être allé à la toilette ou avoir aidé un enfant à y aller;
- Après s'être mouché ou avoir aidé un enfant à le faire;

- Après avoir été en contact avec un liquide biologique (sang, sécrétion nasale, etc.) même si vous portez des gants;
- Avant et après avoir changé un pansement;
- Avant et après avoir préparé et donné un médicament à un enfant;
- Avant et après avoir manipulé de la nourriture;
- Après avoir nettoyé un enfant ou des jouets;
- Après avoir désinfecté des objets (lavabo, poignée de portes, etc.);
- Après avoir enlevé des gants, peu importe la raison de l'utilisation;
- Avant de se toucher le visage (yeux, nez, bouche);
- Après avoir toussé, éternué ou s'être mouché;
- Après avoir manipulé quelque chose de fréquemment touché;
- En entrant et en sortant des locaux et après chaque utilisation de l'équipement collectif;
- À tout autre moment jugé nécessaire. Le lavage de mains fréquent et le respect des bonnes pratiques d'hygiène et de salubrité alimentaires sont de mise.

Pour éviter de nuire à un nettoyage efficace :

- NE PAS porter de bijoux aux mains
- NE PAS porter d'ongles artificiels, d'ornements à ongles ou d'ongles trop longs (>3-4 mm)
- NE PAS porter du vernis à ongles

Soin des mains

Prendre soin de ses mains est important afin de diminuer le risque d'irritation de la peau. L'intégrité de la peau est une mesure de protection individuelle importante pour prévenir le risque de contracter des microorganismes. Aussi, une peau endommagée présente une flore cutanée modifiée et peut être associée à la transmission d'infections nosocomiales.

Voici quelques conseils pour prévenir l'irritation de la peau :

- Privilégier le lavage des mains à l'eau et au savon. Le lavage à l'eau et au savon est absolument nécessaire lorsque les mains sont visiblement sales.
- Mouiller les mains avant d'appliquer le savon.
- Privilégier une **eau tiède, car l'eau trop chaude ou trop froide favorise les dermatites.**
- Bien rincer.
- Pour assécher vos mains : **éponger les mains avec du papier. Ne pas frotter les mains** avec le papier.
- Appliquer une **crème hydratante** ou barrière lors des pauses au travail et le soir à la maison.
- Porter des gants seulement lorsque requis.
- Le gel hydroalcoolique a une efficacité variable contre certains agents infectieux.

Tousser dans le coude – étiquette respiratoire

- Rappeler à tous qu'il est important de tousser dans le pli de son coude.
- Respecter l'étiquette respiratoire (CNESST) qui consiste à :
 - Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue et utiliser des mouchoirs ou le pli de son coude replié;
 - Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés à la poubelle;
 - Se laver les mains fréquemment;
 - Ne pas se toucher la bouche ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non.

Mouchage

Lors d'un mouchage de nez, vous assurer de prendre suffisamment d'épaisseurs de papiers mouchoirs pour que les doigts ne touchent pas aux sécrétions. Jeter

immédiatement le papier mouchoir dans une poubelle sans contact. Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 20 secondes.

Vaisselle

- Après les repas et collations, vous assurer de bien mettre toute la vaisselle sale ensemble. Lors du rinçage, éviter les éclaboussures autant que possible.
- Vous laver les mains à l'eau et au savon après manipulation.

Besoin d'aide?

Veillez vous référer à vos associations nationales.

Association québécoise des centres de la petite enfance (AQCPE)

www.aqcpe.com - 1 866 677-5662

Conseil québécois des services éducatifs à la petite enfance

www.cqsepe.ca - 1 866 916-7688

Ministère de la Famille

Si vous n'avez pas obtenu réponse à vos questions, vous êtes invité à communiquer avec le Bureau des renseignements et des plaintes du ministère de la Famille en composant le numéro de téléphone sans frais suivant : 1 855 336-8568.

Question en lien avec le COVID

Si vous avez des inquiétudes au sujet de la santé d'un enfant ou d'un membre du personnel, vous pouvez appeler au 1 877 644-4545 ou consulter le site Quebec.ca/coronavirus.

RÉFÉRENCES ET ANNEXES

Tous les documents sont disponibles dans la [Bibliothèque](#) et dans la [SECTION BC](#) sur le site internet de l'AQCPE

Recommandations ou directives

- [Aide-mémoire du ministère de la Famille](#)
- [Recommandations intérimaires concernant les travailleuses des services de garde \(INSPQ\)](#)
- [Guide de normes sanitaires en milieu de travail pour les services de garde – COVID-19 \(CNESST\)](#)

Affiches et documents

- [Locaux à désinfecter \(à venir\)](#)
- [Affiche - Comment désinfecter vos mains](#)
- [Affiche - Lavage des mains simple et efficace](#)
- [Affiche - Tousser ou éternuer sans contaminer](#)
- [Affiche - On se protège!](#)
- [Affiche - La prévention des infections : une responsabilité collective](#)
- [Affiche - Comment mettre et retirer un masque](#)
- [Affiche - Port du couvre-visage dans les lieux publics \(à venir\)](#)
- [Affiches disponibles sur le site de la CNESST : www.cnesst.qc.ca](#)

Informations générales

- [Symptômes de la COVID-19](#)
- [Mesures de protection essentielles contre le nouveau coronavirus](#)
- [Information pour la population](#)

- [Trousse d'information générale](#)
- [Protégez votre santé et la santé des autres - consignes](#)
- [Protégez votre santé et la santé des autres – aide à la décision](#)
- [Cheminement d'une analyse COVID-19](#)
- [Consigne à suivre pour l'isolement à la maison \(personne sous investigation\)](#)
- [Consignes à suivre pour la personne identifiée comme contact d'un cas confirmé de la COVID-19](#)
- [Consignes à suivre pour la personne de retour d'un pays étranger](#)
- [Consignes à suivre pour la personne malade en attente d'un test ou du résultat d'un test pour la COVID-19](#)
- [Consignes à suivre pour la personne atteinte de la COVID-19 en isolement à la maison](#)
- [Questions-réponses pour les responsables des services de garde d'urgence \(SDGU\)](#)
- [Coordonnées des directeurs de Santé publique](#)

Références sur la désinfection et les mesures préventives

- [ASSTSAS, www.asstsas.qc.ca](http://www.asstsas.qc.ca)
- Guide d'intervention prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec (MSSS, 2015, <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/>) qui fournit de l'information sur le nettoyage et la désinfection dans les services de garde (voir chapitre 4 - *Entretien, hygiène et salubrité des objets, des surfaces et des locaux*). Des calendriers d'entretien sont également proposés dans les services de garde (voir annexes 3 et 4).
- Gouvernement du Québec <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/>
- [La santé des enfants... en services de garde éducatifs](#), 2e édition, Ministère de la Famille et des Aînés

- Notions de base en prévention et contrôle des infections : hygiène des mains, septembre 2018,
https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/2438_prevention_controle_infections_hygiene_mains.pdf
- Le port des gants dans les services de garde, février 2014,<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/sante-securite/bye-bye-microbes/bye-bye-microbes/no16-2/Pages/article4.aspx>
- [CNESST, www.cnesst.qc.ca](http://www.cnesst.qc.ca)
- [INSPQ](http://www.inspq.qc.ca)
- COVID-19: choix d'une protection oculaire, 31 mars 2020.
<https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/covid/2956-choix-protection-oculaire-covid19.pdf>

Références gouvernementales

- [Gouvernement du Canada : mise à jour sur l'écllosion, prévention et risques, etc.](#)
- [Gouvernement du Canada : *Maladie à coronavirus \(COVID-19\) : Ressources pour les entreprises canadiennes*](#)
- [Gouvernement du Québec : situation au Québec, mesures prises par le gouvernement, etc.](#)
- [Santé et Services sociaux Québec : signes et symptômes, situation au Québec, etc.](#)
- [Santé et Services sociaux Québec : *Stress, anxiété et déprime associés à la maladie à coronavirus COVID-19*](#)
- [Trousse d'information générale du Gouvernement du Québec](#)
- [Guide de gestion de la continuité des activités pour les petites et les moyennes entreprises québécoises \(2018\)](#)

Autres références

- Respecter les orientations du Guide alimentaire canadien. Pour plus d'idées, vous référer à [notre site internet à la page sur les Formations, dans la section « Saine alimentation »](#)

- Pour plus d'informations :
https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Avis_Publicite/Pages/COVID-19_QuestionsReponses.aspx