



Formulaire d'examen des politiques et des procédures

L'examen des politiques a pour objet de donner aux gestionnaires de programmes chargés de l'assurance de la qualité et de la conformité contractuelle (responsables AQ) la possibilité de revoir en détail les politiques et les procédures et de poser des questions au besoin. La Division des services à l'enfance de la municipalité régionale de Durham s'attend à ce que les exploitants se soient dotés de politiques et de procédures conformes aux exigences réglementaires, notamment celles qui figurent dans les critères d'exploitation de la région de Durham, l'entente de services et les annexes Description des services.

On s'attend à ce que les exploitants de services de garde maintiennent des politiques et des procédures décrivant des pratiques compatibles avec le Cadre d'apprentissage des jeunes enfants du ministère de l'Éducation. Ce cadre établit notamment les six principes suivants :

1. Les premières années établissent les fondements de l'apprentissage, du comportement, de la santé et du bien-être pour toute la vie.
2. Les partenariats avec les familles et les communautés aident les milieux de la petite enfance à mieux répondre aux besoins des jeunes enfants.
3. Le respect de la diversité, de l'égalité et de l'inclusion est essentiel pour optimiser le développement et l'apprentissage.
4. Un programme planifié favorise l'apprentissage chez les jeunes enfants.
5. Le jeu est un moyen d'apprentissage chez les jeunes enfants qui met à profit leur curiosité et leur exubérance naturelles.
6. Il est essentiel que les professionnelles et professionnels œuvrant auprès de la petite enfance aient un solide bagage de connaissances et soient attentifs aux besoins des enfants.

Les exploitants sont tenus de présenter, une première fois en 2015, l'ensemble de leurs politiques et procédures organisationnelles. Un seul ensemble par siège social est exigé. Ces politiques et procédures seront passées en revue et

examinées avec l'exploitant au besoin. Par la suite, chaque fois que des politiques et procédures seront modifiées ou élaborées, elles devront être présentées sans délai.

Présentez les politiques et les procédures à : Lisa McIntosh
Gestionnaire des services d'apprentissage de la petite enfance
Municipalité régionale de Durham
Division des services sociaux, Division des services à l'enfance
605, ch. Rossland E., 1^{er} étage
Whitby (ON) L1N 6A3
Lisa.McIntosh@durham.ca

Examen des politiques et des procédures

Une rétroaction sera fournie conformément aux critères décrits dans le présent formulaire.

PR signifie que la politique a été passée en revue et qu'elle est complète.

PC signifie que la politique a été passée en revue et que des commentaires sont joints au rapport.

PM signifie qu'il manque un élément obligatoire à la politique.

La Division des services à l'enfance de la région de Durham est résolue à instaurer un réseau inclusif favorisant les placements réussis dans les services de garde et d'apprentissage de la petite enfance. Les politiques et procédures des exploitants doivent refléter cet engagement. Elles doivent également démontrer qu'ils sont en mesure de répondre à des besoins diversifiés. Conformément au troisième principe du Cadre d'apprentissage des jeunes enfants : « Le respect de la diversité, de l'égalité et de l'inclusion est essentiel pour optimiser le développement et l'apprentissage. »

1. Politique(s) en matière d'inclusion, de diversité et d'accessibilité

Politique(s) écrite(s) comportant les éléments suivants :

PR PC PM

- Un énoncé démontrant un engagement à offrir des services inclusifs aux enfants, sans distinction de race, d'âge, d'habileté, de langue, de culture, de groupe ethnique ou de structure familiale.

- Un énoncé démontrant un engagement à créer un environnement dans lequel les enfants inscrits au programme et leur famille peuvent se reconnaître. L'environnement doit comporter des représentations de personnes représentant une diversité de races, de groupes d'âge, de niveaux d'habileté, de cultures, de groupes ethniques et de structures familiales.
- Des lignes directrices à l'appui d'activités, d'expériences et d'un environnement exempts de contraintes, de stéréotypes, de préjugés et de racisme.
- Des plans d'adaptation en vue de répondre aux besoins particuliers :
 - Besoins alimentaires spéciaux;
 - Aménagement physique, s'il y a lieu;
 - Évaluations des plans de prestation de ressources spécialisées et coordonnées des personnes-ressources;
 - Procédures d'exercice d'incendie/d'évacuation écrites indiquant que des mesures d'adaptation ont été prises pour assurer la sécurité des personnes ayant des besoins particuliers (le cas échéant).
- De l'information concernant les ressources spécialisées destinées aux enfants ayant des besoins particuliers mise à la disposition des membres du personnel, des bénévoles, des étudiants et des familles.

2. Politique de gestion du comportement

PR PC PM

- Décrit les pratiques interdites et comporte des directives concernant les stratégies appropriées de gestion du comportement. Les mesures décrites dans la *Loi sur les garderies* ou toute loi qui la remplace doivent être appliquées en tout temps.
- Comprend des stratégies de gestion positive du comportement qui tiennent compte des différences d'âge, des programmes de prévention et des modifications apportées à l'environnement.
- Énonce clairement que les éducateurs, les étudiants et les bénévoles doivent la signer chaque année.

3. Surveillance des pratiques de gestion du comportement

PR PC PM

- Procédure écrite pour la surveillance des pratiques de gestion du comportement du personnel, des étudiants et des bénévoles qui fournissent des services de soins et d'encadrement des enfants au moins deux fois par année.

4. Politique en matière de confidentialité

PR PC PM

Politique écrite décrivant les procédures concernant la conservation des renseignements fournis verbalement ou par écrit. Doit tenir compte de toutes les lois pertinentes et s'y conformer.

5. Politique relative aux cas soupçonnés de mauvais traitements

PR PC PM

L'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique écrite concernant le signalement des cas soupçonnés d'enfants victimes de mauvais traitements. Cette politique doit inclure :

- Les obligations juridiques à cet égard;
- Les procédures pour traiter les allégations d'abus ou de mauvais traitements par les éducateurs, les étudiants ou les bénévoles;
- Les exigences de notification;
- Les attentes des éducateurs et du superviseur;
- Le processus de gestion des éducateurs, des étudiants ou des bénévoles pendant les enquêtes;
- La preuve que la politique est examinée avec les éducateurs, les étudiants et les bénévoles au moment de leur entrée en fonction, qu'elle est révisée chaque année et qu'elle est mise à la disposition des parents.

6. Politique en matière de surveillance des enfants

PR PC PM

L'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique écrite décrivant la manière dont les enfants qui lui sont confiés sont supervisés en tout temps. Cette politique doit comporter les éléments suivants :

- Une surveillance visuelle des enfants doit être assurée en tout temps.
- Des stratégies de communication doivent être mises en place à l'intention des équipes d'éducateurs.
- Les présences et le départ des enfants doivent être consignés sans délai. Les présences doivent être vérifiées durant les changements de routine dans la journée pour faire en sorte que les enfants soient remis à leur parent ou tuteur en toute sécurité.

- Un outil portatif doit être utilisé pour la consignation des présences.
- Les types d'activités planifiées et l'aménagement physique de toutes les aires doivent être pris en considération.
- Les conversations avec les parents doivent être fixées à des heures appropriées pour ne pas interrompre la supervision des enfants.
- Des précautions supplémentaires doivent être prises pour la supervision des enfants lorsqu'il y a un changement au programme quotidien ordinaire (p. ex. personnel suppléant, besoins particuliers des enfants).
- Les voyages ou les excursions à l'extérieur nécessitent une planification supplémentaire afin d'assurer une supervision sécuritaire des enfants. Il faut prévoir une réduction du nombre d'enfants par éducateur, bien planifier la journée, notamment en visitant le site au préalable pour vérifier s'il est sécuritaire et pertinent.
- Si les enfants sont transportés en autobus scolaire ou en camionnette ou s'ils doivent se rendre à pied, il faut prendre les présences avant le départ et dès l'arrivée à destination.

7. Politique de prévention des infections

PR PC PM

- Conformément aux directives du Service de santé de la région de Durham, l'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique et de procédures écrites visant à prévenir la propagation des germes. Toutes les mesures de contrôle et de surveillance requises doivent être énoncées dans la politique (pour le nettoyage, l'immunisation, etc.).

8. Politique en matière d'épidémie

PR PC PM

- Conformément aux directives du Service de santé de la région de Durham, l'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique en matière d'épidémie décrivant la marche à suivre lorsque plus de 10 % des participants au programme sont touchés par les symptômes d'une maladie ou que les symptômes réapparaissent dans une période de deux ou trois semaines. La politique doit renvoyer au manuel du Service de santé intitulé *Wee Care Manual*.

9. Politique relative aux enfants malades

PR PC PM

- Conformément aux directives du Service de santé de la région de Durham, l'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique décrivant la marche à suivre lorsque des enfants sont malades. La politique doit énoncer clairement les exigences concernant la période d'exclusion.

10. Membres du personnel et autres participants malades

PR PC PM

- Conformément aux directives du Service de santé de la région de Durham, l'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique décrivant la marche à suivre lorsque des membres du personnel, des parents, des bénévoles, des étudiants ou des invités sont malades. La politique doit énoncer clairement les exigences concernant la période d'exclusion.

11. Mesures d'hygiène

PR PC PM

- Les procédures écrites doivent inclure, en plus des pratiques habituelles concernant la manipulation des produits et sous-produits sanguins, les mesures d'hygiène que les éducateurs du programme doivent suivre à la lettre. Les exigences doivent respecter les directives du Service de santé de la région de Durham.

12. Directives de la stratégie Ontario sans fumée

PR PC PM

- L'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique écrite décrivant ces directives à l'intention du personnel, des parents, des bénévoles, des étudiants et des invités.

13. **Loi sur la salubrité de l'eau potable**

PR PC PM

- La politique du programme doit comprendre l'information nécessaire pour assurer le respect des exigences de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* et des règlements du Service de santé de la région de Durham, notamment les pratiques relatives à la purge de la tuyauterie.
 - Les consignes relatives à la conservation des dossiers doivent être incluses dans la politique. Les dossiers doivent être conservés pendant six (6) ans.
 - Des procédures doivent faire en sorte que le programme agréé fournisse un approvisionnement constant en eau potable.

14. **Terrain de jeu**

La politique et les procédures écrites doivent inclure les exigences suivantes :

PR PC PM

- Toutes les installations nouvelles et modernisées du terrain de jeu doivent répondre à la plus récente norme de la CSA et être vérifiées par un inspecteur agréé indépendant. Le terrain de jeu doit être inspecté par un tiers chaque année.
- Des inspections saisonnières, mensuelles et quotidiennes du terrain de jeu doivent être effectuées et documentées.

15. **Insectifuge/virus du Nil occidental**

PR PC PM N/A

- L'exploitant du programme doit avoir une bonne connaissance de la saison du virus du Nil occidental et des mesures préventives correspondantes. **Si on prévoit utiliser de l'insectifuge, il faut établir une politique écrite décrivant la marche à suivre ainsi qu'une demande d'autorisation.**

16. Sécurité au soleil

PR PC PM

- La politique et les procédures écrites doivent démontrer une sensibilisation à la sécurité au soleil et à l'utilisation des écrans solaires, de chapeaux et de vêtements de protection.
 - Il faut surveiller les heures de la journée où le soleil est à son plus fort.
 - Les exigences concernant l'obtention du consentement pour l'application d'un écran solaire ainsi que les procédures d'application doivent être incluses.
 - La politique doit indiquer que les écrans solaires provenant de la maison doivent être étiquetés au nom de l'enfant.

17. Politique en matière de confinement (exigée)

PR PC PM

- L'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique et de procédures écrites décrivant clairement les mesures à prendre en cas de situation de confinement.
 - Les rôles des membres de l'équipe doivent être décrits.
 - Les rôles des membres de l'équipe qui ne sont pas sur place au moment du confinement doivent être définis.
 - Les plans de communication et les exigences en matière de signalement doivent être clairement énoncés.

18. Politique relative à l'anaphylaxie

PR PC PM

- Les politiques et procédures relatives à l'anaphylaxie doivent comporter les éléments suivants :
 - Des stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des agents pathogènes anaphylactiques;
 - Un plan de communication pour la diffusion des renseignements sur les allergies constituant un danger de mort;
 - L'obligation d'élaborer un plan individuel pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique doit être énoncée clairement et inclure les éléments suivants :

- Un plan élaboré par le père, la mère ou le tuteur de l'enfant, ou par son médecin;
- Les mesures d'urgence à suivre à l'égard de l'enfant;
- Une formation donnée par le médecin ou le père ou la mère de l'enfant sur les mesures à prendre en cas de réaction anaphylactique;
- Des directives personnalisées pour l'administration de l'EpiPen ou d'autres médicaments (le cas échéant);
- Des mesures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez un enfant;
- L'obligation pour tous les éducateurs, les étudiants et les bénévoles de passer en revue et de signer la Politique relative à l'anaphylaxie;
- L'obligation pour le superviseur ou son remplaçant désigné d'examiner chaque mois la politique et les documents connexes et d'y apporter les changements nécessaires au besoin.

19. Administration des médicaments

PR PC PM

- La politique écrite concernant l'administration de tout médicament à un enfant doit inclure les éléments suivants :
 - Tous les médicaments se trouvant sur les lieux doivent être fournis dans leur contenant d'origine et être rangés et administrés conformément aux directives figurant sur l'étiquette.
 - Pour que des médicaments puissent être administrés, il doit y avoir des instructions écrites conformément aux exigences de la *Loi sur les garderies*.
 - Tout médicament sans ordonnance doit être accompagné d'une note du médecin ainsi que des directives relatives au rangement et à la posologie.
 - Les médicaments doivent être rangés sous clé et être inaccessibles aux enfants en tout temps.
 - Les noms des personnes autorisées à administrer les médicaments sont indiqués clairement.
 - Les instructions concernant l'entreposage de l'EpiPen et des autres médicaments d'urgence sont fournies.

20. Consignation et signalement des accidents

PR PC PM

- La politique et les procédures font état des types d'accidents devant être signalés, de la marche à suivre pour aviser les parents de l'accident et de la conservation et de la diffusion des rapports d'accident.

21. Événements graves

PR PC PM

- L'exploitant du programme doit s'être doté d'une politique et de procédures écrites sur le signalement d'événements graves conformes aux exigences en matière de signalement du ministère de l'Éducation et de la Division des services à l'enfance. Ces documents doivent faire état de la marche à suivre pour le signalement du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) de même que des attentes de la région en matière de signalement, d'affichage et de diffusion.

22. Politique en matière de suspension d'enfants (recommandée)

PR PC PM

- Une politique écrite décrivant le processus à suivre si un enfant qui fréquente une école financée par les fonds publics n'est pas en mesure de le faire en raison d'une suspension.

23. Politique relative au retrait d'enfants ou au refus de services

PR PC PM

- L'exploitant du programme doit travailler en collaboration avec les familles et favoriser l'inclusion. La politique ou les procédures écrites doivent établir clairement le processus progressif à suivre en cas de refus des services ou si l'on demande à un enfant de quitter le programme parce qu'on n'est pas en mesure de répondre à ses besoins ou à ceux de sa famille. La politique doit inclure les éléments suivants :

- Tous les documents et la correspondance concernant les progrès de l'enfant dont on a fait part à sa famille lors d'entretiens quotidiens et de rencontres avec les familles;

- L'obligation de mettre en œuvre des stratégies et des activités tenant compte des intérêts de l'enfant;
- L'obligation d'intégrer dans la formation professionnelle des membres de l'équipe une dimension réflexive sur les interactions quotidiennes et l'apprentissage des enfants inscrits au programme;
- L'obligation de communiquer et de collaborer avec les organismes de prestation de ressources spécialisées;
- L'obligation d'aviser le gestionnaire de programmes chargé de l'assurance de la qualité et de la conformité contractuelle de tous les cas où l'on envisage de refuser de fournir des services à un enfant ou à sa famille ou de retirer un enfant du programme;
- Mention du cartable du Portail universel.

Section réservée aux observations de la Division des services à l'enfance

- Le processus d'examen est terminé; aucun suivi n'est requis.
- Le processus d'examen est terminé; des commentaires et des demandes de renseignements seront transmis à l'exploitant.

Observations :

Signature du responsable AQ

Nom (en caractères d'imprimerie)

Date