



La Rose  
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
Bureau coordonnateur

## **RÔLE DU BUREAU COORDONNATEUR LA ROSE DES VENTS CONCERNANT LES MESURES PRÉVENTIVES ET LES PROCÉDURES D'ÉVACUATION**

Conformément aux articles 60.11 et 90 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, la responsable d'un service de garde doit prévoir des procédures d'évacuation auxquelles elle doit se conformer en cas d'urgence.

La responsable a l'obligation d'organiser des exercices d'évacuation chaque fois qu'elle accueille un nouvel enfant ou au moins une fois tous les six mois. La répétition de ces exercices est essentielle, peu importe l'âge des enfants, car elle permet une meilleure connaissance des procédures par les enfants et par les adultes placés en situation d'urgence. De plus, l'arrivée d'un nouvel enfant peut nécessiter des modifications à la procédure établie (par exemple, l'ajout d'un poupon ou l'arrivée d'un enfant handicapé.)

Le Bureau Coordonnateur, de par son rôle de soutien, peut aider la responsable à élaborer ces procédures et à mettre en pratique des mesures de prévention. Le questionnaire ci-joint a été élaboré et permet de noter les procédures prévues par la responsable en cas d'urgence. Le questionnaire permet de vérifier si les mesures préventives sont adéquates et bien comprises : il permet aussi de procéder, s'il y a lieu, à des ajustements.

Lors du processus de reconnaissance, le B.C. note au dossier les procédures d'évacuation prévues par la personne qui sollicite une reconnaissance. Une fois reconnue, un membre du personnel révisé les procédures avec la nouvelle responsable.

Une copie du questionnaire complété doit être conservée au dossier de la responsable, tel que prévu à l'article 60.11 du règlement et une copie est remise à la responsable en guise d'aide-mémoire. Cette procédure doit être connue des parents qui utilisent le service du garde.

Veillez, s'il vous plaît, compléter le document « Procédures d'évacuation » et le déposer au Bureau coordonnateur avec votre demande de reconnaissance.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration.

Bien à vous.

Le bureau coordonnateur