



Examen des procédures administratives

L'examen des procédures administratives 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 aspects administratifs du service de garde d'enfants 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 s'assurent que les pratiques et procédures administratives sont conformes aux exigences réglementaires, ainsi qu'à 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 pratiques et des procédures 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.

L'adoption de pratiques administratives efficaces et organisées au sein des services de garde favorise l'établissement d'assises stables, permettant de créer un environnement positif, chaleureux et fiable. Grâce à cette stabilité organisationnelle, une équipe compétente et réceptive d'éducatrices et d'éducateurs et autres professionnels œuvrant auprès de la petite enfance est en mesure d'offrir aux familles et aux enfants des programmes quotidiens de la meilleure qualité qui soit.

Local administratif

1. Le superviseur ou son remplaçant désigné dispose d'un local pour s'acquitter de ses tâches administratives.
 Oui Non
2. Il y a sur place un poste de travail doté des fournitures nécessaires pour accomplir les tâches administratives.
 Oui Non
3. Les documents et dossiers confidentiels sont conservés sous clé sur place.
 Oui Non
4. Un téléphone est accessible.
 Oui Non

Registre quotidien

5. Il y a sur place un registre quotidien relié où les inscriptions sont datées.
 Oui Non
6. Le registre quotidien est tenu à jour par les membres du personnel, qui apposent leur signature en regard des inscriptions qu'ils y font.
 Oui Non

Ratios

7. Des éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits ou des employés autorisés par le Ministère sont sur place en tout temps.
 Oui Non
8. Les ratios sont établis conformément à la *Loi sur les garderies* ou à toute loi qui la remplace.
 Oui Non

9. S'il arrive que les ratios ne soient pas respectés, un rapport d'événement grave est présenté dans les 24 heures.

- Oui Non

Si le représentant de la Division des services à l'enfance constate au cours de sa visite que les ratios ne sont pas conformes, le centre doit signaler un « événement grave » dans les 24 heures. Il doit être indiqué dans le rapport que la non-conformité a été observée pendant la visite du représentant de la Division des services à l'enfance de la région de Durham. Si l'événement grave n'est pas signalé dans les 24 heures suivant la visite, le gestionnaire de programmes chargé de l'assurance de la qualité et de la conformité contractuelle signalera la non-conformité à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Dossiers des enfants

Nombre de dossiers examinés

10. Pour chaque dossier examiné, les renseignements suivants étaient complets :

- Oui Non

- Demande d'inscription dûment remplie, datée et signée.
- Coordonnées en cas d'urgence – comportant tous les renseignements exigés par la *Loi sur les garderies* ou toute loi qui la remplace, notamment :
 - Nom, date de naissance et adresse du domicile de l'enfant;
 - Nom, adresse et numéro de téléphone du père et de la mère de l'enfant;
 - Nom, adresse et numéro de téléphone du lieu de travail ou de l'établissement d'enseignement où l'on peut joindre le père ou la mère de l'enfant ou une autre personne en cas d'urgence, pendant les heures où l'enfant reçoit des services de garde;
 - Nom des personnes auxquelles l'enfant peut être confié;
 - Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin de famille de l'enfant;
- Date d'admission de l'enfant;
- Date de départ de l'enfant. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après cette date;

- Antécédents médicaux de l'enfant : maladies contagieuses, affections nécessitant des soins médicaux et, dans le cas d'un enfant qui ne fréquente pas une école, données sur l'immunisation ou déclaration du père, de la mère, du tuteur ou d'un médecin dûment qualifié donnant les raisons pour lesquelles l'enfant ne doit pas être immunisé;
- Surveillance/dossier en cas de mauvaise santé;
- Instructions écrites signées par le père, la mère ou le tuteur de l'enfant concernant un traitement médical ou un médicament à administrer pendant les heures où l'enfant reçoit des services de garde;
- Instructions écrites signées par le père, la mère ou le tuteur de l'enfant concernant toute exigence spéciale en matière de régime alimentaire, de repos ou d'exercice.

Dossiers des enfants (suite)

- Formules de consentement, concernant :
 - Les sorties communautaires
 - Les soins médicaux d'urgence
 - L'autorisation permettant à une personne autre que les parents de venir chercher l'enfant
 - Dans le cas des enfants portant des couches, directives concernant l'utilisation de lingettes, de crème, de poudre, etc.
 - Les excursions
 - L'administration de médicaments sur ordonnance
 - Les rapports d'accident
- Fiches quotidiennes ou documents d'observation (poupons/bambins)
- Consentement pour la diffusion de renseignements (le cas échéant)
- Consentement au transport (le cas échéant)
- Évaluations informelles/plans de services familiaux
- Rapports des conseillers des organismes de soutien. (Les rapports sont conservés dans une chemise distincte dans le dossier de l'enfant et un formulaire d'autorisation d'accès signé est joint à la chemise.)

Dossiers du personnel

Nombre de dossiers examinés

11. Pour chaque dossier examiné, tous les critères étaient remplis :

Oui Non

Critères obligatoires

- Coordonnées en cas d'urgence (nom complet et numéro de téléphone)
- Vérification de la formation/des diplômes
- Relevé de qualifications et/ou CV
- Confirmation d'inscription de tous les éducateurs de la petite enfance auprès de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
- Dossier des antécédents médicaux et vaccinaux à jour
- Examen annuel des politiques, signé et versé au dossier (s'il y a lieu)
- Documents sur l'apprentissage professionnel versés au dossier
- Évaluation annuelle du rendement (recommandée)
- Formulaires concernant la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- Information sur la vérification de casier judiciaire
- Certificat de formation en premiers soins à jour, versé au dossier (recommandé)

Politiques devant être examinées chaque année avec le personnel et formules de consentement requises pour le programme

- 12. Politiques en matière d'inclusion, de diversité et d'accessibilité signées par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 13. Politique en matière de confidentialité signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 14. Politique relative aux cas soupçonnés de mauvais traitements signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 15. Politique en matière de surveillance des enfants signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 16. Politique relative aux mesures d'hygiène signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 17. Directives de la stratégie Ontario sans fumée signées par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 18. Politique relative à la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 19. Politique relative au terrain de jeu signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles
 Oui Non
- 20. Registre d'inspection du terrain de jeu à jour
 Oui Non
- 21. Politique relative à l'utilisation d'insectifuge et formule de consentement (disponible le cas échéant)
 Oui Non S.O.
- 22. Politique relative à la sécurité au soleil et formule de consentement à l'utilisation d'écran solaire (disponible)
 Oui Non

23. Procédures de transport, de prise des présences et formules de consentement disponibles (autobus scolaire, camionnette, à pied)

Oui Non S.O.

24. Police d'assurance des chauffeurs (disponible le cas échéant)

Oui Non S.O.

25. Rapports d'accident complets, versés au dossier et pouvant être consultés

Oui Non

Politique et procédures de gestion du comportement

26. Politique de gestion du comportement signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles

Oui Non

27. Suivi des pratiques de gestion du comportement mené pour tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles deux fois par année (exigence minimale) ou quatre fois par année (recommandé)

Oui Non

Politique et procédures relatives à l'anaphylaxie

28. La politique relative à l'anaphylaxie est signée chaque année par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles.

Oui Non

29. Il y a un plan individuel pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique ayant un EpiPen.

Oui Non S.O.

30. Le père, la mère, le tuteur ou le médecin a donné une formation sur le plan.

Oui Non S.O.

31. Les plans individuels sont signés par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles.

Oui Non S.O.

32. Les plans individuels sont examinés au moins une fois par mois avec le père, la mère, le tuteur ou le médecin.

Oui Non S.O.

Politique et procédures d'administration des médicaments

33. Les formulaires sont dûment remplis et sont classés correctement.

Oui Non

34. Les médicaments sur ordonnance sont rangés correctement et gardés sous clé.

Oui Non

35. Les documents sont conformes aux exigences de la *Loi sur les garderies* ou de toute loi qui la remplace.

Oui Non

36. Une note du médecin est fixée au contenant des médicaments sans ordonnance.

Oui Non

Politique et procédures relatives à la purge de la tuyauterie

37. La purge de la tuyauterie est effectuée conformément aux exigences du ministère de l'Environnement.

Oui Non

38. Des registres faisant état des purges quotidiennes de la tuyauterie sont tenus à jour sur place.

Oui Non

39. Un rapport d'analyse de l'eau potable produit une fois par année entre le 1^{er} mai et le 31 octobre peut être consulté sur place. Les rapports sont conservés pendant six (6) ans.

Oui Non

Politique et procédures relatives au retrait des enfants ou au refus de services

40. La politique et les procédures relatives au retrait des enfants ou au refus de services sont suivies pour toutes les familles.

Oui Non

41. Un avis de retrait est exigé du responsable du programme ou des parents.

Oui Non

42. Dans le cas où l'on demande à un enfant de quitter le centre ou que l'on refuse de l'inscrire en raison de l'incapacité du centre de répondre à ses besoins ou de s'adapter au contexte familial, les procédures de refus de services suivies comportent les éléments suivants :

Oui Non S.O.

- Documentation faisant état des réunions avec les parents et les représentants des services de soutien
- Contacts et collaboration avec les organismes de prestation de ressources spécialisées
- Avis transmis à la Division des services à l'enfance et au gestionnaire de programmes chargé de l'assurance de la qualité et de la conformité contractuelle
- Avis transmis au conseil d'administration ou au propriétaire

Information affichée

43. L'information suivante est à jour et affichée dans des endroits accessibles au public :

Oui **Non**

- Frais de services de garde publics
- Numéros d'urgence
- Certificat DineSafe
- Procédures de signalement des événements graves
- Marche à suivre pour les exercices d'incendie
- Plan d'évacuation

Information accessible aux membres du personnel, aux étudiants et aux bénévoles

44. L'information suivante est à jour et accessible aux membres du personnel, aux étudiants et aux bénévoles :

Oui **Non**

- Horaires du personnel
- Registre des exercices d'incendie
- Inspections annuelles du système de détection et d'extinction d'incendies et des extincteurs
- Rapports d'inspection du ministère de l'Éducation
- Rapports d'inspection des critères d'exploitation de la région de Durham

- Plans d'urgence (en cas de pandémie, etc.)
- Renseignements concernant le conseil d'administration ou le propriétaire

Information accessible aux membres du personnel, aux étudiants et aux bénévoles (suite)

- Règlements administratifs
- Politiques et procédures
- Lois du gouvernement
- Trousses de premiers soins et de nettoyage des déversements de sang

Santé et sécurité

Premiers soins

45. Les trousse de premiers soins sont bien garnies et clairement identifiées.

- Oui Non

46. La trousse de nettoyage des déversements de sang est bien garnie et clairement identifiée.

- Oui Non

47. La moitié des membres du personnel du programme ont reçu une formation en secourisme.

- Oui Non

Pratiques générales en matière de santé et de sécurité

Les critères suivants s'appliquent à toutes les aires communes, à l'intérieur comme à l'extérieur.

48. Toutes les aires sont exemptes de danger.

- Oui Non

49. Toutes les aires sont maintenues en bon état.

Oui Non

50. Toutes les aires sont gardées en ordre et dans de parfaites conditions de salubrité.

Oui Non

Santé et sécurité au travail

51. La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* peut être consultée sur place.

Oui Non

52. Les membres du personnel ont suivi la formation obligatoire de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail.
(<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php>)

Oui Non

Excursions et sorties communautaires

53. Des excursions et des sorties communautaires visant à favoriser l'apprentissage sont offertes.

Oui Non S.O.

54. Les enfants qui bénéficient d'une place subventionnée ne sont pas exclus des excursions, et aucuns frais supplémentaires (pour le transport, les événements spéciaux, les droits d'entrée, etc.) ne sont exigés de leur famille.

Oui Non S.O.

55. Les sorties font l'objet d'une planification (réduction des ratios, mesures de sécurité supplémentaires).

Oui Non S.O.

56. Les présences sont prises à chaque étape transitoire de l'excursion.

Oui Non S.O.

Critères d'exploitation de la région de Durham (2015).
Pour des services de garde et d'apprentissage de la petite enfance de qualité

_____	_____	_____
Signature du superviseur ou du remplaçant désigné	Nom (en caractères d'imprimerie)	Date
_____	_____	_____
Division des services à l'enfance	Nom (en caractères d'imprimerie)	Date
Signature du responsable AQ ou du remplaçant désigné		