



Directives et conseils concernant l'élaboration de politiques et de procédures conformes aux exigences législatives :

Politiques et procédures écrites concernant le contrôle de l'observation et des contraventions (Règl. de l'Ont. 137/15, par. 6.1 [7])

Renseignements obligatoires

Les renseignements suivants **doivent être inclus** dans la politique et les procédures écrites de votre centre de garde, relatives au contrôle de la conformité et de la non-conformité afin de prouver leur conformité aux exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE) et du Règl. de l'Ont. 137/15 :

Les politiques et procédures écrites qui définissent comment se conformer à toutes les politiques et procédures et à tous les plans individuels requis en vertu du règlement seront :

- évaluées de façon régulière;
- enregistrées;
- traitées (p. ex., discussions avec la personne en question, examen de la documentation, formation supplémentaire, surveillance et soutien supplémentaires, etc.).

Les politiques et procédures écrites qui définissent comment les contraventions à toutes les politiques, procédures et plans personnalisés requis en vertu du règlement seront :

- évaluées de façon régulière;
- enregistrées;
- traitées (p. ex., discussions avec la personne en question, examen de la documentation, formation supplémentaire, surveillance et soutien supplémentaires, etc.).

Autres considérations

Voici quelques conseils et d'autres points à prendre en considération concernant l'élaboration de votre politique et de vos procédures relatives au contrôle de l'observation et des contraventions. Ces considérations ne sont pas contraignantes, mais elles contribueront à l'élaboration d'une politique et de procédures de qualité supérieure plus complètes.

Généralités

- Prévoyez un espace pour inscrire la date de la dernière élaboration et (ou) de la dernière mise à jour des politiques et procédures.
- Élaborez des procédures qui sont faciles à comprendre et à appliquer, en langage simple.

- Fournissez une liste de toutes les politiques, les procédures et les plans personnalisés qui doivent être surveillés en vue de leur mise en œuvre et assurez-vous que cette liste indique avec exactitude ceux qui ont été élaborés et mis en œuvre par le centre de garde.
- Consultez les ressources pour en apprendre davantage sur toutes les pratiques exemplaires qui pourraient favoriser le développement de vos politiques et procédures (p. ex., réseaux professionnels de ressources, gestionnaires de services municipaux regroupés et conseils d'administration de district des services sociaux [GSMR/CADSS], superviseur de réseau, autres centres de garde, etc.)
- Indiquez comment ces politiques et procédures peuvent correspondre ou être impactées par des conventions collectives établies, le cas échéant.
- Soyez précis sur l'objectif de votre politique et sur ce que vous tentez de réaliser par sa mise en œuvre.
- Décrivez de quelle façon votre politique se rapporte aux quatre fondements du cadre *Comment apprend-on?*.
- Une autre approche pour développer une politique et des procédures écrites distinctes, serait de chercher à savoir si le processus de contrôle de la conformité et des contraventions sera inclus séparément dans chaque politique, procédure et plan personnalisé.
- Décrire comment d'autres exigences réglementaires peuvent être liées à votre processus (p. ex., pratiques interdites, rapports d'incidents graves, tenue de dossiers, questions liées aux parents et préoccupations liées aux politiques et procédures, etc.).

Processus et attentes à inclure

1. Surveillance et observations

- Déterminez si oui ou non le même processus de surveillance sera appliqué à toutes les politiques et procédures et à tous les plans individuels ou si les processus de surveillance varieront en fonction du rôle d'une personne au centre de garde.
- Déterminez comment les observations et le contrôle en cours seront réalisés et la personne responsable.
- Établissez un calendrier d'observations régulières, en tenant compte de la manière dont ces observations peuvent être effectuées à différents moments de la journée, afin qu'elles soient ciblées.

2. Documents et dossiers

- Examinez différentes façons de recueillir et consigner les observations provenant d'autres sources telles que les parents, la famille et des enfants (p. ex., sondages, cases de commentaires, questions incitatives, etc.).
- Indiquez comment les observations seront documentées, en tenant compte de la façon dont ces observations peuvent être utilisées pour les examens de rendement.

- Fournissez un modèle pour consigner les observations qui permettent aux observateurs de documenter des exemples illustrant concrètement comment une personne s'est conformée aux politiques, procédures et plans personnalisés ou la façon dont ils ont été transgressés, ainsi que les mesures prises ou prochaines étapes à suivre.

3. Suivi

- Déterminez la fréquence à laquelle les observations de conformité et de contraventions seront examinées par chaque employé, étudiant ou bénévole, le cas échéant.

4. Traiter les non-conformités relatives aux politiques, procédures et plans individuels

- Encouragez les employés, les étudiants et les bénévoles à soumettre leurs questions ou préoccupations au sujet de la mise en œuvre continue de la politique, la procédure et du plan personnalisé, afin de favoriser la clarté, l'apprentissage, le développement et la conformité.
- Prenez des mesures disciplinaires progressives en fonction de la nature, de la gravité et de la fréquence des non-conformités.
- Indiquez quand une enquête doit être effectuée (p. ex., en réponse à une allégation de mauvais traitements), citez les mesures qui doivent être prises pour faire face à telles situations et la façon dont ces incidents seront documentés.
- Fournissez un processus de présentation de rapports de non-conformité à d'autres autorités pertinentes, le cas échéant (p. ex., Ordre des éducateurs de la petite enfance, programmes de placement des étudiants, CAS, police, etc.).