# Politique et procédures de l’agence de services de garde en milieu familial relatives au contrôle de la conformité et des contraventions

Nom de l’agence de services de garde en milieu familial : 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 suivie pour surveiller la mise en œuvre de nos politiques, de nos procédures et de nos plans personnalisés sur une base continue.

Cette politique définie de quelle façon s’assurer que les politiques, les procédures et les plans individuels prévus dans le règlement seront respectées, 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 :

* Fourniture d’équipement
* Plans d'eau stagnante
* 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
* Évacuation en cas d’incendie
* Listes d’attente
* Principales questions et préoccupations des parents

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

Autres politiques et procédures élaborées par l'agence de services de garde en milieu familial :

* [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 de l’agence de services de garde en milieu familial] surveillera chaque membre du personnel de l'agence de services de garde en milieu familial, fournisseur, élève et bénévole et toute autre personne régulièrement présente ou résidant habituellement sur les lieux afin de déterminer si les politiques, les procédures et les plans individuels sont mis en œuvre, comme suit :
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera le fournisseur de services de garde en milieu familial;
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera les stagiaires;
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera les bénévoles;
* [Insérer le rôle.] supervisera et surveillera les autres personnes régulièrement présentes ou résidant habituellement sur les lieux.
* Les observations et la supervision seront menées sur une base régulière par différents moyens y compris, sans toutefois s'y limiter :
* la participation régulière et non officielle au programme dans un local de services de garde en milieu familial;
* la collecte de commentaires auprès des familles;
* en révisant la documentation écrite (p. ex., les formulaires d’administration de médicaments, les registres écrits quotidiens, les dossiers de présence, etc.).
* Le personnel, les élèves, les bénévoles, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes régulièrement présentes ou résidant habituellement sur les lieux sont encouragés à présenter leurs questions ou leurs préoccupations au visiteur du service de garde quant à leurs propres observations des autres afin de favoriser l'apprentissage continu et les commentaires constructifs.
* 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. Les dossiers de contrôle et d'observation peuvent être consignés à l'aide du modèle présenté à l'annexe A ou de la Liste de vérification standard du visiteur de services de garde en milieu familial.
* La consignation des observations se fera au moment d'effectuer les observations ou au moins [Insérer la fréquence] fois par année et devra inclure des exemples concrets d'observations de conformités et de non-conformités.
* 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 d'autres exigences en matière de surveillance et de consignation]

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 à [Insérer le rôle.].
* [Insérer le rôle.] répondra à leurs observations à l'aide d'un examen et d'une discussion avec les personnes observées et cherchera à atteindre la conformité ou à offrir aux personnes observées le soutien nécessaire pour ce faire au besoin (p. ex. une 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 de l’agence de services de garde en milieu familial] déploiera tous les efforts nécessaires pour clarifier les attentes et encouragera le personnel, les élèves, les bénévoles et les fournisseurs de l'agence de services de garde en milieu familial ainsi que les autres personnes régulièrement présentes ou résidant habituellement sur les lieux à présenter leurs questions et leurs préoccupations quant à la mise en œuvre continue des politiques, des procédures et des plans individuels. Toutefois, ces personnes doivent comprendre que toutes les non-conformités seront consignées et prises en compte.
* L’application progressive de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation du contrat, 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.
* Si on observe qu'un visiteur du service de garde en milieu familial, un élève ou un bénévole ne se conforme pas, l'agence de services de garde en milieu familial pourra prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :
* Informer la personne qu’un manquement aux règles a été observé, et lui montrer les dossiers 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.
* 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 suivi]
* Si on observe qu'un fournisseur et (ou) qu'une personne régulièrement présente et (ou) résidant habituellement sur les lieux ne se conforme pas, l'agence de services de garde en milieu familial pourra prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :
* Informer la personne qu’un manquement aux règles a été observé, et lui montrer les dossiers 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.
* Fermer temporairement le local de services de garde en milieu familial pendant [Insérer la période en fonction de la gravité de la faute] .
* Résilier le contrat en vigueur avec le fournisseur de services de garde en milieu familial.
* 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.).
* [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, l’agence de services de garde en milieu familial 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., les voisins, 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.

*Titulaire de permis* : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l’Éducation qui est responsable de l’exploitation et de la gestion de l’agence de services de garde en milieu familial.

[Insérer des définitions supplémentaires.]

### 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 processus 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 chaque agence de services de garde en milieu familial qu’il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

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.