# Politique et procédures du centre de garde concernant le contrôle de l’observation et des contraventions

Nom du centre de garde : Cliquer ici pour saisir du texte.

Date d’établissement de la politique et des procédures : Cliquer ici pour saisir du texte.

Date de mise à jour de la politique et des procédures : Cliquer ici pour saisir du texte.

## Objet

Cette politique énonce le processus qui sera suivi pour surveiller la mise en œuvre de nos politiques, de nos procédures et de nos plans personnalisés sur une base continue.

Cette politique définit de quelle façon s’assurer que les politiques, les procédures et les plans individuels prévus dans le règlement seront respectés, ainsi que comment les toutes contraventions seront contrôlées, consignées et traitées de façon continue.

Ce document vise à remplir les obligations des centres de garde, en vertu du Règlement de l’Ontario 137/15, de disposer d’une politique et de procédures relatives à la supervision, au traitement et à l’archivage du respect et des contraventions des politiques, des procédures et plans individuels adressés aux centres de service de garde.

Les politiques et procédures établies en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* comprennent :

* La sécurité des terrains de jeux
* Politique relative à l’anaphylaxie
* Pratiques relatives à l’hygiène
* Supervision du sommeil
* Incidents graves
* Administration de médicaments
* Supervision des bénévoles et des étudiants
* Mise en œuvre de l’énoncé de programme
* Formation et le perfectionnement du personnel
* Vérification du dossier de police
* Procédures de sécurité incendie et d’évacuation
* Listes d’attente
* Principales questions et préoccupations des parents
* Gestion des situations d’urgence

Les politiques et procédures établies en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* comprennent :

* Anaphylaxie
* Besoins particuliers
* Besoins médicaux

D’autres politiques et procédures développées par le service de garde.

* [Ajouter toute autre politique ou procédure supplémentaire]

Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.

## Politiques et procédures pour superviser le respect et les contraventions aux politiques et procédures

1. Surveillance et observations
* [Nom du centre de garde] assurera la surveillance de chaque étudiant, bénévole et membre du personnel afin d'évaluer si les politiques, les procédures et les plans personnalisés sont mis en œuvre, de la façon suivante :
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera chaque superviseur de service de garde;
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera les membres du personnel qualifiés dans chaque salle du centre de garde (c.-à-d. chaque EPEI ou personnel autorisé);
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera un autre membre du personnel (c. -à-d. les assistants);
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera les stagiaires;
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera les bénévoles.
* Les observations et la supervision seront menées sur une base régulière par différents moyens y compris, sans toutefois s'y limiter :
* en participant régulièrement et informellement aux activités du service de garde;
* en recueillant les commentaires par les parents et les familles;
* en révisant la documentation écrite (p. ex., les formulaires d’administration de médicaments, les registres écrits quotidiens, les dossiers de présence, etc.).
* La supervision devra être effectuée à différents moments du jour (p. ex., le matin, l’après-midi, au moment de l’arrivée, du départ, lors des périodes de repos,des repas, pendant les périodes de jeux à l'extérieur, les transitions, etc.), afin de s’assurer que les politiques, les procédures et les plans personnalisés soient mis en œuvre conformément aux exigences des différentes parties du service de garde et de la routine quotidienne.
* [Insérer les autres exigences en matière d’observation et de supervision.]
1. **Documents et dossiers**
* La supervision et les observations seront archivées. L’archivage de la supervision et de l’observation pourra être documenté en utilisant le modèle fourni à l’annexe A.
* Les documents d’observation devront être remplis au moment où les observations seront effectuées, au moins [Insérer la fréquence] fois par année, en incluant des exemples illustrant concrètement les pratiques observées.
* Tous les dossiers devront être conservés dans [Insérer un endroit sécuritaire] pendant au moins trois ans à partir de la date où ils ont été créés.
* [Insérer les autres exigences en matière de conservation des documents et des rapports.]
1. Suivi
* Toutes les préoccupations relatives à la capacité d'une personne à se conformer avec les politiques, les procédures et les plans personnalisés sera présenté au superviseur ou son mandataire désigné.
* [Insérer le rôle.] répondra aux observations en évaluant et discutant avec les personnes observées tous les [Insérer la fréquence] et cherchera à leur offrir les services de soutien appropriés de façon à leur permettre de respecter les exigences des politiques et des procédures (p. ex., à l’aide de formation supplémentaire).
* [Insérer les exigences supplémentaires en matière suivi]
1. Mesures à prendre en cas de contravention aux politiques, aux procédures ou au plans individuels :
* [Nom du centre de garde]déploiera tous les efforts possibles pour clarifier les attentes et encourager les employés, les étudiants et les bénévoles afin de susciter leurs questions et de connaître leurs préoccupations quant à la mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individuels sur une base continue dans un souci de clarté ainsi que de favoriser l'apprentissage, le développement et le respect des exigences.
* L’application progressive de mesures disciplinaires peut être utilisée pour répondre aux contraventions aux politiques, aux procédures et aux plans personnalisés, tout en tenant compte de la nature et de la gravité de l'incident, ainsi que des manquements précédents de l’individu.
* Là où un membre du personnel, un étudiant ou un bénévole a manqué à respecter les politiques prescrites, le détenteur d’une licence, le superviseur ou la personne désignée peuvent prendre l’une ou plusieurs des mesures suivantes :
* Informer la personne qu’un manquement aux règles a été observé, et lui montrer les dossiers pertinents ou la documentation fournissant la preuve de la non-conformité.
* Revoir avec le fautif l’ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels prévus dans le règlement.
* Délivrer un avertissement verbal.
* Délivrer un avertissement écrit.
* Suspendre temporairement le fautif de ses fonctions au centre de garde pour une période de [Insérer la période en fonction de la gravité de la faute].
* Mettre fin à l’emploi de la personne.
* Informer toutes les parties pertinentes (p. ex., l’Ordre des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignants, l'Ordre du travail social et des services sociaux, la personne-ressource du programme de l’étudiant, la SAE, la police, etc.).
* Signaler les violations au Code de déontologie et normes d’exercice de l’Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.
* [Insérer les exigences supplémentaires en matière de suivi]
* Là où un manquement aux règles est observé et correspond à la description d’un incident grave devant être signalé (p. ex., une allégation de mauvais traitements ou de négligence), la politique et les procédures propres aux incidents graves seront suivies.
* Le cas échéant, le superviseur ou son représentant feront le suivi avec la famille d'un enfant, conformément à nos politiques et procédures concernant le traitement des questions et des préoccupations des parents.
* [Ajouter toute autre politique ou procédure supplémentaire]

### Politiques et procédures supplémentaires

Songer à ajouter des politiques et des méthodes supplémentaires, le cas échéant, p. ex., les renseignements pertinents concernant les conventions collectives; le processus d'évaluation des politiques et la fréquence à laquelle il doit être conduit; les procédures et les plans personnalisés; le processus d'évaluation des observations, incluant leur fréquence la façon de répondre aux observations soulevées par d'autres personnes (p. ex., d'autres membres du personnel, les enfants, etc.), les formations pouvant être offertes ou les nouvelles mesures pouvant être prises afin d'assurer la conformité avec les politiques, les procédures et les plans individuels, etc.

Cliquer ici pour saisir du texte.

## Glossaire

*Bénévole :* Toute personne qui participe au programme de services de garde en milieu familial et interagit avec les enfants, mais qui n’est pas rémunérée par le titulaire de permis.

*Étudiant*: Personne inscrite à un programme de formation ou à une école et qui effectue un stage.

*Membre du personnel (employé)*: Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., employé de la salle de programme).

*Titulaire de permis* : Personne ou société nommées sur le permis émis par le ministère de l’Éducation qui est responsable de l’exploitation et de la gestion du centre de garde.

[Entrer des définitions supplémentaires ici]

### Exigences réglementaires – Règlement de l'Ontario 137/15 :

6.1

1. Le titulaire de permis d’un centre de garde ou d’une agence de services de garde en milieu familial dispose de politiques et de procédures écrites énonçant ce qui suit :
2. la façon dont l’observation des politiques, des procédures et des plans individualisés sera contrôlée de façon continue, consignée et traitée;
3. la façon dont les contraventions aux politiques, aux procédures et aux plans individualisés seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées.
4. Le titulaire de permis veille à ce que des dossiers concernant la conformité ou les contraventions soient conservés conformément à l’article 82.

**Avis de non-responsabilité** Le présent document est un modèle de politique et de procédures préparé pour aider les titulaires de permis à comprendre leurs obligations en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* (LGEPE) et du Règlement de l’Ontario 137/15.  Il incombe au titulaire du permis de s'assurer que les renseignements figurant dans le présent document sont modifiés de façon appropriée afin de tenir compte de la situation personnelle et des besoins de chaque enfant fréquentant le centre de garde qu'il exploite.

Veuillez prendre note que le présent document ne constitue pas un conseil juridique et ne devrait pas être invoqué comme tel. Les renseignements fournis dans le présent document n’ont aucune incidence sur le pouvoir du ministère relativement à l’application de la LGEPE et de ses règlements. Le personnel du ministère continuera d’appliquer de telles lois en se fondant sur les faits qui leur seront présentés dans le cadre d’une inspection ou d’une enquête.

Il incombe au titulaire du permis de se conformer à toutes les lois applicables. Les titulaires de permis qui ont besoin d’aide pour interpréter la législation et pour la mettre en application peuvent consulter un avocat.