

# **Guide sur la délivrance des permis des agences de garde d'enfants en milieu familial**

**Septembre, 2019**

**Ontario** 

## Avis

Le présent guide ne vise pas à remplacer la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et ses règlements, lesquels doivent être consultés à l'adresse [www.ontario.ca/fr/lois](http://www.ontario.ca/fr/lois). Il sert plutôt à informer les demandeurs potentiels et les agences de services de garde en milieu familial agréées existantes, sans toutefois tenir compte des caractéristiques et circonstances propres à chacun. Il ne doit donc pas tenir lieu d'avis juridique ou professionnel, et l'utilisateur doit faire preuve de jugement concernant la façon dont il s'en sert et l'applique dans son agence de services de garde en milieu familial.

## Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	<b>3</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>7</b>
<b>Glossaire</b> .....	<b>16</b>
<b>Section 1 – Responsabilité du titulaire de permis</b> .....	<b>18</b>
Sous-section 1.1 – Responsabilité du titulaire de permis .....	18
Sous-section 1.2 – Mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individualisés .....	19
Sous-section 1.3 – Politiques et procédures concernant le contrôle de l’observation et des contraventions.....	21
Sous-section 1.4 – Accès à l’enfant et au local .....	24
Sous-section 1.5 – Obligation de remettre un reçu.....	25
<b>Section 2 – Effectif des groupes et supervision</b> .....	<b>27</b>
Sous-section 2.1 – Nombre d’enfants.....	27
*Sous-section 2.2 – Capacité maximale .....	31
Sous-section 2.3 – Prise en compte des enfants du fournisseur dans le dénombrement .....	33
Sous-section 2.4 – Enseignants-ressources.....	34
Sous-section 2.5 – Surveillance par un adulte.....	35
Sous-section 2.6 – Supervision des bénévoles et des étudiants .....	35
<b>Section 3 – Bâtiment, équipement et terrain de jeux</b> .....	<b>38</b>
Sous-section 3.1 – Observation des règlements municipaux .....	38
Sous-section 3.2 – Inspections par un visiteur de services de garde en milieu familial .....	39
*Sous-Section 3.3- Entente écrite entre l’agence et ses fournisseurs de services de garde en milieu familial. ....	41
Sous-section 3.4 Matériel de jeux.....	42
Sous-section 3.5 – Équipement et ameublement .....	45
Sous-section 3.6 – Température .....	47
Sous-section 3.7 – Balcons .....	47
Sous-section 3.8 – Surveillance des jeux d’extérieur.....	48
Sous-section 3.9 – Plans d’eau .....	50

Sous-section 3.10 – Matériel dangereux .....	53
<b>Section 4 – Surveillance médicale .....</b>	<b>55</b>
*Sous-section 4.1 – Rapports d’autres autorités.....	55
Sous-section 4.2 – Hygiène.....	56
Sous-section 4.3 – Trousse de secours et manuel de secourisme.....	58
*Sous-section 4.4 – Immunisation des enfants.....	59
Sous-section 4.5 – Observation quotidienne des enfants.....	61
Sous-section 4.6 – Dispositions à prendre lorsqu’un enfant est malade.....	63
Sous-section 4.7 – Rapport d’accident .....	65
Sous-section 4.8 – Registre quotidien écrit .....	67
*Sous-section 4.9 – Incidents graves.....	69
Sous-section 4.10 – Anaphylaxie .....	75
Sous-section 4.11 – Enfants ayant des besoins médicaux.....	81
*Sous-section 4.12 – Administration de médicaments.....	85
Sous-section 4.13 – Animaux .....	92
Sous-section 4.14 – Politiques sur la supervision du sommeil .....	93
Sous-section 4.15 – Dispositifs électroniques de surveillance.....	100
<b>Section 5 – Alimentation.....</b>	<b>102</b>
Sous-section 5.1 – Exigences pour les enfants de moins d’un an.....	102
Sous-section 5.2 – Entreposage et préparation des aliments.....	104
*Sous-section 5.3 – Exigences concernant l’alimentation.....	105
Sous-section 5.4 – Menus .....	112
Sous-section 5.5 – Dispositions spéciales en matière d’alimentation et de service des repas.....	113
<b>Section 6 – Programme pour les enfants.....</b>	<b>115</b>
Sous-section 6.1 – Guide à l’intention des parents.....	115
Sous-section 6.2 – Politiques et procédures concernant les questions et les préoccupations des parents.....	118
*Sous-section 6.3 – Énoncé de programme .....	120
*Sous-section 6.4 – Exigences du programme concernant le repos .....	128
Sous-section 6.5 – Exigences du programme concernant les jeux à l’extérieur .....	130

Sous-section 6.6 – Pratiques interdites .....	133
Sous-section 6.7 – Politiques et procédures relatives à l'énoncé de programme....	136
Sous-section 6.8 – Plans de soutien individualisés et ouverture des programmes à tous les enfants.....	141
<b>Section 7 – Qualités requises .....</b>	<b>146</b>
Sous-section 7.1 – Qualités requises du visiteur de services de garde en milieu familial .....	146
Sous-section 7.2 – Qualités requises de l'enseignant-ressource .....	148
*Sous-section 7.3 – Examens médicaux et immunisation .....	149
Sous-section 7.4 – Politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial.....	151
Sous-section 7.5 – Secourisme général .....	154
<b>Section 8 – Mesures de vérification auprès du personnel et relevé des antécédents .....</b>	<b>157</b>
Sous-section 8.1 – Obligation de fournir une vérification du dossier de police. ....	159
Sous-section 8.2 – Définitions et obligation d'obtention.....	161
Sous-section 8.3 – Exception en cas d'incompatibilité avec d'autres lois.....	169
Sous-section 8.4 – Exceptions : mesures additionnelles .....	170
Sous-section 8.5 – Exceptions : personnes âgées de moins de 19 ans.....	174
Sous-section 8.6 – Fréquence des nouvelles vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et des nouvelles déclarations d'infraction .....	176
Sous-section 8.7 – Interruption d'emploi ou d'une relation .....	180
Sous-section 8.8 – Politiques et procédures applicables aux vérification de dossier de police .....	182
Sous-section 8.9 – Conduite antérieure.....	184
<b>Section 9 – Préparation aux situations d'urgence .....</b>	<b>189</b>
Sous-section 9.1 – Service téléphonique.....	189
Sous-section 9.2 – Procédures de sécurité-incendie et d'évacuation en cas d'incendie.....	190
Sous-section 9.3 – Coordonnées des ressources à joindre en cas d'urgence .....	192
<b>Section 10 – Questions administratives.....</b>	<b>195</b>
Sous-section 10.1 – Assurance .....	195
Sous-section 10.2 – Dossiers relatifs aux enfants .....	196

Sous-section 10.3 – Présence .....	200
Sous-section 10.4 – Divulgence de renseignements .....	201
Sous-section 10.5 – Registre des locaux.....	203
Sous-section 10.6 – Entente conclue avec une municipalité ou une Première Nation.....	204
Sous-section 10.7 – Listes d’attente .....	205
Sous-section 10.8 – Présentation de renseignements statistiques.....	207
Sous-section 10.9 – Conservation des dossiers.....	209
Sous-section 10.10 – Affichage du permis et de l’autocollant.....	210
<b>Section 11 – Autres lois .....</b>	<b>213</b>
Sous-section 11.1 – Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée.....	213
Sous-section 11.2 – Sécurité des sièges d’auto (Code de la route) .....	214
Sous-section 11.3 – Alarmes-incendie et détecteurs de monoxyde de carbone – Loi Hawkins Gignac de 2013 .....	215
<b>Section 12 – Personnes morales .....</b>	<b>217</b>
Sous-section 12.1 – Constitution en personne morale .....	217
Sous-section 12.2 – Ventes.....	219
<b>Section 13 – Exécution .....</b>	<b>224</b>
Sous-section 13.1 – Ordres de mise en conformité.....	224
Sous-section 13.2 – Pénalités administratives .....	225
Sous-section 13.3 – Droit à révision .....	230
Sous-section 13.4 – Avis aux parents.....	232
Sous-section 13.5 – Ordres de protection .....	232
Sous-section 13.6 – Infractions .....	233
<b>Annexe A – Tribunal d’appel en matière de permis .....</b>	<b>236</b>
<b>Annexe B – Droits de permis .....</b>	<b>238</b>
<b>Annexe C – Incidents graves à signaler.....</b>	<b>240</b>
<b>*Exigence(s) législative(s) modifiée(s) qui est/sont entrée(s) en vigueur le 1er Septembre 2019 ou nouveau contenu (ou contenu révisé) ajouté dans le Guide.</b>	

# Introduction

## Objet et organisation

Le Guide sur la délivrance des permis des agences de services de garde en milieu familial (le « Guide ») contient des renseignements concernant les exigences imposées aux agences et aux fournisseurs de services de garde en milieu familial agréés par la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (la « LGEPE ») et le Règlement de l'Ontario 137/15 (Dispositions générales) (le « Règlement »).

Le Guide vise à aider les agences :

- à se conformer aux exigences en leur expliquant l'objet de la réglementation et la façon de prouver leur conformité à celle-ci;
- à améliorer la qualité des services en leur suggérant des pratiques exemplaires et en leur fournissant des renseignements additionnels;
- à faire appel à d'autres ressources, au besoin, pour approfondir les connaissances et orienter les pratiques exemplaires.

Le Guide doit être interprété à l'aide de la LGEPE et du Règlement. Sauf indication contraire, les renvois visent les dispositions du Règlement de l'Ontario 137/15. Les sections du Guide ont été organisées de façon à refléter la présentation du Règlement et énoncent l'intention des dispositions et des indicateurs de conformité. D'autres exigences – qui ne sont pas décrites ici – se trouvent dans le Règlement de l'Ontario 138/15 (Financement, partage des coûts et aide financière).

Chaque section du Guide comprend les renseignements suivants :

- Référence législative : Description de l'exigence réglementaire.
- Intention : Motif de l'exigence et son importance relativement aux activités du service de garde en milieu familial.
- Instructions spéciales : Renseignements destinés à aider les titulaires de permis à comprendre, à interpréter et à respecter les exigences d'agrément.
- Indicateurs de conformité : Preuves du respect du Règlement, qui sont évaluées au moyen d'une analyse documentaire, d'observations ou d'une entrevue.
- Recommandations : Conseils pour aider les titulaires de permis à envisager d'autres façons d'assurer la conformité de leur agence de services de garde en milieu familial et d'améliorer la qualité de leur service.

Le Portail de la petite enfance fournit aussi aux titulaires de permis, aux fournisseurs de services de garde en milieu familial, au personnel et aux parents de l'information qui les aidera à comprendre les exigences de la LGEPE et de ses règlements d'application.

Si vous avez d'autres questions ou si vous avez besoin d'explications, communiquez avec votre conseiller en programmes du ministère de l'Éducation ou écrivez à l'unité des services de garde agréés, à l'adresse [information.met@ontario.ca](mailto:information.met@ontario.ca).

---

## **Qu'est-ce qu'un indicateur de conformité?**

---

Les conseillers en programmes du ministère de l'Éducation ont recours aux indicateurs de conformité pour évaluer le respect des exigences d'agrément lorsqu'ils remplissent les listes de vérification pour l'inspection de l'agence et du lieu. Les indicateurs de conformité figurent dans le présent Guide pour aider les titulaires de permis à se préparer aux visites d'inspection pour la délivrance de permis.

Le Guide indique si l'indicateur vise l'agence de services de garde en milieu familial ou le local de services de garde en milieu familial, ou les deux.

Les indicateurs de conformité sont classés en trois catégories :

- Observation – Information recueillie par le conseiller en programmes lors de sa visite en personne sur les lieux.
- Documentation – Information tirée de documents écrits (p. ex., politiques et procédures, dossiers et registres).
- Entrevue – Information recueillie au moyen d'échanges avec les titulaires de permis, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les fournisseurs.

Dans certains cas, plusieurs indicateurs doivent être observés pour déterminer la conformité à une seule exigence. Pour que son agence soit jugée conforme, le titulaire de permis doit satisfaire à tous les indicateurs de conformité liés par un « Et ».

Par exemple, il doit préparer et distribuer un guide à l'intention des parents qui comprend des renseignements précis définis dans le Règlement. Ces indicateurs de conformité sont liés par un « Et » afin d'indiquer que tous les sujets énumérés doivent être traités dans le guide.

En revanche, dans le cas des indicateurs liés par un « Ou », la conformité est atteinte dès que l'un ou l'autre des indicateurs est observé. Par exemple, le titulaire de permis doit veiller à ce que tous les enfants passent au moins deux heures par jour à l'extérieur. Les indicateurs de conformité à cette exigence font appel à l'observation « ou » à l'entrevue.



Si le conseiller en programmes constate que tous les enfants jouent dehors pendant deux heures, il confirme la conformité à cette exigence. Sinon, il interroge le fournisseur ou le visiteur de services de garde en milieu familial pour confirmer que les enfants vont dehors deux heures par jour lorsque les conditions météorologiques le permettent.

---

## **Modifications éventuelles**

---

Le Guide sur la délivrance des permis des agences de services de garde en milieu familial sera mis à jour à mesure que s'enrichiront les connaissances relatives à l'intérêt supérieur des enfants et en réponse aux commentaires formulés par les acteurs des services de garde de l'Ontario. Le Guide sera également revu lorsque des modifications seront apportées aux règlements pris en application de la LGEPE; les versions révisées seront publiées sur le Portail de la petite enfance.

La présente version du Guide est à jour en ~~juillet 2019~~ septembre 2019

---

## **Les services de garde d'enfants en Ontario**

---

### **Petite enfance : la vision de l'Ontario**

Les services de garde d'enfants jouent un rôle fondamental dans le développement sain, le bien-être et l'apprentissage des enfants, surtout pendant leurs premières années.

Le réseau ontarien des services de garde est constitué d'une gamme de services destinés aux familles et aux enfants, à savoir des centres de garde agréés, des services de garde en milieu familial agréés (offerts par des fournisseurs de services de garde en milieu familial associés à des agences de services de garde en milieu familial agréées), des services de garde non agréés, des programmes autorisés de loisirs et de développement des compétences et des centres pour l'enfant et la famille ON y va.

### **Cadre législatif**

C'est la LGEPE qui régit les services de garde en Ontario.

Cette loi vise :

- les services de garde non agréés;
- les fournisseurs de services de garde en milieu familial associés à une agence agréée;
- les agences de services de garde en milieu familial agréées;
- les centres de garde agréés;
- les programmes autorisés de loisirs et de développement des compétences;
- les programmes pour l'enfance et la famille (c.-à-d. les centres pour l'enfant et la famille ON y va).

## Services de garde non agréés

Les fournisseurs de services de garde non agréés sont autorisés à s'occuper d'un maximum de 5 enfants de moins de 13 ans, y compris leurs propres enfants de moins de 4 ans. Pour connaître les autres règles qui s'appliquent aux fournisseurs non agréés, consultez la LGEPE et le Règlement de l'Ontario 137/15 ou la fiche d'information du Ministère :

[Services de garde en milieu familial et services de garde non agréés : Quel est le nombre d'enfants autorisé?](#)

Selon la LGEPE, quiconque assure la garde de plus de 5 enfants de moins de 13 ans doit détenir un permis d'exploitation d'un centre de garde, à l'exception des personnes suivantes :

- les gouvernantes ou gardiens qui s'occupent des enfants d'une seule famille au domicile de celle-ci;
- les personnes qui s'occupent d'enfants de leur propre famille;
- les camps qui ne s'occupent que d'enfants de quatre ans ou plus;
- les programmes récréatifs dont le but principal est de promouvoir des habiletés artistiques, musicales ou d'autre nature;
- les programmes dont le but principal est d'aider les enfants dans leurs études et dans le développement de leurs habiletés scolaires (p. ex., tutorat);
- les écoles privées qui ne s'occupent que d'enfants de quatre ans ou plus.

Les autres exceptions sont énoncées à l'article 4 de la LGEPE et aux articles 3 et 3.1 du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour savoir si vous devez obtenir un permis, adressez-vous par écrit au ministère de l'Éducation. Aucune assistance téléphonique n'est offerte.

Dans votre demande d'information, décrivez votre service de garde dans le détail, en prenant soin de mentionner ses heures d'ouverture, l'âge des enfants, le nombre d'enfants, sa raison d'être et la journée type (activités et horaire).

Vous pouvez envoyer votre demande d'information par courriel à [information.met@ontario.ca](mailto:information.met@ontario.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants  
77, rue Wellesley Ouest, C. P. 980  
Toronto (Ontario) M7A 1N3

---

## Services de garde agréés

---

En Ontario, il y a deux types de programmes de services de garde agréés : les centres de garde (y compris les garderies en milieu scolaire) et les services de garde relevant des agences de services de garde en milieu familial.

Vous trouverez des renseignements concernant tous les programmes de services de garde agréés en Ontario sur la [page Web des services de garde d'enfants agréés](#) du ministère de l'Éducation. Pour en savoir plus sur les centres de garde, consultez le Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants, publié en ligne sur le [Portail de la petite enfance](#).

Le présent Guide traite du processus et des exigences d'agrément pour les agences de services de garde en milieu familial. Après avoir mené un processus d'évaluation et d'approbation, les agences signent un contrat avec des fournisseurs qui offriront des services de garde dans leur propre résidence et elles en assurent la surveillance. Les qualités requises et l'expérience des fournisseurs de services de garde en milieu familial; Certaines agences consultent aussi les familles pour trouver le fournisseur de services de garde en milieu familial qui leur convient. Beaucoup d'agences de services de garde en milieu familial jouent un rôle dans le recrutement d'enfants et leur placement chez un fournisseur; cependant, il ne s'agit pas d'une responsabilité imposée par la loi.

Deux types de permis sont délivrés aux programmes de services de garde agréés : les permis ordinaires et les permis provisoires.

Un permis ordinaire peut être délivré ou renouvelé si le titulaire de permis a satisfait à toutes les exigences d'agrément.

Un permis provisoire peut être délivré ou renouvelé si les exigences n'ont pas toutes été satisfaites et que le titulaire de permis a besoin de temps pour s'y conformer. La durée maximale d'un permis provisoire est d'un an. Si un permis provisoire est délivré, le Ministère l'imprimera sur du papier jaune et l'enverra par la poste au titulaire de permis, qui l'affichera.

Le permis signalera aux familles que certaines exigences n'ont pas encore été respectées. Des copies d'une lettre indiquant qu'un permis provisoire a été délivré et un sommaire des points non conformes seront également envoyés à l'agence, qui devra les transmettre aux parents.

Les permis doivent être affichés dans un endroit bien en vue de l'agence. L'autocollant de fournisseur de services de garde en milieu familial doit être affiché dans le local pendant les heures d'ouverture.

Les permis des agences de services de garde en milieu familial accordés en vertu de la LGEPE sont délivrés par un directeur, qui est un employé du ministère de l'Éducation désigné par le ministre. Le directeur est la personne qui prend les décisions concernant l'agrément. Après avoir examiné tous les documents pertinents, il peut approuver et signer le permis.

Le directeur peut assortir les permis ordinaires et les permis provisoires de conditions. Ces exigences du Ministère s'ajoutent à celles de la LGEPE et de ses règlements d'application. Elles peuvent refléter des circonstances propres au fonctionnement d'un service de garde, par exemple s'il ne fonctionne qu'en demi-journées ou s'il offre des services 10 mois par année. Elles peuvent aussi s'appliquer pour empêcher la récurrence d'une non-conformité, par exemple les dossiers médicaux incomplets des visiteurs.

Le directeur peut refuser de délivrer ou de renouveler un permis ou de révoquer un permis. Les motifs pouvant mener le directeur à exercer ce pouvoir sont énoncés à l'article 23 de la LGEPE.

Le directeur peut aussi donner un ordre de protection et suspendre un permis s'il existe une menace imminente pour la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant. Les motifs pouvant mener le directeur à exercer ce pouvoir sont énoncés à l'article 37 de la LGEPE.

Le demandeur ou le titulaire de permis a légalement droit à une audience devant le Tribunal d'appel en matière de permis si sa demande de permis ou de renouvellement a été refusée, ou pour toute autre question connexe aux permis. Pour en savoir plus sur le droit d'appel, consultez l'annexe A ou visitez le site Web du Tribunal d'appel en matière de permis.

---

## **Services de garde en milieu familial agréés : Rôles et responsabilités**

---

### **Rôle du titulaire de permis**

Le titulaire de permis est responsable de l'exploitation et de la gestion de l'agence de services de garde en milieu familial, notamment en ce qui concerne son programme, ses finances et son personnel (article 60 du Règlement de l'Ontario 137/15).de l'Ontario 137/15, par. 6

Les agences recrutent, encadrent et soutiennent les fournisseurs de services de garde milieu familial avec qui elles ont conclu une entente. Les visiteurs de services de garde en milieu familial, qui font partie du personnel des agences, doivent visiter et inspecter chaque local avant l'inscription des enfants et au moins une fois tous les trois mois.

Le titulaire de permis est tenu de se conformer à toutes les exigences d'agrément énoncées dans la LGEPE et le Règlement de l'Ontario 137/15, et ce, en tout temps. Cela comprend le financement des éléments ci-dessous :

- de conclure des ententes avec des fournisseurs de services de garde en milieu familial;
- d'établir la capacité maximale pour chaque local et d'inclure cette information dans l'entente écrite conclue avec le fournisseur;
- de déterminer qui doit fournir l'équipement et d'inclure cette information dans l'entente écrite conclue avec le fournisseur;
- d'embaucher des visiteurs de services de garde en milieu familial pour encadrer et soutenir les fournisseurs;
- d'inspecter, tous les trimestres et sans préavis, chaque local;
- de conserver pour chaque local des copies des dossiers de tous les enfants qui y reçoivent des services de garde.

Il importe de souligner que toutes les exigences d'agrément doivent être satisfaites pour tous les enfants qui bénéficient de services de garde (tant les enfants placés par l'agence que ceux recrutés par les fournisseurs).

Pour en savoir plus sur les responsabilités des titulaires de permis, reportez-vous à la section 1 du Guide.

### **Rôle du ministère de l'Éducation**

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario délivre les permis aux services de garde en vertu de la LGEPE et applique cette loi et la réglementation y afférente. Les conseillers en programmes du Ministère effectuent au moins une fois par année des inspections de l'ensemble des agences de services de garde en milieu familial et centres de garde agréés pour :

- déterminer si les exigences d'agrément sont respectées;
- renouveler ou réviser les permis;
- faire un suivi auprès des titulaires de permis qui ont du mal à satisfaire aux exigences;
- aider les titulaires de permis à se conformer aux exigences et à améliorer la qualité des services.

En outre, le personnel du Ministère enquête sur les plaintes du public concernant les services de garde en milieu familial agréés et assure un suivi en cas d'incident grave. Le personnel du Ministère peut, à tout moment raisonnable, visiter et inspecter un centre de garde.

## **Rôle des gestionnaires des services municipaux regroupés et des conseils d'administration de district des services sociaux et les Premières Nations :**

Le réseau des services de garde d'enfants est géré à l'échelle municipale par 47 gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS). Chaque gestionnaire de système de services est responsable de la planification et de la gestion d'une vaste gamme de services de garde locaux, dont les places subventionnées, les subventions salariales et les ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers. Le ministre ainsi qu'une Première Nation ou un groupe de membres des Premières Nations peuvent conclure une entente dans le but d'établir, gérer, exploiter et financer des programmes et services pour la petite enfance et la garde d'enfants. Le ministère peut transmettre des renseignements sur les incidents graves et la délivrance des permis municipaux regroupés et district des services sociaux. avec. L'information sur les incidents graves et la délivrance des permis peut être transmise aux GSMR et aux CADSS. Il importe de noter que les municipalités sont assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

---

## **Présentation d'une demande de permis d'exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial**

---

Le permis d'exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial peut être délivré à une personne physique ou morale ou à une Première Nation, mais pas à une société de personnes non constituée en personne morale.

Le demandeur doit présenter sa demande en ligne à l'aide du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) du ministère de l'Éducation et acquitter les droits exigés. Une fois la demande reçue et le paiement traité, son traitement est confié à un conseiller en programmes du Ministère.

Le Guide d'inscription pour les demandeurs de permis de service de garde d'enfants explique en détail le processus d'inscription, et le Guide de référence du système de gestion des permis pour les demandeurs/titulaires de permis contient toutes les instructions sur l'utilisation du SGPSGE. Une fois inscrit au SGPSGE, le demandeur peut regarder une vidéo d'orientation expliquant le processus de demande et les exigences d'agrément.

Il est important de noter que de 4 à 12 mois peuvent s'écouler entre la demande de permis et sa délivrance. Le délai nécessaire à l'obtention d'un permis d'exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial dépend de plusieurs facteurs, dont l'achat d'équipement, l'embauche de visiteurs et l'élaboration de politiques et de procédures.

Pour obtenir un permis, le demandeur doit démontrer qu'il satisfait aux exigences d'agrément énoncées dans la LGEPE. Pour ce faire, il doit téléverser dans le SGPSGE divers documents justificatifs et satisfaire aux exigences d'agrément évaluées lors de l'inspection des lieux. Une fois le permis délivré, il incombe à l'agence de services de garde en milieu familial de faire en sorte que le local réponde aux exigences municipales (p. ex., zonage, sécurité-incendie et santé).

De plus, le demandeur doit soumettre, toujours dans le SGPSGE, les politiques et les procédures suivantes pour que le conseiller en programmes responsable du dossier les examine :

- politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions;
- politique sur la supervision des bénévoles et des étudiants;
- politique en ce qui concerne l'hygiène;
- politique sur la supervision du sommeil;
- politique sur les incidents graves;
- politique relative à l'anaphylaxie;
- politique sur l'administration de médicaments;
- politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme;
- politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial;
- politique applicable au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- politique sur les plans d'eau stagnante et destinés aux loisirs;
- procédures écrites de sécurité-incendie et d'évacuation en cas d'incendie;
- politique sur les listes d'attente;
- politiques et procédures sur les questions et préoccupations des parents.

Le présent Guide fournit des explications détaillées sur les exigences afférentes aux documents justificatifs susmentionnés.

Cliquez [ici](#) pour accéder au SGPSGE à partir du Portail de la petite enfance, puis cliquez sur « Continuer » pour entamer le processus d'inscription.

Le [Portail de la petite enfance](#) fournit aussi aux titulaires de permis, aux fournisseurs de services de garde en milieu familial, aux visiteurs et aux parents de l'information qui les aidera à comprendre les exigences de la LGEPE et de ses règlements d'application.

Si vous avez d'autres questions ou si vous avez besoin d'explications, communiquez avec votre conseiller en programmes du ministère de l'Éducation ou écrivez à l'unité des services de garde agréés, à l'adresse [information.met@ontario.ca](mailto:information.met@ontario.ca).

## Glossaire

**Enfant** : toute personne de moins de 13 ans.

**Garde d'enfants / Services de garde d'enfants** : Aux fins de l'application de la *LGEPE*, on entend par garde d'enfants ou services de garde la garde ou la surveillance temporaire d'enfants en toutes circonstances autres que les circonstances exclues pendant moins de 24 heures.

**Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)** : Loi régissant les services de garde d'enfants agréés en Ontario.

**Enfant ayant des besoins médicaux** : Tout enfant nécessitant des mesures de soutien, des adaptations et de l'aide additionnelles en raison d'une ou de plusieurs maladies chroniques ou aiguës.

**Enfant ayant des besoins particuliers** : Tout enfant dont les besoins cognitifs, physiques, sociaux, affectifs ou liés à la communication, d'une part, ou les besoins liés au développement général, d'autre part, sont de nature à nécessiter des mesures de soutien additionnelles.

**Directeur** : Employé du Ministère que le ministre nomme en cette qualité pour l'application de la *LGEPE*. Il lui incombe notamment de superviser les conseillers en programmes.

**Fournisseur de services de garde en milieu familial** : toute personne responsable de la garde des enfants dans un lieu où sont offerts des services de garde en milieu familial.

**Visiteur de services de garde en milieu familial** : un employé de l'agence de services de garde en milieu familial qui assure un soutien et un contrôle dans chaque local et qui relève du titulaire de permis.

**Plan individualisé** : un plan écrit élaboré en consultation avec les parents et des professionnels qui précise comment le titulaire de permis compte aider un enfant souffrant d'une allergie anaphylactique ou ayant des besoins particuliers ou médicaux.

**Inspecteur** : un employé du Ministère que le ministre nomme en cette qualité. L'inspecteur peut notamment entrer dans les locaux suivants et les inspecter : un centre de garde, un local où des services de garde en milieu familial sont fournis et un local où une agence de services de garde en milieu familial est située. Il peut également examiner des documents. Les conseillers en programmes et les employés chargés de l'exécution sont nommés à titre d'inspecteurs

**Permis** : un document que le ministère de l'Éducation délivre à un demandeur ou à un titulaire de permis afin de l'autoriser à exploiter un service de garde déterminé. Le permis peut être ordinaire ou provisoire et assorti de conditions.



**Tribunal d'appel en matière de permis** : un tribunal qui entend les appels des décisions portant sur la délivrance des permis aux termes de la *LGEPE*.

**Titulaire de permis** : toute personne physique ou morale ou Première Nation détenant un permis délivré sous le régime de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

**Personne qui réside ordinairement dans le local** : toute personne qui utilise le local comme lieu de résidence principal pendant au moins une partie de l'année (p. ex., le conjoint du fournisseur, ses enfants adultes et les adultes à sa charge).

**Parent** : toute personne qui a la garde légitime d'un enfant ou qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter un enfant comme un enfant de sa famille (dans le Guide, le terme « parent » englobe aussi le tuteur légal).

**Local** : Bâtiment et terrain (p. ex., la cour arrière) constituant la résidence principale du fournisseur de services de garde en milieu familial. Le titulaire de permis ou la personne désignée doit visiter le local pour vérifier qu'il respecte les exigences de la *LGEPE* et du Règlement de l'Ontario 137/15.

**Conseiller en programmes** : un employé du ministère de l'Éducation autorisé par la *LGEPE* à inspecter les services de garde agréés. Il aide les titulaires de permis et les demandeurs à se conformer en tout temps aux exigences relatives à l'agrément, répond aux plaintes et intervient en cas d'incidents graves signalés par les services de garde ou au sujet des services de garde. Les conseillers en programmes assument le rôle d'inspecteurs en vertu de la *LGEPE*.

**Personne qui se trouve régulièrement dans le local** : toute personne qui est assez souvent présente dans le local durant les heures de service pour que les enfants la reconnaissent, ce qui comprend les personnes qui font de courtes visites (p. ex., un membre de la famille) ou qui font des visites régulières (p. ex., une amie ou un ami du fournisseur qui vient une fois par semaine, ou une voisine ou un voisin qui vient tous les deux mois pour offrir des services de tutorat à un enfant du fournisseur).

**Membre de la famille** : Relativement à un enfant, personne qui est son parent, son frère, sa sœur, son grand-père, sa grand-mère, son grand-oncle, sa grand-tante, son oncle, sa tante, son cousin ou sa cousine, que ce soit par le sang, une union conjugale ou l'adoption

**Enseignant-ressource** : une personne qui aide le personnel, les fournisseurs et les parents à travailler avec les enfants ayant des besoins particuliers qui fréquentent un service de garde agréé

**Gestionnaire de système de services** : Municipalité ou conseil d'administration de district des services sociaux désigné comme tel par les règlements de la *LGEPE*. Chaque gestionnaire de système de services est responsable de la planification et de la gestion d'une vaste gamme de services de garde, dont les places subventionnées, les subventions salariales et les ressources locales pour les enfants ayant des besoins particuliers.

## **Section 1 – Responsabilité du titulaire de permis**

### **Sous-section 1.1 – Responsabilité du titulaire de permis**

#### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 6 (1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), le titulaire de permis est responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite, notamment en ce qui concerne le programme, les finances et le personnel du centre de garde ou de l'agence.
- (2) Le titulaire de permis peut nommer une personne qui est responsable devant lui de l'exploitation et de la gestion courantes de chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial, conformément au paragraphe (1).
- (3) En l'absence du titulaire de permis ou de la personne nommée en vertu du paragraphe (2), la personne que le titulaire de permis désigne exerce leurs pouvoirs et s'acquitte de leurs fonctions.
- (4) Omis (renvoie aux centres de garde).
- (5) Le titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial emploie au moins un visiteur de services de garde en milieu familial, qui est une personne décrite à l'article 56. Le visiteur relève du titulaire de permis et assure un soutien et un contrôle dans chaque local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

#### **Intention**

Cet article concerne la responsabilisation quotidienne relativement à l'exploitation d'un service de garde aux termes de la LGEPE et offre une certaine liberté quant au choix de la personne au sein de l'organisme qui devra rendre des comptes au titulaire de permis pour l'exploitation et la gestion courantes de l'agence de services de garde en milieu familial.

Les titulaires de permis et les personnes qu'ils désignent sont tenus de respecter en tout temps les exigences énoncées dans la LGEPE.

#### **Instructions spéciales**

La nomination de tous les visiteurs de services de garde en milieu familial doit être approuvée par un directeur du Ministère. Pour en savoir plus sur les qualités requises du visiteur de services de garde en milieu familial et la façon d'obtenir l'approbation du directeur, reportez-vous à la sous-section 7.1.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis ou le visiteur de services de garde en milieu familial confirme qu'une personne a été nommée à titre de responsable de l'exploitation et de la gestion courantes de l'agence de services de garde en milieu familial.

Ou

En l'absence du titulaire de permis ou de la personne nommée en vertu du paragraphe 6 (2) :

a) une personne désignée est présente sur les lieux pour s'acquitter de leurs fonctions;

Ou b) le personnel ou le visiteur de services de garde en milieu familial confirme verbalement ce fait. Le titulaire de permis emploie au moins un visiteur de services de garde en milieu familial.

Et

Le visiteur de services de garde en milieu familial assure un soutien et un contrôle dans chaque local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

---

## **Sous-section 1.2 – Mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individualisés**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 6.1 (1) Le titulaire de permis veille à ce que les politiques, les procédures et les plans individualisés qu'il est tenu d'avoir en application du présent règlement soient mis en œuvre dans chaque centre de garde qu'il exploite et dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

#### **Intention**

Cette disposition exige que les titulaires de permis mettent en place l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés qu'ils sont tenus d'avoir en application du Règlement, et veillent à ce qu'ils soient mis en œuvre dans chaque local où ils supervisent la prestation de services de garde en milieu familial.

## **Instructions spéciales**

Cette disposition s'applique à l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés prévus dans le Règlement. La mention de cette exigence figure dans le Guide, là où c'est nécessaire.

Les titulaires de permis doivent élaborer les politiques et les procédures suivantes pour appuyer la prestation de services de garde :

- politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions;
- politique sur la supervision des bénévoles et des étudiants;
- politique en ce qui concerne l'hygiène;
- politique sur la supervision du sommeil;
- politique sur les incidents graves;
- politique relative à l'anaphylaxie;
- politique sur l'administration de médicaments;
- politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme;
- politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial;
- politique applicable au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- politique sur les plans d'eau stagnante et destinés aux loisirs;
- procédures écrites de sécurité-incendie et d'évacuation en cas d'incendie;
- politique sur les listes d'attente;
- politiques et procédures sur les questions et préoccupations des parents.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le [Portail de la petite enfance](#).

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial et les lieux**

1. On constate que les politiques, les procédures et les plans individualisés sont mis en œuvre dans l'agence de services de garde en milieu familial et dans chaque local où elle supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

Et/ou

Toutes les personnes nommées dans le Règlement confirment verbalement qu'elles respectent les politiques, les procédures et les plans individualisés mis en œuvre dans l'agence de services de garde en milieu familial et dans chaque local où celle-ci supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

### **Recommandations**

Pour assurer la mise en œuvre de l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés nécessaires, le titulaire de permis devrait passer en revue chaque politique, procédure et plan individualisé avec toutes les personnes qui interagissent avec des enfants (p. ex., les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement et les visiteurs de services de garde en milieu familial).

Le titulaire de permis peut envisager la tenue d'un dossier écrit de ce passage en revue.

---

## **Sous-section 1.3 – Politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

6.1 (7) 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:

- a) la façon dont l'observation des politiques, des procédures et des plans individualisés sera contrôlée de façon continue, consignée et traitée;
- b) la façon dont les contraventions aux politiques, aux procédures et aux plans individualisés seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées.

(8) Le titulaire de permis veille à ce que des dossiers concernant la conformité ou les contraventions soient conservés conformément à l'article 82.

### **Intention**

Cette disposition énonce comment l'observation des politiques, des procédures et des plans individualisés exigés dans le Règlement, et les contraventions à ceux-ci, seront contrôlées de façon continue.

Elle exige la consignation de l'observation et des contraventions et leur traitement avec toutes les personnes visées par le Règlement.

## Instructions spéciales

Cette disposition s'applique à l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés prévus dans le Règlement.

Les politiques et procédures suivantes sont obligatoires : politique sur la fourniture d'équipement, politique sur les plans d'eau stagnante et destinés aux loisirs, politique relative à l'anaphylaxie, politique en ce qui concerne l'hygiène, politique sur la supervision du sommeil, politique sur les incidents graves, politique sur l'administration de médicaments, politique sur la supervision des bénévoles et des étudiants, politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme, politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial, politique applicable au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, procédures écrites de sécurité-incendie et d'évacuation en cas d'incendie, politique sur les listes d'attente, politiques et procédures sur les questions et préoccupations des parents, et politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions.

Cette disposition s'applique également aux plans individualisés des enfants. Un plan individualisé est un plan écrit, élaboré en consultation avec les parents et des professionnels, qui précise comment l'agence de services de garde en milieu familial compte aider un enfant souffrant d'une allergie pouvant causer un choc anaphylactique ou ayant des besoins particuliers ou médicaux.

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites énonçant la façon dont l'observation des politiques, des procédures et des plans individualisés requis en vertu du Règlement ainsi que les contraventions à ceux-ci seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées conformément au paragraphe 6.1 (7), ou suivre la politique standard établie par le ministère. Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Le titulaire de permis doit mettre en place des politiques et procédures qui énoncent la façon dont l'observation de l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés, et les contraventions à ceux-ci, seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles et les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de

services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis a élaboré des politiques et des procédures qui énoncent la façon dont l'observation des politiques, des procédures et des plans individualisés prévus dans le Règlement, et les contraventions à ceux-ci, seront contrôlées, consignées et traitées.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

2. On constate que les dossiers concernant l'observation ou les contraventions sont conservés en lieu sûr pendant au moins trois ans à compter de la date de leur création.

Ou

Le titulaire de permis confirme que les dossiers concernant l'observation ou les contraventions sont conservés en lieu sûr pendant au moins trois ans à compter de la date de leur création.

## **Recommandations**

Lorsqu'ils élaborent des politiques et des procédures pour énoncer la façon dont l'observation et les contraventions seront contrôlées, consignées et traitées, les titulaires de permis peuvent envisager ce qui suit :

- le processus de contrôle continu et la personne responsable;
- le modèle à utiliser pour consigner l'observation et les contraventions;
- la façon dont les contraventions seront traitées;
- la fréquence d'examen des observations consignées avec chaque employé (p. ex., visiteur de services de garde en milieu familial), fournisseur de services de garde en milieu familial, bénévole, étudiant et personne qui réside ordinairement dans le local ou qui s'y trouve régulièrement; et
- la possibilité que l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés soient contrôlés de la même façon.

Les titulaires de permis peuvent utiliser la liste de vérification approuvée par le Ministère (liste de vérification standard du visiteur de services de garde en milieu familial) comme outil pour contrôler et consigner l'observation de l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés prévus dans le Règlement, et les contraventions à ceux-ci. Ils peuvent démontrer leur respect de cette exigence en remettant cette liste remplie et des notes sur la façon dont le non-respect a été traité au personnel du Ministère lors de l'inspection préalable à la délivrance du permis.

Ils peuvent également créer un modèle pour consigner des exemples précis qui démontrent qu'ont été respectés les politiques, procédures et plans individualisés imposés par la loi. Les titulaires devraient prévoir dans ce modèle un espace pour consigner les contraventions et les mesures prises (par eux-mêmes ou la personne visée) pour les traiter.

---

## **Sous-section 1.4 – Accès à l'enfant et au local**

---

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

10 (1) Nulle personne fournissant des services de garde ou exploitant un local où de tels services sont fournis ne doit empêcher un parent d'avoir accès à son enfant sauf, selon le cas :

- a) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant;
- b) dans les circonstances prescrites par les règlements.

(2) Nulle personne fournissant des services de garde dans un local ou exploitant celui-ci ne doit empêcher un parent d'entrer dans le local pendant que des services de garde y sont fournis pour son enfant sauf, selon le cas :

- a) si elle avait des motifs raisonnables de croire que le parent n'avait pas de droit d'accès à l'enfant.
- b) si elle avait des motifs raisonnables de croire que le parent pouvait présenter un danger pour les enfants dans le local;
- c) si le parent a un comportement perturbateur;
- d) dans les circonstances prescrites par les règlements.



## **Intention**

Selon cette disposition, le fournisseur de services de garde ne doit pas empêcher le parent d'avoir accès à son enfant ni d'entrer dans le local pendant que des services de garde y sont fournis pour son enfant.

## **Indicateurs de conformité visant les agences et les locaux de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis et le fournisseur de services de garde en milieu familial confirment verbalement que nulle personne fournissant des services de garde dans un local ou exploitant celui-ci n'a empêché un parent d'avoir accès à son enfant, sauf :

a) si elle avait des motifs raisonnables de croire que le parent n'avait pas de droit d'accès à l'enfant.

2. Le titulaire de permis et le fournisseur de services de garde en milieu familial confirment verbalement que nulle personne fournissant des services de garde dans un local ou exploitant celui-ci n'a empêché un parent d'entrer dans le local pendant que des services de garde y étaient fournis sauf :

a) si elle avait des motifs raisonnables de croire que le parent n'avait pas de droit d'accès à l'enfant;

b) si elle avait des motifs raisonnables de croire que le parent pouvait présenter un danger pour les enfants dans le local;

Ou

c) si le parent avait un comportement perturbateur.

---

## **Sous-section 1.5 – Obligation de remettre un reçu**

---

15 Tout titulaire de permis ou fournisseur de services de garde doit remettre sur demande à la personne qui le paie pour les services de garde un reçu attestant le paiement. Le reçu doit être remis gratuitement et conformément aux règlements.

## **Intention**

Cette disposition prévoit la remise, à la personne qui paie un titulaire de permis pour des services de garde, d'un document attestant le paiement et favorise une meilleure responsabilisation et une plus grande transparence du titulaire de permis envers les parents.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis confirme verbalement que, sur demande, il remet à la personne qui le paie le reçu original attestant le paiement.

Et

Le titulaire de permis confirme verbalement qu'une copie du reçu original attestant le paiement est remise gratuitement à la personne qui le paie pour les services de garde.

## **Section 2 – Effectif des groupes et supervision**

### **Sous-section 2.1 – Nombre d'enfants**

#### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

6 (1) Nul ne doit exploiter un local où des services de garde sont fournis si ce n'est en vertu d'un permis l'autorisant à exploiter un centre de garde.

#### **Exceptions**

6 (3) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à l'égard de la prestation de services de garde dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

#### **services de garde en milieu familial**

1. Les services de garde fournis dans le local remplissent les critères suivants :

i. Les services de garde sont fournis :

A. soit par un seul fournisseur de services de garde pour, à un moment donné, au plus six enfants ou au plus le nombre inférieur prescrit conformément au paragraphe (6), le cas échéant.

ii. 2. Le fournisseur de services de garde a conclu une entente avec une agence de services de garde en milieu familial prévoyant que celle-ci supervise la prestation des services.

iii. iii. L'agence de services de garde en milieu familial a été informée de tous les enfants dans le local.

iv. iv. Le groupe d'enfants n'inclut pas :

A. dans les circonstances mentionnées à la sous-sous-disposition i A, plus de trois enfants de moins de deux ans,

C. si le directeur autorise, en vertu de l'article 27, la prestation de services de garde pour un nombre d'enfants de moins de deux ans supérieur à celui qui s'applique dans le cadre de la sous-sous-disposition A ou B, plus de ce nombre.

## **Règlement de l'Ontario 137/15**

4 (5) Pour l'application des sous-dispositions 1 i et 2 i du paragraphe 6 (3) de la Loi, les règles suivantes s'appliquent au dénombrement d'enfants :

1. Un enfant qui est âgé de 8 ou 9 ans le 31 août 2015 ne fait pas partie du dénombrement à compter du jour de son 10<sup>e</sup> anniversaire.
2. Un enfant qui est âgé de 10, 11 ou 12 ans le 31 août 2015 ne fait jamais partie du dénombrement.

9 (1) Le titulaire de permis veille à ce que le nombre d'enfants bénéficiant de services de garde, y compris les enfants du fournisseur de services de garde en milieu familial, dans chaque local où il supervise la prestation de tels services ne dépasse pas le nombre précisé dans la Loi.

### **Intention**

Ces dispositions favorisent la sécurité et le bien-être des enfants qui bénéficient de services de garde en limitant à six le nombre d'enfants de moins de 13 ans pouvant recevoir des services de garde à un moment donné, et à trois le nombre d'enfants de moins de deux ans.

En guise de transition entre l'ancienne Loi sur les garderies et la LGEPE, qui définit un enfant comme une personne de moins de 13 ans, le paragraphe 4 (5) du Règlement prévoit une mise en œuvre progressive des exigences à partir du 31 août 2017. Les fournisseurs doivent dénombrer les enfants ayant 10 ans le 1<sup>er</sup> septembre 2017 (c.-à-d. nés le 1<sup>er</sup> septembre 2007 ou après). Au fil des ans, de plus en plus d'enfants seront visés par cette exigence, jusqu'à ce que tous les enfants bénéficiant de services – y compris ceux de 10 à 12 ans – soient dénombrés en 2020.

Les titulaires de permis doivent savoir combien d'enfants bénéficient de services de garde dans les locaux. Ces exigences aident les agences à prendre des décisions éclairées lorsqu'elles placent des enfants.

### **Instructions spéciales**

Que l'entente conclue entre le titulaire de permis et le fournisseur prévoit une capacité inférieure au nombre maximal d'enfants permis aux termes de la LGEPE ou non, les enfants recrutés par l'agence, les enfants placés de façon privée et les enfants du fournisseur doivent être comptés aux fins de la capacité maximale.

Précisons que si l'ami d'un enfant d'un fournisseur de services de garde en milieu familial se trouve dans le local pendant les heures d'ouverture, on considère que cet ami est un

enfant bénéficiant de services placé de façon privée. Le fournisseur doit donc l'inclure dans le nombre total d'enfants qui bénéficient de services de garde en milieu familial.

Voici des indicateurs pour vous aider à déterminer quels enfants vous devez inclure dans le nombre total d'enfants bénéficiant de services de garde :

- 1er septembre 2017 : Vous devez comptabiliser les enfants de 10 ans nés le 1er septembre 2007 ou après.
- 1er septembre 2018 : Vous devez comptabiliser les enfants de 10 et 11 ans nés le 1er septembre 2007 ou après.
- 1er septembre 2019 : Vous devez comptabiliser les enfants de 10, 11 et 12 ans nés le 1er septembre 2007 ou après.
- 1er septembre 2020 et après : Vous devez comptabiliser tous les enfants de moins de 13 ans dans l'effectif des groupes.

Les titulaires de permis peuvent trouver des renseignements supplémentaires sur le nombre d'enfants autorisés dans un service de garde en milieu familial dans le document *Services de garde en milieu familial et services de garde non agréés : Quel est le nombre d'enfants autorisé?*

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate qu'il n'y a jamais plus de six enfants, en comptant ceux du fournisseur de services de garde en milieu familial, qui bénéficient de services de garde à un moment donné dans le local.

Ou

On constate que le nombre total d'enfants, en comptant ceux du fournisseur de services de garde en milieu familial s'il y a lieu, qui bénéficient de services de garde ne dépasse pas la capacité maximale fixée par l'entente pour le local.

Et

Les listes de vérification remplies par le visiteur de services de garde en milieu familial indiquent que le nombre total d'enfants, en comptant ceux du fournisseur s'il y a lieu, qui bénéficient de services de garde ne dépasse pas la capacité maximale fixée par l'entente.

Et

Le fournisseur ou le visiteur de services de garde en milieu familial confirme que le nombre total d'enfants, en comptant ceux du fournisseur s'il y a lieu, qui bénéficient de services de garde ne dépasse pas la capacité maximale fixée par l'entente pour le local.

Et

Le registre de présence indique qu'il n'y a jamais plus de six enfants ou du nombre prescrit d'enfants, en comptant ceux du fournisseur, qui bénéficient de services de garde à un moment donné dans le local.

2. 2. Le fournisseur de services de garde a conclu une entente avec une agence de services de garde en milieu familial prévoyant que celle-ci supervise la prestation des services.

Et

Le visiteur de services de garde en milieu familial confirme que l'agence de services de garde en milieu familial et lui-même ont été informés de tous les enfants dans le local.

3. 3. On constate qu'il n'y a jamais plus de trois enfants de moins de deux ans, en comptant ceux de fournisseur, qui bénéficient de services de garde à un moment donné.

Et/ou

Les listes de vérification remplies par le visiteur de services de garde en milieu familial indiquent qu'il n'y a jamais plus de trois enfants de moins de deux ans, en comptant ceux du fournisseur, qui bénéficient de services de garde à un moment donné.

Ou

Le fournisseur ou le visiteur de services de garde en milieu familial confirme qu'il n'y a jamais plus de trois enfants de moins de deux ans, en comptant ceux du fournisseur, qui bénéficient de services de garde à un moment donné.

4. 4. Si le directeur a autorisé que le local accueille plus de trois enfants de moins de deux ans, on constate que le nombre d'enfants de moins de deux ans qui

bénéficient de services de garde à un moment donné ne dépasse jamais le nombre maximal approuvé.

Et/ou

Si le directeur a autorisé que le local accueille plus de trois enfants de moins de deux ans, les listes de vérification remplies par le visiteur de services de garde en milieu familial indiquent que le nombre d'enfants de moins de deux ans qui bénéficient de services de garde à un moment donné ne dépasse jamais le nombre maximal approuvé.

Ou

Si le directeur a autorisé que le local accueille plus de trois enfants de moins de deux ans, le fournisseur ou le visiteur de services de garde en milieu familial confirme que le nombre d'enfants de moins de deux ans qui bénéficient de services de garde à un moment donné ne dépasse jamais le nombre maximal approuvé.

---

## **\*Sous-section 2.2 – Capacité maximale**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

9. (2) Le titulaire de permis établit conformément à la Loi une capacité maximale pour chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial. Cette capacité est précisée dans l'entente qu'il conclut avec le fournisseur de services de garde en milieu familial.
- (3) Avant de placer un enfant dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, le titulaire de permis examine si le placement est de nature à fournir, à l'enfant et aux enfants qui y sont déjà, un hébergement sécuritaire. À cette fin, il tient compte de ce qui suit :
1. L'âge des enfants dans le groupe.
  - \*2. Les besoins particuliers des enfants dans le groupe.
  3. La capacité de chaque enfant à évacuer les lieux de façon autonome en situation d'urgence;
  4. L'expérience et les qualités requises du fournisseur de services de garde en milieu familial.
  5. l'environnement physique du local, notamment l'espace total qu'il offre et sa distribution.

## **Intention**

Ces dispositions exigent que les agences de services de garde en milieu familial établissent la capacité maximale de chaque local, précisent cette capacité dans l'entente écrite conclue avec chaque fournisseur de services de garde et tiennent compte de certains facteurs lors du placement des enfants.

Les agences de services de garde en milieu familial doivent tenir compte des caractéristiques propres au local, au fournisseur de services de garde et aux enfants [conformément au paragraphe 9 (3)] pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants bénéficiant des services de garde. Cette disposition assure la sécurité des enfants qui fréquentent un service de garde en milieu familial.

## **Instructions spéciales**

Les règlements de zonages de certaines municipalités restreignent le nombre d'enfants pouvant bénéficier de services de garde en milieu familial. Les titulaires de permis doivent s'informer de toute éventuelle restriction auprès de leur municipalité, pour assurer leur conformité aux exigences locales.

En plus de veiller à ce qu'il n'y ait pas plus de six enfants qui bénéficient de services de garde dans un local, les agences de services de garde en milieu familial doivent établir la capacité maximale de chaque local selon des critères qui peuvent être plus restrictifs que ceux énoncés dans la LGEPE (c.-à-d. moins de six enfants). La capacité maximale comprend les enfants du fournisseur de services de garde en milieu familial qui sont âgés de moins de quatre ans, les enfants placés par l'agence et les enfants recrutés directement par le fournisseur (c.-à-d. placés de façon privée), si l'entente écrite le permet.

En outre, les titulaires de permis doivent tenir compte de facteurs précis [ces facteurs figurent au paragraphe 9 (3) du Règlement] pour que les enfants soient placés dans un local où leurs besoins seront comblés.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences**

1. Le titulaire de permis a établi une capacité maximale dans une entente qu'il a conclue avec le fournisseur de services de garde en milieu familial pour chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.
2. Le titulaire de permis peut expliquer comment :
  - (1) l'âge des enfants a été pris en compte lors de leur placement dans un groupe dans un local;



- (2) les besoins particuliers des enfants ont été pris en compte lors de leur placement dans un groupe dans un local;
- (3) la capacité des enfants à évacuer les lieux de façon autonome a été prise en compte lors de leur placement dans un groupe dans un local;
- (4) l'expérience et les qualités requises de tous les fournisseurs ont été prises en compte lors du placement des enfants dans un local;
- (5) l'environnement physique de chaque local a été pris en compte lors du placement des enfants dans un local.

---

## **Sous-section 2.3 – Prise en compte des enfants du fournisseur dans le dénombrement**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

6 (5) Le dénombrement des enfants dans un local au titre des dispositions 1 et 2 du paragraphe (3) englobe les propres enfants du fournisseur de services de garde qui se trouvent dans le local, sauf dans les cas suivants :

1. Un enfant de quatre ans ou plus ne fait pas partie du dénombrement n'importe quel jour.

2. Si les services de garde sont fournis le 1<sup>er</sup> septembre d'une année civile ou par la suite, l'enfant qui atteindra l'âge de quatre ans au cours de cette année ne fait pas partie du dénombrement n'importe quel jour.

### **Intention**

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent inclure leurs propres enfants de moins de quatre ans dans le dénombrement des enfants dans les locaux, puisque les jeunes enfants exigent davantage de soins et de supervision.

### **Instructions spéciales**

Le fournisseur doit inclure tous ses propres enfants de moins de quatre ans qui se trouvent dans les locaux aux fins du dénombrement. Si les services de garde sont fournis le 1<sup>er</sup> septembre d'une année civile ou par la suite, les enfants du fournisseur de services de garde qui atteindront l'âge de quatre ans au cours de cette année ne fait pas partie du dénombrement n'importe quel jour.

Pour en savoir plus sur le nombre d'enfants autorisés dans un local, consultez le document [Services de garde en milieu familial et services de garde non agréés : Quel est le nombre d'enfants autorisé?](#)

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que le nombre total d'enfants, en comptant ceux du fournisseur de services de garde en milieu familial âgés de moins de six ans, ne dépasse jamais quatre.

Ou

Le registre de présence indique qu'il n'y a jamais plus de six enfants, en comptant ceux du fournisseur de services de garde en milieu familial âgés de moins de quatre ans, qui bénéficient de services de garde en même temps.

2. Si les services de garde sont fournis le 1er septembre d'une année civile ou par la suite, le nombre total d'enfants observés à n'importe quel moment ne dépasse pas six, y compris les enfants du fournisseurs de services âgés de moins de quatre au cours de cette année

Ou

Si les services de garde sont fournis le 1er septembre d'une année civile ou par la suite, le registre de présence indique qu'il n'y a jamais plus de six enfants, en comptant ceux du fournisseur de services de garde en milieu familial âgés de moins de quatre ans au cours de cette année, qui bénéficient de services de garde en même temps.

---

## **Sous-section 2.4 – Enseignants-ressources**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 10 (1) Sauf dérogation approuvée par un directeur, le titulaire de permis d'un centre de garde intégré ou d'une agence de services de garde en milieu familial emploie, pour planifier et mettre en œuvre les expériences individuelles et en petits groupes, un enseignant-ressource par groupe de quatre enfants ayant des besoins particuliers qui bénéficient de services de garde dans le centre ou dans un local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial, et à l'égard de qui des fonds sont versés en application de la Loi.

### **Intention**

Souvent, un soutien spécialisé ou personnalisé est offert en plus des services ordinaires aux enfants ayant des besoins particuliers, individuellement ou en petits groupes.

### **Instructions spéciales**

Pour en savoir plus sur les qualités requises des enseignants-ressources, reportez-vous à la sous-section 7.2 du Guide.

---

## **Sous-section 2.5 – Surveillance par un adulte**

---

### **Règlement de l’Ontario 137/15**

11 Le titulaire de permis veille à ce que chaque enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu’il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit surveillé en tout temps par un adulte, que l’enfant se trouve à l’intérieur ou à l’extérieur du local.

### **Intention**

Cet article assure la sécurité et le bien-être des enfants en exigeant qu’ils soient surveillés par un adulte en tout temps lorsqu’ils bénéficient de services de garde.

### **Instructions spéciales**

On entend par « adulte » une personne âgée de 18 ans ou plus.

Pour en savoir plus sur la supervision du sommeil, reportez-vous à la sous-section 4.14 du Guide.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que tous les enfants sont surveillés par un adulte en tout temps.

---

## **Sous-section 2.6 – Supervision des bénévoles et des étudiants**

---

### **Règlement de l’Ontario 137/15**

11.1 (1) Le titulaire de permis veille à ce que chaque bénévole ou étudiant dans un centre de garde qu’il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit supervisé en tout temps par un employé ou par le fournisseur de services de garde en milieu familial et qu’il ne soit pas autorisé à être seul avec un enfant qui bénéficie de services de garde dans le centre ou le local.

(2) Le titulaire de permis veille à ce qu’il existe des politiques et des procédures écrites relatives aux bénévoles et aux étudiants qui, au minimum, énoncent ce qui suit :

- a) l’exigence visée au paragraphe (1);
- b) les rôles et responsabilités du titulaire de permis et des employés qui assurent la supervision;
- c) les rôles et responsabilités des bénévoles et des étudiants.

## **Intention**

Les bénévoles et les étudiants jouent un rôle important en soutenant les fournisseurs dans les activités quotidiennes des services de garde en milieu familial agréés.

Cette disposition exige la présence constante d'un fournisseur de services de garde en milieu familial avec les enfants. Elle exige également que des politiques et des procédures énoncent les rôles et les responsabilités des fournisseurs, des étudiants et des bénévoles de ces services de garde.

## **Instructions spéciales**

Les bénévoles et les étudiants ne sont jamais autorisés à être seuls avec un enfant dans un local de services de garde en milieu familial.

Le guide à l'intention des parents doit contenir de l'information sur les exigences relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants et sur les politiques et procédures obligatoires.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 6.1 du Guide.

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites énonçant les exigences du paragraphe 11.1 (2) ou adopter la politique standard du Ministère. Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le [Portail de la petite enfance](#).

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites relatives à la supervision des étudiants et des bénévoles, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus, reportez-vous aux sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis a établi des politiques et des procédures de supervision des bénévoles et des étudiants qui prévoient ce qui suit :
  - a) chaque bénévole et étudiant est supervisé en tout temps par un fournisseur de services de garde en milieu familial;
  - b) aucun bénévole ou étudiant n'est autorisé à être seul avec un enfant;
  - c) les rôles et responsabilités des titulaires de permis et des fournisseurs de services de garde en milieu familial;
  - d) les rôles et responsabilités des bénévoles et des étudiants.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

### **Indicateurs visant les lieux**

1. 1. On constate que les bénévoles et les étudiants sont supervisés en tout temps par un fournisseur de services de garde en milieu familial.

Et

Aucun bénévole ou étudiant n'est laissé seul avec un enfant.

Et

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'aucun bénévole ou étudiant n'est laissé sans supervision avec un enfant.

### **Recommandations**

Au moment d'élaborer les politiques et les procédures de supervision des bénévoles et des étudiants, les titulaires de permis doivent tenir compte de ce qui suit :

- Quel employé de l'agence de services de garde en milieu familial guidera les bénévoles et les étudiants et agira comme mentor auprès d'eux;
- Comment les employés de l'agence de services de garde en milieu familial, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles et les étudiants sauront qui est chargé de la mise en œuvre des politiques et de la supervision des bénévoles et des étudiants.

## **Section 3 – Bâtiment, équipement et terrain de jeux**

### **Sous-section 3.1 – Observation des règlements municipaux**

#### **Règlement de l’Ontario 137/15**

25 Toute personne qui présente, en vertu de l’article 20 de la Loi, une demande de permis d’exploitation d’une agence de services de garde en milieu familial veille à ce que chaque local qu’elle supervise où des services de garde doivent être fournis soit conforme aux alinéas 13 (1) a), b), c) et d).

13(1)(a) la législation touchant la santé de la population de la municipalité ou de la réserve d’une Première Nation, selon le cas;

b) les règles, règlements, directives ou ordres du conseil local de santé et les directives ou ordres du médecin-hygiéniste local susceptibles de toucher la prestation de services de garde;

c) les règlements de la municipalité ou règlements du conseil de la Première Nation de la réserve, selon le cas, et toute autre réglementation sur la protection des personnes contre les risques d’incendie;

d) les règlements relatifs à la construction adoptés par la municipalité conformément à la Loi sur l’aménagement du territoire ou à une loi qu’elle remplace, ou les règlements du conseil de la Première Nation de la réserve régissant la construction, la réparation ou l’utilisation de bâtiments.

#### **Intention**

Cette disposition assure la sécurité des enfants qui fréquentent un service de garde en milieu familial. Le titulaire de permis doit confirmer, avant que des enfants bénéficient de services, que chaque local visé par une entente en vigueur avec l’agence respecte les exigences municipales relatives à la santé, à la sécurité, à la protection contre les incendies, aux bâtiments et au zonage.

#### **Instructions spéciales**

Puisque les règlements varient d’une municipalité ou d’une Première Nation à l’autre, le titulaire de permis doit se renseigner auprès de sa municipalité sur les processus et les règlements qui s’appliquent (p. ex., détecteurs de fumée nécessaires au titre des mesures de protection contre les incendies et nombre maximal d’enfants permis dans un service de garde en milieu familial selon le zonage).

## **Indicateur de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis confirme que chaque local supervisé par l'agence de services de garde en milieu familial respecte tous les alinéas du paragraphe 13 (1).

---

## **Sous-section 3.2 – Inspections par un visiteur de services de garde en milieu familial**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 26 (1) Avant qu'un local ne soit utilisé comme local où il devra superviser la prestation de services de garde en milieu familial, le titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce qu'un visiteur de services de garde en milieu familial qu'il emploie procède à une inspection du local, y compris de l'aire de jeux extérieure, afin d'assurer la conformité à la Loi et au présent règlement. Si le local est utilisé à cette fin, le titulaire de permis veille à ce que d'autres inspections aient lieu, sans préavis au fournisseur de services de garde en milieu familial, au moins une fois par trimestre de chaque année civile et aux autres moments que le directeur exige.
- (2) Lorsqu'il inspecte un local de services de garde en milieu familial, le visiteur de services de garde en milieu familial utilise toute liste de contrôle fournie par le directeur.
- (3) Le titulaire de permis veille à ce que soit créé un dossier de chaque inspection effectuée en application du paragraphe (1).

### **Intention**

Pour surveiller la conformité à la réglementation, l'agence charge un visiteur de services de garde en milieu familial d'inspecter le local une première fois avant que des enfants y bénéficient de services de garde, puis périodiquement et à l'improviste par la suite. La liste de vérification standard du visiteur de services de garde en milieu familial produite par le Ministère favorise la cohérence de l'interprétation de la réglementation et de l'évaluation de la conformité.

### **Instructions spéciales**

Depuis le 29 août 2016, les titulaires de permis doivent remplir la liste de vérification standard du visiteur de services de garde en milieu familial du Ministère pour se conformer à l'article 26 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour toutes les inspections réalisées avant la publication de la liste de vérification standard du visiteur de services de garde en milieu familial par le Ministère le 29 août 2016, les listes de vérification de l'agence de services de garde en milieu familial sont acceptables comme preuve écrite de la conformité.

La liste de vérification standard du visiteur de services de garde en milieu familial doit être intégralement remplie au plus tard à la fin de chaque trimestre pour chaque local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

Cette liste ne doit pas être modifiée.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Il existe une preuve écrite que chaque local a été inspecté par un visiteur de services de garde en milieu familial avant d'être utilisé pour offrir des services de garde en milieu familial, puis tous les trimestres et à la demande du directeur.
2. Le visiteur de services de garde en milieu familial a utilisé la liste de vérification produite par le ministère de l'Éducation pour réaliser les inspections obligatoires.

Et

Le visiteur de services de garde en milieu familial a rempli l'intégralité de la liste de vérification pour chaque inspection obligatoire.

3. Il existe une liste de vérification pour chaque inspection réalisée par un visiteur de services de garde en milieu familial.

## **Recommandations**

Les titulaires de permis peuvent se rendre dans les locaux à plusieurs reprises au cours d'un trimestre et remplir des sections différentes de la liste de vérifications lors de ces visites.

En plus de vérifier l'observation des exigences de la LGEPE et de ses règlements d'application dans chaque local, le visiteur de services de garde en milieu familial peut, lors de l'inspection trimestrielle :

- observer les interactions entre les enfants et entre les adultes et les enfants et de soutenir les interactions positives;



- discuter avec chaque fournisseur de services de garde en milieu familial de l'apprentissage et du développement des enfants et des divers moyens de mettre en œuvre l'énoncé de programme de l'agence;
- souligner les aspects sur lesquels le fournisseur de services de garde en milieu familial dépasse les exigences prescrites;
- soutenir activement le fournisseur en mettant à sa disposition de l'information, des ressources et des activités de formation.

Les titulaires de permis peuvent créer un document distinct contenant des éléments supplémentaires que les visiteurs de services de garde en milieu familial devront examiner lors de leurs inspections trimestrielles.

Pour en savoir plus sur les exigences relatives aux programmes pour les enfants, à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs et aux aires de jeux extérieures, reportez-vous à la section 6 du Guide.

---

### **\*Sous-Section 3.3- Entente écrite entre l'agence et ses fournisseurs de services de garde en milieu familial.**

---

#### **Règlement de l'Ontario 137/15**

\*27. (1) Le titulaire de permis veille à ce que chaque entente écrite visée au paragraphe 75 (1) énonce les responsabilités que le présent article attribue au titulaire de permis et au fournisseur de services de garde en milieu familial relativement à l'équipement, au matériel de jeux et à l'ameublement.

#### **Intention**

Ce paragraphe explique qu'il y a une entente mutuelle entre l'agence et ses fournisseurs de services de garde en milieu familial quant aux responsabilités relatives à la fourniture et à l'entretien de l'équipement, le matériel de jeux et l'ameublement dans les locaux supervisés.

#### **Instructions spéciales**

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Chaque entente écrite décrit les responsabilités du titulaire de permis et du fournisseur de services de garde en milieu familial quant à la fourniture de l'équipement, le matériel de jeux et l'ameublement.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis peuvent inclure l'information qui suit dans l'entente écrite

- lien entre l'équipement et les quatre fondements de Comment apprend-on?;
- attentes relatives aux fournisseurs, notamment qui doit fournir et entretenir l'équipement pour satisfaire aux exigences énoncées dans la LGEPE et le Règlement de l'Ontario 137/15 (p. ex., veiller à la mise en œuvre des politiques et des procédures concernant l'hygiène et à ce que l'équipement et l'ameublement demeurent sûrs et en bon état);
- renseignements sur la responsabilité, notamment qui doit réparer ou remplacer l'équipement s'il est endommagé ou brisé;
- équipement inclus et exclus de l'entente écrite (p. ex., lits d'enfant, parcs pour enfants, lits de camp et chaises hautes).

Les titulaires de permis peuvent aussi inclure d'autres exigences réglementaires dans leur entente écrite, comme celles qui suivent :

- obligation de fournir de l'équipement pour dormir à chaque enfant de moins de 18 mois (poupon) et à chaque enfant de 18 mois à cinq ans inclusivement qui bénéficie de services de garde en milieu familial dans le local;
- obligation de veiller à ce que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement demeurent sûrs et en bon état;
- obligation de veiller à ce que le matériel de jeux de chaque local soit fourni en quantité suffisante, suffisamment varié pour permettre un roulement, à la disposition des enfants et accessible, d'un type de matériel et d'une conception qui permettent aux enfants de faire des choix, et de nature à favoriser l'apprentissage et le développement des enfants.

---

## **Sous-section 3.4 Matériel de jeux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

27 (2) Le titulaire de permis veille à ce que le matériel de jeux de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial remplisse les critères suivants :

- a) il est fourni en quantité suffisante pour le nombre d'enfants bénéficiant de services de garde dans le local;
- b) il est suffisamment varié pour permettre un roulement du matériel de jeux fréquemment utilisé;
- c) il est à la disposition des enfants et leur est accessible tout au long de la journée;
- d) le type de matériel et sa conception permettent aux enfants de faire des choix et d'encourager l'exploration, le jeu et la curiosité;
- e) il est de nature à favoriser l'apprentissage et le développement de chaque enfant.

27 (4) Le titulaire de permis veille à ce que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial demeurent sûrs et en bon état.

### **Intention**

Ces paragraphes visent à ce que tous les enfants puissent explorer, jouer et faire des découvertes grâce à du matériel qui éveille leur curiosité et favorise leur apprentissage et leur développement sur tous les plans (social, affectif, cognitif et physique).

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que le matériel de jeux est fourni en quantité suffisante pour le nombre d'enfants bénéficiant de services de garde dans le local.

Ou

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial démontre que le matériel de jeux est fourni en quantité suffisante pour le nombre d'enfants bénéficiant de services de garde dans le local.

2. On constate que le matériel de jeux est à la disposition des enfants et leur est accessible tout au long de la journée.

3. On constate qu'il y a d'autre matériel de jeux sur place pour permettre un roulement.

Ou

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial démontre le roulement du matériel de jeux pour répondre aux besoins des enfants et éveiller leur curiosité.

4. On constate que le matériel de jeux permet aux enfants de faire des choix, encourage l'exploration, le jeu et la curiosité, et est conforme à l'énoncé de programme (p. ex., les enfants ont le choix entre plusieurs options, notamment des jouets évolutifs).
5. Il existe des preuves que le matériel de jeux est de nature à favoriser l'apprentissage et le développement de chaque enfant, notamment grâce à des jouets, à de l'équipement et à du matériel qui sont adaptés aux besoins de l'enfant (p. ex., marqueurs, pinceaux et ciseaux pour gauchers).
6. Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial démontre que le matériel de jeux favorise la mise en œuvre de l'énoncé du programme.
7. On constate que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement demeurent sûrs et en bon état, y compris exempts de risques pour la santé et la sécurité des enfants.

## Recommandations

Lorsque vient le temps de choisir le matériel de jeux à fournir aux enfants, posez-vous les questions suivantes, inspirées de Comment apprend-on? :

- Comment la conception de l'environnement comme « troisième enseignant », selon le document Comment apprend-on?, peut-elle influencer sur les types de matériel auxquels les enfants doivent avoir accès? Pour en savoir plus sur Comment apprend-on?, reportez-vous à la section 6 du Guide.
- Quel matériel de jeux présente des occasions de réflexion complexe et de créativité?
- Quel type de matériel fait participer les enfants, les attire? Comment intégrer des matières naturelles au programme? Comment les enfants peuvent-ils choisir le matériel et l'utilisation qui en sera faite?
- En quoi le matériel de jeux peut-il pousser les enfants à prendre des risques gérables qui leur donneront un sentiment de compétence et de maîtrise de la situation?
- Quelles occasions d'interagir, de négocier et de collaborer le matériel offre-t-il aux enfants?

L'utilisation de structures de jeux autoportantes (p. ex., glissoires mobiles pour l'intérieur) n'est pas recommandée. La plupart d'entre elles sont destinées à un usage non commercial, et ne devraient donc pas être utilisées dans des locaux de services de garde en milieu familial. De plus, comme elles ne sont pas ancrées au sol, le risque de blessures est accru. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial qui offrent ces structures doivent consulter leur assureur et respecter les directives du fabricant en matière d'âge et de sécurité.

---

## Sous-section 3.5 – Équipement et ameublement

---

### Règlement de l'Ontario 137/15

27 (3) Le titulaire de permis veille à ce que chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit doté de l'équipement et de l'ameublement suivants :

1. Un berceau, un lit d'enfant ou un parc pour enfants ainsi que de la literie, par poupon qui bénéficie de services de garde en milieu familial dans le local.
2. Un lit de camp ou un lit ainsi que de la literie par enfant de 18 mois à cinq ans inclusivement qui bénéficie de services de garde en milieu familial dans le local pendant six heures ou plus, sauf dérogation approuvée par un directeur.

(4) Le titulaire de permis veille à ce que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial demeurent sûrs et en bon état.

### Intention

Ces paragraphes visent à garantir que chaque local soit muni de l'équipement et de l'ameublement nécessaires et appropriés à l'âge et aux compétences des enfants inscrits, et que cet équipement et cet ameublement sont sécuritaires, propres et en nombre suffisant. Précisons que le terme « poupon » réfère à un enfant de moins de 18 mois. L'équipement et l'ameublement comprennent tout ce qui est utilisé durant les périodes de repos ou lors des repas et des collations (p. ex., chaises hautes et rehausseurs) ou des sorties pour les enfants ne pouvant pas encore marcher (p. ex., poussettes). On exige la fourniture de literie pour chaque enfant afin que les enfants puissent se reposer confortablement et qu'ils n'aient pas à partager leurs draps et couvertures.

### Instructions spéciales

Le titulaire de permis doit confirmer que chaque local soit muni de l'équipement et de l'ameublement nécessaires pour tous les enfants qui fréquentent le service de garde, peu importe la nature de leur placement dans le local. Cela ne signifie pas que l'agence de services de garde en milieu familial doit fournir l'équipement et l'ameublement; elle doit cependant confirmer qu'il existe des politiques et des procédures écrites établissant à qui revient cette responsabilité. Pour en savoir plus sur ces politiques et procédures, reportez-vous à la sous-section 3.3 du Guide.

La dérogation approuvée par un directeur dont il est question à la disposition 2 du paragraphe 27 (3) ci-dessus renvoie à l'autorisation d'utiliser des matelas pour les enfants ayant des besoins particuliers ou de courtes périodes de repos ou périodes calmes, ou lorsque l'espace du local est restreint. En général, il convient d'envisager le recours aux matelas lorsque les enfants se reposent mais ne dorment pas, que les parents ont donné leur approbation et que le matelas peut être placé sur un plancher recouvert de moquette.

Selon l'Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada publié par l'Agence de la santé publique du Canada, les canapés et les fauteuils ne sont pas des endroits sécuritaires pour dormir.

Si un enfant âgé de cinq ans ou moins s'endort de façon imprévue, le fournisseur doit le déplacer dans un endroit conforme aux exigences réglementaires s'appliquant à son âge.

Il n'y a aucune exigence réglementaire concernant le type de meuble approprié pour le sommeil ou le repos des enfants âgés de six ans ou plus.

Le titulaire de permis doit respecter les politiques et les procédures sur la supervision du sommeil. Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 4.14 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. Il y a un berceau, un lit d'enfant ou un parc pour enfants pour chaque enfant de moins de 18 mois qui bénéficie de services de garde dans le local.

Et

Il y a de la literie pour chaque enfant de moins de 18 mois qui bénéficie de services de garde dans le local.

2. Il y a un lit de camp ou un lit pour chaque enfant de 18 mois à cinq ans inclusivement qui bénéficie de services de garde dans le local pendant six heures ou plus.

Et

Il y a de la literie pour chaque enfant de 18 mois à cinq ans inclusivement qui bénéficie de services de garde dans le local pendant six heures ou plus.

Ou

Les autres ententes relatives à l'équipement pour dormir des enfants de 18 mois à cinq ans inclusivement sont approuvées par le directeur sont respectées.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les autres ententes relatives à l'équipement pour dormir de ces enfants sont approuvées.

3. On constate que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement demeurent sûrs et en bon état, y compris exempts de risques pour la santé et la sécurité des enfants.

---

### **Sous-section 3.6 – Température**

---

#### **Règlement de l'Ontario 137/15**

28 Le titulaire de permis veille au maintien d'une température d'au moins 20 degrés Celsius dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

#### **Intention**

Cet article vise à assurer la santé et le confort des enfants par le maintien d'une température suffisamment chaude dans le local.

#### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. La température du local est maintenue à au moins 20 degrés Celsius (68 degrés Fahrenheit).

---

### **Sous-section 3.7 – Balcons**

---

#### **Règlement de l'Ontario 137/15**

29 Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, aucun enfant ne soit autorisé à jouer sur un balcon sans être accompagné d'un adulte.

#### **Intention**

Cet article assure la santé et la sécurité des enfants en interdisant qu'ils soient seuls sur un balcon.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

Si le local est doté d'un balcon :

1. On constate qu'aucun enfant ne joue sur le balcon sans être accompagné d'un adulte.

Et

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'aucun enfant n'est autorisé à jouer sur le balcon sans être accompagné d'un adulte.

### **Recommandations**

Pour assurer l'emploi sécuritaire des balcons, les fournisseurs et les visiteurs de services de garde en milieu familial peuvent aussi veiller à ce qui suit :

- Il n'y a sur le balcon aucun équipement, ameublement ou autre objet sur lequel les enfants pourraient grimper.
- La solidité des garde-fous est vérifiée régulièrement.
- Les portes qui mènent au balcon sont verrouillées en tout temps.

---

## **Sous-section 3.8 – Surveillance des jeux d'extérieur**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 30 Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, les jeux d'extérieur soient surveillés conformément aux dispositions convenues entre le fournisseur de services de garde en milieu familial dans ce local, un parent de chaque enfant qui y bénéficie de services de garde et un visiteur de services de garde en milieu familial.

### **Intention**

Pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants, le fournisseur de services de garde en milieu familial, le visiteur de services de garde en milieu familial et les parents doivent élaborer un plan de surveillance des jeux d'extérieur que toutes les parties acceptent. Ce plan doit reposer sur certains facteurs, comme l'âge et les besoins particuliers de chaque enfant, et l'endroit où se dérouleront les jeux d'extérieur.



Le fait de demander aux parents, aux fournisseurs et aux visiteurs d'élaborer ensemble un plan de surveillance, et de l'accepter, garantit que toutes les parties ont la même compréhension et les mêmes attentes en ce qui concerne la surveillance des jeux d'extérieur.

### **Instructions spéciales**

Selon l'article 11 du Règlement de l'Ontario 137/15, les enfants doivent être surveillés en tout temps par un adulte, même lorsqu'ils jouent à l'extérieur.

Le plan de surveillance doit préciser où les jeux d'extérieur auront lieu (p. ex., cour arrière clôturée du fournisseur de services de garde en milieu familial, parc public).

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. Il existe un plan de surveillance des jeux d'extérieur pour chaque enfant bénéficiant de services de garde dans le local.

Et

Le plan de surveillance des jeux d'extérieur contient des éléments qui démontrent qu'il a été approuvé par le visiteur et le fournisseur de services de garde en milieu familial et un parent de l'enfant bénéficiant de services de garde (p. ex., signature des parties).

Et

On constate que les plans de surveillance des jeux d'extérieur sont respectés.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que chaque plan de surveillance des jeux d'extérieur est respecté.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis peuvent inclure dans leur plan de l'information sur les enfants d'âge scolaire autorisés à se rendre à l'école et à en revenir à pied ou à jouer à l'extérieur sans supervision directe, et sur la façon dont le fournisseur assure la supervision adéquate de ces enfants.

Les titulaires de permis devraient inclure dans leur plan de surveillance des jeux d'extérieur une section où un parent de l'enfant bénéficiant de services de garde, l'enfant (si son âge le permet), le fournisseur de services de garde en milieu familial et le visiteur de services de garde en milieu familial attestent, par leur signature et l'inscription de la date, qu'ils ont lu le plan et qu'ils l'acceptent.

---

## **Sous-section 3.9 – Plans d'eau**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

30.1 (1) Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, aucun enfant de moins de six ans bénéficiant de services de garde en milieu familial dans le local ne soit autorisé à utiliser un plan d'eau stagnante ou destiné aux loisirs se trouvant sur les lieux ou à y accéder.

(2) Si le titulaire de permis qui supervise la prestation de services de garde en milieu familial dans un local permet à des enfants de six ans ou plus qui bénéficient de services de garde dans le local d'utiliser un plan d'eau stagnante ou destiné aux loisirs se trouvant sur les lieux ou d'y accéder, il doit :

a) d'une part, veiller à ce que, en tout temps lorsque les enfants utilisent le plan d'eau ou y accèdent, un sauveteur satisfaisant aux exigences énoncées aux alinéas 17 (6) a) et b) du Règlement 565 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990 (Piscines publiques) pris en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé, soit présent;

b) d'autre part, disposer de politiques et procédures écrites concernant l'utilisation par les enfants du plan d'eau et l'accès à celui-ci.

### **Intention**

Ces dispositions visent à protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants lorsqu'ils se trouvent près de plans d'eau stagnante et destinés aux loisirs.

### **Instructions spéciales**

Les titulaires de permis doivent veiller à ce qu'aucun enfant de moins de six ans sous la supervision ou la responsabilité d'un fournisseur de services de garde en milieu familial ne soit autorisé à utiliser, durant les heures d'ouverture :

- un plan d'eau stagnante (p. ex., un étang ou un lac); ou
- un plan d'eau destiné aux loisirs (p. ex., une piscine hors terre, une piscine creusée, une cuve thermale, un bain à remous, une pataugeoire ou une piscine

pour enfants);qui se trouve sur le terrain d'une résidence privée comprenant un ou plusieurs logements, y compris la résidence du fournisseur de services de garde en milieu familial, un ensemble de maisons en rangée ou l'immeuble d'habitation où vit le fournisseur, ou à y accéder.

## **Enfants de six ans ou plus**

Si le titulaire de permis permet à des enfants de six ans ou plus d'utiliser un plan d'eau stagnante ou destiné aux loisirs ou d'y accéder, un sauveteur doit être présent, et le titulaire doit disposer de politiques et procédures écrites concernant l'utilisation par les enfants du plan d'eau et l'accès à celui-ci.

Si le fournisseur de services de garde en milieu familial est un sauveteur accrédité, il peut agir à titre de sauveteur. Dans ce cas, il assure la surveillance de tout le groupe d'enfants.

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant l'utilisation par les enfants d'un plan d'eau et l'accès à celui-ci s'il autorise les enfants de six ans ou plus à utiliser un plan d'eau ou à y accéder.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le [Portail de la petite enfance](#).

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites relatives aux plans d'eau, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15. 137.15

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences**

Si le titulaire de permis permet à des enfants de six ans ou plus d'utiliser des plans d'eau ou d'y accéder dans des lieux où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial :

1. Il existe des politiques et procédures écrites concernant l'utilisation par les enfants des plans d'eau et l'accès à ceux-ci.

## **Indicateurs visant les lieux**

2. On constate qu'aucun enfant de moins de six ans qui bénéficie de services de garde en milieu familial dans le local n'utilise un plan d'eau stagnante ou destiné aux loisirs se trouvant sur les lieux ou n'y a accès.

Et

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'aucun enfant de moins de six ans qui bénéficie de services de garde en milieu familial dans le local n'utilise un plan d'eau stagnante ou destiné aux loisirs se trouvant sur les lieux ou n'y a accès.

3. Un sauveteur est présent lorsque les enfants de six ans ou plus qui bénéficient de services de garde en milieu familial dans le local sont autorisés à utiliser un plan d'eau stagnante ou destiné aux loisirs se trouvant sur les lieux ou y accès.

Et

Le sauveteur a au moins 16 ans.

Et

Le sauveteur détient un certificat de sauveteur valide qui date de moins de deux ans avant la date où il agit à titre de sauveteur.

## **Recommandations**

Lorsqu'il élabore des politiques et procédures écrites sur l'utilisation des plans d'eau par les enfants de six ans ou plus et l'accès à ceux-ci, le titulaire de permis devrait y inclure les points suivants :

- le matériel de sauvetage (p. ex., vestes de flottaison);
- la présence d'un adulte supplémentaire;
- le formulaire de consentement parental.

Le titulaire de permis peut aussi élaborer des politiques et des procédures si les enfants sont autorisés à utiliser des plans d'eau en dehors des lieux. Il peut alors y inclure les points suivants :

- le formulaire de consentement parental.
- la surveillance par un sauveteur;
- la présence d'un adulte supplémentaire;
- l'âge et les capacités de chaque enfant;
- le matériel de sauvetage.

Le titulaire de permis devrait exiger que les fournisseurs de services de garde en milieu familial consultent leur assureur sur la couverture nécessaire pour les activités associées à des plans d'eau stagnante et à des plans d'eau destinés aux loisirs qui se déroulent sur les lieux et ailleurs. Si un fournisseur de services de garde en milieu familial souhaite utiliser des piscines publiques ou d'autres plans d'eau qui ne se trouvent pas sur les lieux, le Ministère lui recommande de ne fréquenter que des piscines publiques, des plages et d'autres plans d'eau surveillés en permanence par un ou des sauveteurs compétents. L'obligation de superviser les enfants en tout temps (article 11 du Règlement de l'Ontario 137/15) s'applique à toutes les activités réalisées hors des lieux, par exemple les excursions à des piscines publiques, à des plages ou à d'autres endroits.

Le titulaire de permis peut envisager des possibilités de jouer dans l'eau qui comportent moins de risques, comme les aires de jeux d'eau, les arroseurs ou les tables d'eau, toujours sous la surveillance étroite d'un adulte.

On encourage tous les titulaires de permis, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les parents à se familiariser avec les pratiques sécuritaires de base et les précautions à prendre relativement à l'eau et à la baignade. Voici quelques sources d'information à ce sujet :

[Parachute – Prévention des noyades](#)

[Société canadienne de pédiatrie – La sécurité aquatique chez les jeunes enfants](#)

[Croix-Rouge – Conseils de natation et de sécurité aquatique](#)

---

## **Sous-section 3.10 – Matériel dangereux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

31 Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial :

- a) toutes les substances toxiques ou dangereuses soient inaccessibles aux enfants;
- b) toutes les armes à feu et munitions soient gardées en lieu sûr et que la clé, le cas échéant, soit inaccessible aux enfants.

### **Intention**

Cet article assure la santé, la sécurité et le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde en leur rendant inaccessibles toute substance dangereuse ou toxique, ainsi que toute arme à feu et munition.

## Indicateurs de conformité

### Indicateurs visant les lieux

1. On constate que dans le local, les substances dangereuses et toxiques sont inaccessibles aux enfants.
2. On constate que si le fournisseur possède des armes à feu et des munitions, celles-ci sont gardées en lieu sûr.

Et

On constate que la clé pour accéder aux armes à feu et aux munitions, le cas échéant, est inaccessible aux enfants.

### Recommandations

Pour que toutes les substances toxiques et dangereuses soient inaccessibles en tout temps aux enfants bénéficiant de services de garde dans le local, un titulaire de permis peut revoir ce qui suit avec les fournisseurs de services de garde en milieu familial :

- Les substances et produits qui sont toxiques ou dangereux.
- Les plantes qui pourraient être toxiques.
- Le rangement du matériel dangereux pour les enfants dans une armoire verrouillée ou un contenant hors de leur vue et de leur portée.
- L'entreposage dans un endroit inaccessible aux enfants de tous les types d'armes (p. ex., arc et flèches, épées, couteaux), peu importe leur emploi (p. ex., chasse, pratiques culturelles, décoration).
- Les procédures d'entreposage sécuritaire des armes à feu, conformément à la [Loi sur les armes à feu](#).
- Les procédures de rangement sécuritaire du matériel dangereux ou toxique (passage en revue de ces procédures avec toutes les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement).

### Ressources

[Système canadien d'information sur les plantes toxiques](#)

[Sécurité à la maison et dans le jardin](#)

[L'entreposage, le transport et l'exposition de vos armes à feu](#)

## **Section 4 – Surveillance médicale**

### **\*Sous-section 4.1 – Rapports d'autres autorités**

#### **Règlement de l'Ontario 137/15**

32 (1) Omis (renvoie aux centres de garde).

(2) Le titulaire de permis veille à ce que, si le médecin-hygiéniste local ou une personne désignée par celui-ci ou le service local des pompiers fait un rapport sur un centre de garde qu'il exploite ou un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, une copie du rapport soit conservée dans le local du centre de garde ou à l'agence de services de garde en milieu familial et à ce qu'une autre copie soit envoyée immédiatement à un conseiller en programmes.

\* (3) Le titulaire de permis veille à ce que soit conservé un dossier de toutes les inspections effectuées par une personne visée au paragraphe (2) et un inspecteur ou un conseiller en programmes relativement à chaque centre de garde qu'il exploite et à chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

#### **Intention**

Ces paragraphes exigent la conservation des dossiers des inspections effectuées par d'autres autorités (services de santé ou d'incendie) et leur accessibilité par le ministère de l'Éducation.

#### **Indicateurs de conformité**

##### **Indicateurs visant les agences**

1. Si le médecin-hygiéniste local ou le service local des pompiers fait un rapport :

Le rapport est conservé dans le local.

Et

Une copie du rapport a été envoyée au conseiller en programmes dans les deux jours ouvrables.

Ou

Si le médecin-hygiéniste local ou le service local des pompiers n'a pas fait de rapport :

Le titulaire de permis confirme qu'aucun rapport n'a été fait par le médecin-hygiéniste local ou le service local des pompiers.

2. Un dossier de toutes les inspections effectuées par le médecin-hygiéniste local, le service local des pompiers, un inspecteur ou un conseiller en programmes est conservé.

Ou

Le titulaire de permis confirme verbalement qu'aucune inspection n'a été effectuée par le médecin-hygiéniste local, le service local des pompiers, un inspecteur ou un conseiller en programmes.

### **Recommandations**

Pour connaître les coordonnées du médecin-hygiéniste de leur région, les titulaires de permis peuvent consulter la page [Services de santé dans votre collectivité – Emplacements des bureaux de santé](#).

---

## **Sous-section 4.2 – Hygiène**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 33 Le titulaire de permis veille à ce qu'il existe des politiques et procédures en ce qui concerne l'hygiène dans chaque centre de garde qu'il exploite et dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

### **Intention**

L'adoption de pratiques appropriées en matière d'hygiène, de désinfection et de prévention des infections permet d'éviter la propagation de bon nombre de maladies infectieuses. Cet article aide à protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des adultes en obligeant les titulaires de permis à élaborer et à appliquer des politiques et des procédures en matière d'hygiène.

### **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant l'hygiène.

Les médecins-hygiénistes locaux renseignent les responsables de programmes de services de garde au sujet des pratiques d'hygiène et des mesures à prendre pour limiter la transmission des maladies infectieuses, conformément à la version en vigueur du [Protocole de prévention et de contrôle des infections](#) (2018).

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir



plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le [Portail de la petite enfance](#).

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures concernant l'hygiène, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis a établi des politiques et des procédures concernant l'hygiène dans chaque local.

## **Recommandations**

Les médecins-hygiénistes locaux peuvent guider les agences de services de garde en milieu familial sur les pratiques d'hygiène et les mesures à adopter pour réduire au minimum la transmission des maladies infectieuses.

Lorsqu'il élabore ses pratiques et procédures relatives à l'hygiène, le titulaire de permis devrait consulter le médecin-hygiéniste de sa région pour en savoir plus sur les lignes directrices et les exigences locales. Il devrait aussi intégrer à ses politiques et procédures toutes les directives fournies par ce dernier.

Pour les tables d'eau et les tables sensorielles :

- Les tables d'eau et les tables sensorielles sont remplies d'eau douce et nettoyées à la fin de chaque journée d'utilisation.
- Les enfants qui ont des coupures, des plaies, etc. sur les mains ne doivent pas utiliser la table d'eau ou la table sensorielle.
- Les enfants ne doivent pas jouer avec des tasses ou d'autres récipients ouverts à la table d'eau ou à la table sensorielle pour éviter qu'ils n'en boivent l'eau.

Pour connaître les coordonnées des médecins-hygiénistes de votre région, consultez les pages suivantes :

[Services de santé dans votre collectivité – Emplacements des bureaux de santé](#)

## **Sous-section 4.3 – Trousse de secours et manuel de secourisme**

---

### **Règlement de l’Ontario 137/15**

- 34 Le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu’il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial dispose d’une trousse de secours et d’un manuel de secourisme facilement accessibles pour l’administration des premiers soins.

### **Intention**

Chaque fournisseur de services de garde devra, tôt ou tard, faire face à une situation d’urgence qui l’obligera à administrer les premiers soins. Accidents et blessures peuvent survenir même dans les milieux qui semblent sécuritaires. Un enfant peut subir des blessures mineures lorsqu’il s’adonne activement à l’exploration et au jeu, découvre son environnement et développe ses motricités fine et globale.

Il est impératif d’être prêt en tout temps à intervenir rapidement et efficacement en cas d’urgence. Une trousse de secours bien équipée et accessible permettra au fournisseur de services de garde en milieu familial de soigner les blessures mineures au plus vite, en attendant l’arrivée des services médicaux d’urgence, s’il y a lieu.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. Une trousse de secours et un manuel de secourisme sont facilement accessibles dans le local.

Et

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que la trousse de secours et le manuel de secourisme sont facilement accessibles et peut rapidement dire où ils se trouvent.

### **Recommandations**

Lorsqu’ils déterminent l’emplacement des trousse de secours, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les fournisseurs de services de garde en milieu familial devraient tenir compte de la configuration du local et de la facilité d’accès. Chaque

pièce et aire de jeux extérieure fréquemment utilisée devrait être munie d'une trousse de secours accessible rapidement en cas d'accident.

Au moment de déterminer la quantité d'articles de premiers soins nécessaires, le titulaire de permis doit tenir compte du nombre d'enfants qui bénéficient de services de garde dans chaque local.

Le titulaire de permis devrait aussi préciser qui est responsable de l'achat des fournitures et de l'approvisionnement de la trousse de secours. Cette information peut être ajoutée à la politique sur la fourniture d'équipement. Pour en savoir plus sur cette politique, reportez-vous à la sous-section 3.3 du Guide.

---

## **\*Sous-section 4.4 – Immunisation des enfants**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- \*35 (1) Le titulaire de permis veille à ce que, avant qu'un enfant qui ne fréquente pas une école au sens de la Loi sur l'éducation soit admis dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, cet enfant soit immunisé selon la ~~recommandations~~ direction du médecin-hygiéniste local et régulièrement par la suite.
- (2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas si un parent de l'enfant s'oppose par écrit à l'immunisation en faisant valoir que celle-ci entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion ou sa conscience ou si un médecin dûment qualifié présente par écrit au titulaire de permis des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé.
- (3) Les objections et les motifs d'ordre médical visé au paragraphe (2) sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre.

### **Intention**

Les soins de santé préventifs comprennent l'immunisation jugée utile par le médecin-hygiéniste de la région, sous réserve d'objections fondées sur des motifs d'ordre religieux ou médical formulées par écrit.

### **Instructions spéciales**

Conformément au paragraphe 72 (8) du Règlement de l'Ontario 137/15, pour les enfants qui ne fréquentent pas l'école (publique ou privée), le titulaire de permis doit conserver dans le dossier de chaque enfant un document qui précise les vaccins reçus ou les formulaires obligatoires attestant les objections parentales ou les motifs d'ordre médical selon lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé.

Les parents qui s'opposent à l'immunisation de leur enfant pour des motifs fondés sur la religion ou la conscience ou pour des motifs d'ordre médical doivent remplir un formulaire normalisé approuvé par le ministre. Les titulaires de permis doivent conserver ces formulaires dans les dossiers des enfants et les mettre à la disposition du Ministère et du médecin-hygiéniste de la région pour examen en tout temps.

Les formulaires d'objection pour des convictions fondées sur la religion ou la conscience approuvés par le Ministère doivent être remplis par un commissaire aux affidavits (donc être notariés).

Les formulaires indiquant les motifs d'ordre médical doivent être remplis par un médecin ou une infirmière praticienne.

Voici les liens pour accéder aux formulaires approuvés par le Ministère servant à présenter les motifs d'objection fondés sur la religion ou la conscience et les motifs d'ordre médical (les parents doivent sélectionner le statut « Parent d'un enfant » au début du formulaire pour remplir la bonne version) :

Formulaires approuvés par le Ministre :

- [Déclaration de conscience ou de croyance religieuse](#)
- [Déclaration d'exemption médicale](#)

Les sont pas les enfants qui sont de garde d'enfants et sont aussi étudiants, dans une école publique ou dans une école privée, leurs dossiers de garde d'enfants n'ont pas à contenir une documentation de vaccination, dans cette information est recueillie grâce à des exigences en matière de rapports en vertu de la *vaccination des élèves des écoles, 1990*. Pour en savoir plus sur les dossiers d'immunisation des enfants, reportez-vous à la sous-section 10.2 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le dossier des enfants qui ne fréquentent pas encore l'école et qui n'ont pas été immunisés comprend l'un des formulaires approuvés par le Ministère suivants, dûment rempli et, le cas échéant, notarié :
  - a) [Déclaration de conscience ou de croyance religieuse](#) ;
  - b) [Déclaration d'exemption médicale](#)

## **Recommandations**

Pour en savoir plus, les titulaires de permis peuvent consulter le lien du ministère de la Santé et des Soins de longue durée qui suit :

- Calendrier de vaccination systématique de l'Ontario

Pour trouver un commissaire aux affidavits, les titulaires de permis peuvent chercher sur Internet ou consulter un annuaire des entreprises locales. Le site Web du ministère du Procureur général contient également certains renseignements qui peuvent être utiles à cette fin.

---

## **Sous-section 4.5 – Observation quotidienne des enfants**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

36 (1) Le titulaire de permis veille à ce qu'ait lieu une observation quotidienne de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans chaque centre de garde qu'il exploite et dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial avant que l'enfant se mêle aux autres enfants, et ce, afin de déceler des symptômes éventuels de maladie.

### **Intention**

Une étape importante de la prévention de la propagation des maladies et des infections consiste à repérer rapidement les enfants malades pour les isoler des autres.

### **Instructions spéciales**

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. Le fournisseur de services de garde en milieu familial observe les enfants dès leur arrivée au local (avant même qu'ils ne se mêlent aux autres enfants) afin de déceler les symptômes de maladie.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les enfants font l'objet d'une observation quotidienne dès leur arrivée au local (avant même qu'ils ne se mêlent aux autres enfants) afin de déceler les symptômes de maladie.

## Recommandations

[Le Règlement de l'Ontario 135/18](#), pris en application de la Loi sur la protection et la promotion de la santé, précise quelles sont les maladies transmissibles à déclaration obligatoire au médecin-hygiéniste local. Les titulaires de permis doivent consulter ce dernier pour déterminer quand et comment signaler les cas confirmés ou soupçonnés de ces maladies.

En plus de chercher et de consigner les signes/symptômes de maladie – fièvre, éruption cutanée, problèmes gastro-intestinaux, etc. – les fournisseurs de services de garde en milieu familial devraient, à la recommandation du Ministère, porter attention à tout changement soudain ou graduel du comportement ou des habitudes alimentaires ou de sommeil chez un enfant, ainsi qu'à tout signe de régression développementale (p. ex., il cesse de manger seul ou de communiquer verbalement). Comme les comportements inhabituels peuvent être le signe de problèmes plus graves, il est fortement conseillé aux fournisseurs de faire immédiatement part de ces changements aux parents.

Les titulaires de permis et les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent encourager les parents à les informer de la nuit agitée, du manque d'appétit ou de tout autre comportement inhabituel de leur enfant. Ces renseignements doivent être consignés dans le registre quotidien écrit, et tout enfant ayant eu un comportement inhabituel doit être surveillé de plus près, afin que puissent être décelés les symptômes éventuels de maladie.

Si un titulaire de permis ou un fournisseur de services de garde en milieu familial soupçonne qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, il doit en faire part à la société d'aide à l'enfance de sa région, conformément à l'article 125 de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille.

Quiconque a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a ou peut avoir besoin de protection doit en faire rapport directement à une société d'aide à l'enfance et ne devez pas demander à une autre personne de le faire .

Pour en savoir plus, consultez la page [Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : c'est votre devoir..](#)

La *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, qui remplace la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* a reçu la sanction royale le 1<sup>er</sup> juin 2017 (LSEJF) du gouvernement de l'Ontario prévoit la protection de ces enfants. Les titulaires de permis et les fournisseurs de services de garde en milieu familial devront faire rapport s'ils ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection conformément à cette nouvelle loi.

---

## **Sous-section 4.6 – Dispositions à prendre lorsqu’un enfant est malade**

---

### **Règlement de l’Ontario 137/15**

36 (2) Le titulaire de permis veille à ce que, si un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu’il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial semble malade, cet enfant soit isolé des autres et à ce que les symptômes de la maladie soient consignés dans le dossier de l’enfant.

(3) Si un enfant est isolé des autres à cause d’une maladie soupçonnée, le titulaire de permis veille à ce que :

- a) un parent de l’enfant le ramène chez lui;
- b) s’il n’est pas possible pour un parent de l’enfant de le ramener chez lui ou s’il semble que l’enfant a besoin de soins médicaux immédiats, l’enfant soit examiné par un médecin dûment qualifié ou une infirmière inscrite auprès de l’Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario.

### **Intention**

Ces dispositions visent à servir le plus grand intérêt des enfants malades et à prévenir la propagation des infections.

### **Instructions spéciales**

Le ministère de l’Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d’agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d’agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. Les symptômes de maladie décelés lors de l’observation quotidienne sont consignés dans le dossier de l’enfant, de même que toute information sur les symptômes fournie par les parents.
2. On constate que les enfants malades sont isolés des autres.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les enfants malades sont isolés des autres.

3. Les enfants malades sont ramenés chez eux.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les enfants malades sont ramenés chez eux.

4. S'il semble que l'enfant a besoin de soins médicaux immédiats ou s'il n'est pas possible pour un parent de l'enfant de le ramener chez lui, des dispositions sont prises pour que l'enfant soit examiné par un médecin dûment qualifié ou une infirmière autorisée.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que des dispositions sont prises pour que l'enfant malade qui a besoin de soins médicaux immédiats soit examiné par un médecin dûment qualifié ou une infirmière autorisée.

## **Recommandations**

Les titulaires de permis devraient obtenir, du médecin-hygiéniste de leur région, des renseignements sur les symptômes, les périodes d'incubation et les périodes d'isolement de diverses maladies et communiquer l'information aux fournisseurs de services de garde en milieu familial. Les fournisseurs doivent bien connaître ces renseignements et porter une attention particulière aux changements dans le comportement, la conduite ou les habitudes quotidiennes des enfants.

Ils doivent être particulièrement attentifs aux signes et symptômes suivants :

- température élevée, rougeur du visage et du cou, pâleur ou apathie;
- rhume aigu, écoulement nasal ou toux;
- vomissements ou diarrhée;
- rougeur ou écoulement des yeux ou des oreilles;
- éruptions ou infections cutanées non diagnostiquées;
- irritabilité, agitation ou comportement difficile inhabituels.

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent se montrer particulièrement vigilants avec les enfants plus jeunes dont les compétences langagières sont en train de se développer et avec les enfants ayant des besoins particuliers, notamment ceux qui ont de la difficulté à exprimer qu'ils ne se sentent pas bien.



Les titulaires de permis peuvent, avec l'aide du médecin-hygiéniste de leur région, élaborer des politiques et des procédures relatives aux enfants modérément malades. Ils doivent faire connaître aux parents leurs politiques concernant la participation de ces enfants aux activités, surtout ceux de moins de 18 mois, les jeunes enfants étant plus susceptibles de contracter des maladies que les enfants plus âgés.

Les titulaires de permis doivent également élaborer, avec l'aide du bureau de santé publique de leur région, des politiques et des procédures prévoyant l'interdiction, pour les enfants malades, de bénéficier de services de garde dans certaines circonstances. Ces politiques et procédures doivent préciser les circonstances dans lesquelles les parents seront avisés d'un comportement inhabituel ou de signes de maladie et appelés pour venir chercher leur enfant.

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent communiquer avec les parents dès les premiers signes de maladie, surtout dans le cas des jeunes enfants fiévreux, même lorsque les critères exigeant le retrait de l'enfant du service de garde ne sont pas remplis. Les parents pourront ainsi venir chercher leur enfant, si la situation les inquiète.

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent aviser les parents dès que possible lorsque leur enfant a été exposé à une maladie transmissible comme la rougeole (p. ex., un autre enfant du service de garde en est atteint) et les inciter fortement à communiquer avec leur médecin. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les parents doivent observer les enfants pendant la période d'incubation afin de déceler tout signe ou symptôme de la maladie.

---

## **Sous-section 4.7 – Rapport d'accident**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

36 (4) Si un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial est blessé, le titulaire de permis veille à ce que :

- a) un rapport d'accident précisant les circonstances de la lésion et les premiers soins administrés soit rédigé;
- b) une copie du rapport soit fournie à un parent de l'enfant.

### **Intention**

Cette disposition exige que les titulaires de permis tiennent un registre des accidents et des lésions et avisent les parents lorsque leur enfant est blessé.

## **Instructions spéciales**

Les rapports d'accident doivent être consignés dans le registre quotidien écrit ou dans un registre des accidents.

Les titulaires de permis doivent pouvoir prouver que les parents ont reçu une copie papier ou électronique du rapport d'accident.

Il ne vise pas à remplacer la LPEA et ses règlements. Le terme « accident » n'est pas défini dans la LGEPE ou ses règlements; il revient donc à chaque titulaire de permis de déterminer les cas où il faut produire un rapport d'accident. Pour ce faire, les titulaires de permis devraient consulter leur assureur, leur conseiller juridique ou les autorités régionales de santé.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le [Portail de la petite enfance](#).

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On trouve dans le local un rapport d'accident pour tout enfant blessé pendant qu'il bénéficiait de services de garde.

Et

Le rapport d'accident précise les circonstances de la lésion et les premiers soins administrés, le cas échéant.

Et

Il existe une preuve (p. ex., signature d'un parent sur le formulaire, courriel) qu'une copie du rapport d'accident a été fournie aux parents de l'enfant.

Ou

Si des copies des rapports d'accident sont conservées au bureau principal de l'agence de services de garde en milieu familial, le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'un rapport d'accident est rédigé chaque fois qu'un enfant se blesse alors qu'il bénéficie de services de garde dans le local.

Et

Si des copies des rapports d'accident sont conservées au bureau principal de l'agence de services de garde en milieu familial, le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que tous les rapports d'accident contiennent une description de la lésion et des premiers soins administrés.

Et

Si des copies des rapports d'accident sont conservées au bureau principal de l'agence de services de garde en milieu familial, le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'une copie du rapport d'accident a été fournie aux parents de l'enfant.

### **Recommandations**

Les rapports d'accident doivent être signés par le fournisseur de services de garde en milieu familial et un parent et, à tout le moins, comprendre les renseignements suivants :

- le nom de l'enfant;
- le nom du fournisseur;
- la date et l'heure de l'accident;
- le lieu de l'accident;
- la description de l'accident;
- la nature de la lésion;
- la réaction du fournisseur et les premiers soins administrés;
- si une copie du rapport a été fournie à un parent (p. ex., copie papier ou copie électronique).

---

## **Sous-section 4.8 – Registre quotidien écrit**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

37 (1) Le titulaire de permis d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce que soit tenu un registre quotidien écrit où est consigné un sommaire de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes suivantes :

- a) Omis (renvoie aux centres de garde).
- b) Omis (renvoie aux centres de garde).
- c) tout enfant bénéficiant de services de garde dans un local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial;
- d) toute personne fournissant des services de garde dans un local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

(2) Lorsque survient un incident visé à l'alinéa (1) a) ou c), le titulaire de permis veille à ce qu'un parent de l'enfant en soit avisé.

### **Intention**

Ces dispositions exigent que chaque titulaire de permis tienne un registre des incidents importants touchant la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et des fournisseurs de services de garde en milieu familial.

### **Instructions spéciales**

Un registre quotidien écrit doit être tenu pour chaque local.

Le registre doit contenir des renseignements descriptifs semblables à ceux de l'exemple ci-dessous. Le registre quotidien écrit doit contenir une entrée datée pour chaque journée d'exploitation, même si aucun incident n'est survenu durant la journée.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. Il existe un registre quotidien écrit pour chaque jour où des services de garde sont fournis.

Et

Le registre quotidien écrit contient un sommaire de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et de toute personne fournissant des services de garde dans un local.

2. Il existe une preuve écrite que les parents sont avisés de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être de leur enfant (p. ex., rapport d'accident, dossier de l'enfant ou registre quotidien écrit).

Ou

Le titulaire de permis, le visiteur de services de garde en milieu familial ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les parents sont rapidement avisés de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être de leur enfant.

## Recommandations

Le registre quotidien écrit doit contenir l'information nécessaire lorsqu'un rapport d'accident est rempli et lorsque l'observation d'un enfant permet de déceler qu'il est malade et que ses parents sont appelés.

Le registre doit contenir des renseignements descriptifs semblables à ceux de l'exemple ci-dessous.

Mercredi 11 avril 2018

J. B. n'a presque rien mangé au dîner. Après la sieste, sa température était de 38,7 °C. J'ai téléphoné à sa mère; elle est passée le chercher à 14 h 45.

Jeudi 12 avril 2018

La mère de J. B. a appelé pour me dire qu'il ne se sent toujours pas bien et qu'il va passer la journée avec sa grand-mère.

Vendredi 13 avril 2018

La mère de J. B. a appelé pour dire qu'il a la varicelle. J. B. reste chez lui aujourd'hui, mais il pourrait être de retour lundi. La mère de J. B. a appelé pour dire qu'il a la varicelle. J. B. reste chez lui aujourd'hui, mais il pourrait être de retour lundi. J'informerai les parents cet après-midi que les enfants ont peut-être été en contact avec la varicelle.

S. H. a trébuché dans les escaliers devant la maison. Elle a les mains et les genoux éraflés. Rapport d'accidents complétés.

---

## **\*Sous-section 4.9 – Incidents graves**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

#### **1 Définitions**

« incident grave » S'entend de ce qui suit :

- (a) le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde, que le décès soit survenu lorsque l'enfant se trouvait à l'intérieur ou à l'extérieur du local;
- (b) les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;

- (c) une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- (d) un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;
- (e) une interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde en milieu familial ou d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde dans le local de services de garde en milieu familial ou dans le centre de garde.

\*38 (1) Le titulaire de permis veille :

- (a) à ce que chaque centre de garde qu'il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial dispose de politiques et de procédures écrites à l'égard des incidents graves qui traitent, au minimum, de la façon de reconnaître un incident grave, de réagir à un tel incident et de présenter un rapport à son sujet;
- (b) à ce qu'en cas de survenance d'un incident grave dans un centre de garde que le titulaire de permis exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, un rapport soit présenté à un conseiller en programmes dans les 24 heures qui suivent le moment où le titulaire de permis ou le superviseur en a eu connaissance;
- (c) à ce que soit affiché pendant au moins 10 jours ouvrables, à un endroit bien en vue dans le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial, un résumé du rapport présenté en application de l'alinéa b) et des mesures prises en conséquence;
- (d) à ce que le résumé du rapport soit conservé conformément à l'article 82.

### **Intention**

Cette disposition exige qu'un plan soit en place pour intervenir en cas d'incident grave pouvant toucher la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des fournisseurs de services de garde en milieu familial. Elle exige aussi que ces incidents soient signalés au Ministère. ~~et fassent l'objet d'un suivi.~~

### **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant les incidents graves ou adopter la politique standard du Ministère.

La politique sur les incidents graves doit préciser :

- à quoi reconnaître un incident grave (liste des catégories);
- comment réagir à un incident grave (p. ex., demander des soins médicaux immédiats) et qui aviser (p. ex., service des pompiers, corps de police et organisme de protection de l'enfance);
- comment présenter un rapport au sujet d'un incident grave (p. ex., tous les incidents graves doivent être signalés au Ministère au moyen du SGPSGE dans les 24 heures qui suivent le moment où le titulaire de permis a connaissance de l'incident).

Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites concernant les incidents graves, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

Les titulaires de permis ou les personnes désignées doivent rapidement aviser leur conseiller en programmes au moyen du SGPSGE. Si les titulaires de permis, les personnes désignées ou les visiteurs de services de garde en milieu familial ne peuvent accéder au SGPSGE, ils doivent tout de même aviser leur conseiller en programmes par téléphone ou par courriel dans les 24 heures qui suivent le moment où ils ont connaissance de l'incident et remplir un rapport au sujet de l'incident grave dans le SGPSGE dès qu'ils y ont accès.

Les catégories d'incidents graves dans le SGPSGE sont les suivantes :

1. Décès d'un enfant
2. Cas de mauvais traitements ou de négligence allégué
3. Blessure ou maladie qui met la vie de l'enfant en danger :
  - a) blessure;
  - b) maladie.

#### 4. Enfant porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance

- a) enfant retrouvé;
- b) enfant non retrouvé.

#### 5. Interruption imprévue des activités normales

- a. Incendie
- b. Inondation
- c) fuite de gaz;
- d) détection de monoxyde de carbone;
- e) épidémie;
- f) confinement barricadé;
- g) autre situation d'urgence nécessitant un changement d'emplacement ou une fermeture temporaire.

### **Devoir de faire rapport**

Certains incidents graves, principalement les cas de mauvais traitements ou de négligence allégués, sont assortis d'un devoir, celui de déclarer qu'un enfant a peut-être besoin de protection. Si un titulaire de permis, un visiteur de services de garde en milieu familial ou un fournisseur de services de garde en milieu familial a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, il doit en faire part à la société d'aide à l'enfance (SAE) de sa région, conformément à l'article 125 de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille.

La personne qui a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection doit en faire rapport directement à la société d'aide à l'enfance et ne doit pas compter sur une autre personne pour le faire à sa place. Vous ne devez pas demander à une autre personne de le faire en votre nom.

Il faut faire rapport à une société d'aide à l'enfance chaque fois qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, peu importe le lieu de la négligence ou des mauvais traitements allégués.

Toutefois, les titulaires de permis ne sont tenus d'informer le conseiller en programmes d'un incident grave que si la négligence ou les mauvais traitements allégués se sont produits alors que l'enfant bénéficiait de services de garde en milieu familial dans un local.

Il importe également de noter que les éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) doivent assumer la responsabilité des actes qu'ils posent en qualité d'éducateur et doivent respecter le Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ainsi que l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables à leur profession.



La Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance et son Règlement de l'Ontario 223/08 (Faute professionnelle) définissent ainsi une faute professionnelle : « [t]oute contravention à la loi, si cette contravention a fait ou pourrait faire en sorte qu'un enfant placé sous la surveillance professionnelle du membre soit en danger ou continue de l'être ».

Les EPEI doivent connaître les exigences de rapport prévues dans la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et les respecter, sans quoi ils contreviennent à la Loi et commettent possiblement une faute professionnelle.

Pour en savoir plus sur la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et le devoir de signaler, consultez le document [\*Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : C'est votre devoir.\*](#)

Pour en savoir plus sur la profession d'éducation de la petite enfance, visitez le site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.

### **Devoir de faire rapport : Obligations de l'employeur**

Des modifications à la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance sont entrées en vigueur en 2015. Parmi ces modifications figurent de nouvelles exigences pour les employeurs, qui doivent désormais faire rapport à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. En outre, les changements législatifs fixent les délais de présentation des rapports et précisent les renseignements que l'Ordre doit fournir aux employeurs à la suite des rapports reçus. Pour en savoir plus, visitez le site Web des lois en ligne de l'Ontario (pour y consulter la Loi de 2007 sur les éducatrices et éducateurs de la petite enfance) et le site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.

### **Résumé du rapport d'incident grave (formulaire de notification d'incident grave)**

Les titulaires de permis doivent, en cas d'incident grave, produire un rapport à ce sujet dans les 24 heures qui suivent le moment où ils en ont eu connaissance. Ils doivent rédiger un résumé de chaque rapport et des mesures prises en conséquence et l'afficher à un endroit en vue et accessible aux parents, y compris en cas de mauvais traitements ou de négligence allégués, pendant au moins 10 jours ouvrables.

Le résumé ne doit contenir aucun renseignement personnel ou identificatoire et doit être mis à jour si de nouvelles informations sont obtenues.

### **Pénalité administrative – Non-signalement d'un incident grave**

En vertu de la loi, un directeur ou un inspecteur peut imposer une pénalité administrative de 2 000 \$ lorsqu'un incident grave n'est pas signalé conformément à la réglementation.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences**

1. Le titulaire de permis a élaboré des politiques et procédures écrites à l'égard des incidents graves qui traitent, au minimum, de la façon de reconnaître un incident grave, de réagir à un tel incident et de présenter un rapport à son sujet.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

2. Selon les données du SGPSGE, tous les incidents graves ont été signalés dans les 24 heures qui ont suivi le moment où le titulaire de permis ou le visiteur de services de garde en milieu familial en a eu connaissance.

Ou

Il existe des preuves que le conseiller en programmes a été avisé de l'incident grave dans les 24 heures qui ont suivi le moment où le titulaire de permis en a eu connaissance.

### **Indicateurs visant les lieux**

1. Si un incident grave (notamment un cas de mauvais traitements ou de négligence allégués) a été signalé ou que le rapport relatif à cet incident a été mis à jour au cours des 10 derniers jours ouvrables, un formulaire de notification est affiché à un endroit bien en vue dans le local où des services de garde en milieu familial sont fournis.

Ou

Lorsqu'un incident grave a été signalé ou que le rapport relatif à cet incident a été mis à jour il y a plus de 10 jours ouvrables, le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'un formulaire de notification a été affiché à un endroit bien en vue dans le local pendant 10 jours ouvrables.

## **Recommandations**

Le Règlement ne précise pas à quelle durée correspond la formulation « laissé temporairement sans surveillance ». Les titulaires de permis peuvent toutefois spécifier cette durée dans leur politique.

Les titulaires de permis devraient élaborer un protocole pour expliquer aux visiteurs et aux fournisseurs de services de garde en milieu familial comment réagir lorsqu'un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial est porté disparu.

Ce protocole doit tenir compte de l'âge de l'enfant et peut inclure les étapes suivantes :

- Aviser le visiteur de services de garde en milieu familial.
- Fouiller immédiatement le local, notamment l'extérieur (p. ex., les cours avant et arrière).
- Demander à un visiteur de services de garde en milieu familial qui ne participe pas à la fouille de communiquer immédiatement avec les parents de l'enfant (pour savoir s'ils ont une idée du lieu où il pourrait se trouver).
- Aviser les services de police par téléphone.

---

## **Sous-section 4.10 – Anaphylaxie**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

39 (1) Le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial disposent d'une politique relative à l'anaphylaxie qui comprend les éléments suivants :

1. Une stratégie visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques.
2. Un programme de communication pour la dissémination de renseignements sur les allergies constituant un danger de mort, y compris les allergies anaphylactiques.
3. Pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique, l'élaboration d'un plan individuel qui, selon le cas :
  - i. Omis (renvoie aux centres de garde).
  - ii. est inscrit auprès d'une agence de services de garde en milieu familial et bénéficie de services de garde dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial ou de services à domicile.
4. Une formation sur les procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez un enfant.

- (2) Le plan individualisé visé à la disposition 3 du paragraphe (1) remplit les conditions suivantes :
- (a) il est élaboré en consultation avec un parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis des parents, devrait être consulté;
  - b) il comprend une description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale.
- (3) La définition qui suit s'applique au présent article.
- « anaphylaxie » Réaction allergique systémique grave qui peut être fatale, donnant lieu à un choc ou à un collapsus circulatoire. Le terme « anaphylactique » a un sens correspondant.

### **Intention**

L'anaphylaxie est une réaction allergique grave, voire mortelle. L'obligation de disposer d'une politique relative à l'anaphylaxie vise à satisfaire aux besoins des enfants ayant une allergie anaphylactique de même qu'à fournir des renseignements importants sur l'anaphylaxie aux parents, aux fournisseurs de services de garde en milieu familial, aux bénévoles, aux étudiants et aux personnes qui résident ordinairement dans le local de services de garde en milieu familial ou qui s'y trouvent régulièrement.

Ces dispositions cadrent avec celles de la Loi Sabrina de 2005, qui oblige tous les conseils scolaires de district et toutes les administrations scolaires de l'Ontario à élaborer une politique relative à l'anaphylaxie.

### **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures concernant les allergies anaphylactiques ou adopter la politique standard du Ministère. Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques relatives aux allergies anaphylactiques, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

### **Politique relative à l'anaphylaxie;**

La politique relative à l'anaphylaxie comprend au moins les éléments suivants :

1. Une stratégie visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques.

La stratégie doit inclure un énoncé qui précise :

- comment le titulaire de permis compte réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques dans le local de services de garde en milieu familial;
- si certains aliments sont appelés à être exclus du menu et du matériel utilisé pour les bricolages et les activités sensorielles;
- que la stratégie et les renseignements ci-dessus seront revus au besoin, selon les allergies constituant un danger de mort des enfants inscrits.

2. Un programme de communication.

Le programme de communication doit inclure :

- des renseignements généraux sur les allergies constituant un danger de mort, y compris les allergies anaphylactiques, destinés aux visiteurs et aux fournisseurs de services de garde en milieu familial, aux parents, aux étudiants, aux bénévoles et aux personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement;
- la marche à suivre pour obtenir des parents de l'information sur l'état de santé de leur enfant, notamment si celui-ci est à risque de subir un choc anaphylactique;
- la marche à suivre pour aviser les visiteurs et les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les parents, les étudiants, les bénévoles et les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement que certains enfants bénéficiant de services de garde ont des allergies qui constituent un danger de mort et les informer des aliments et des agents susceptibles de causer une réaction allergique à éviter;
- la marche à suivre pour passer en revue les stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergies constituant un danger de mort;
- une liste des aliments de substitution.

### 3. Des plans individualisés et des procédures d'urgence.

Un parent ou le tuteur d'un enfant placé par l'agence de services de garde en milieu familial qui souffre d'une allergie anaphylactique doit être invité à commenter l'élaboration du plan individualisé de l'enfant, notamment les procédures d'urgence.

Les titulaires de permis doivent encourager les parents à les aviser dès que possible si leur enfant développe une allergie nécessitant la prise de médicaments, s'ils doivent modifier le plan individualisé de l'enfant (p. ex., nouveaux symptômes ou nouvelle réaction) ou si l'enfant ne souffre plus d'allergie et n'a plus besoin de prendre de médicaments.

Les plans individualisés doivent inclure :

- une description de l'allergie de l'enfant;
- les étapes à suivre pour réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques ou à des allergènes;
- les signes et symptômes d'une réaction anaphylactique;
- les mesures que le fournisseur de services de garde en milieu familial doit prendre si l'enfant a une réaction anaphylactique;
- le cas échéant, le consentement d'un parent ou du tuteur autorisant l'enfant à s'administrer lui-même ses médicaments contre l'allergie;
- le cas échéant, le consentement d'un parent ou du tuteur autorisant le fournisseur à administrer à l'enfant des médicaments contre l'allergie;
- les coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence (parent, autre personne ou services d'urgence).

Les titulaires de permis doivent mettre en place des plans individualisés, y compris les procédures d'urgence, et veiller à ce qu'ils soient mis en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement et les visiteurs de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces plans doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

### 4. Une formation.

Si un enfant souffre d'une allergie anaphylactique, les fournisseurs et les visiteurs de services de garde en milieu familial, les étudiants, les bénévoles et les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement doivent suivre une formation sur les procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez un enfant, notamment reconnaître les signes et symptômes de l'allergie et administrer les médicaments.

Cette exigence peut être satisfaite par une « formation des formateurs ». Selon ce modèle, le titulaire de permis ou le fournisseur ou le visiteur de services de garde en milieu familial peut être formé par un parent et ensuite former le fournisseur, les étudiants, les bénévoles et les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement.

Les médicaments doivent être rangés sous clé et être inaccessibles aux enfants. Cependant, le titulaire de permis peut permettre à un enfant de porter sur lui ses propres médicaments contre l'asthme ou médicaments d'urgence contre l'allergie conformément à la politique du centre sur l'administration des médicaments et avec le consentement, versé au dossier, du parent pour que l'enfant s'administre lui-même ses médicaments contre l'asthme ou ses médicaments d'urgence contre l'allergie, ce qui comprend tous les médicaments qui doivent être administrés rapidement en cas d'urgence, comme les antihistaminiques, l'adrénaline et les aérosols-doseurs. Cela comprend tous les médicaments qui doivent être administrés rapidement dans le cadre d'une urgence, comme les antihistaminiques, l'épinéphrine et les autres.

Les titulaires de permis doivent établir des procédures écrites sur la tenue de dossiers adéquats relatifs à l'administration de médicaments, conformément au sous-alinéa 40 (1) a) (ii). Pour en savoir plus sur cette exigence, reportez-vous à la sous-section 4.11 du Guide.

Il est important de vérifier que tout enfant autorisé à porter sur lui ses propres médicaments contre l'asthme ou médicaments d'urgence contre l'allergie a bien les médicaments nécessaires en sa possession avant de quitter le local (p. ex., au moment d'aller à l'école ou en excursion).

Il est important de vérifier que tout enfant autorisé à porter sur lui ses propres médicaments contre l'asthme ou médicaments d'urgence contre l'allergie a bien les médicaments nécessaires en sa possession avant de quitter le local (p. ex., au moment d'aller à l'école ou en excursion). Si un enfant n'est pas autorisé à s'administrer lui-même ses médicaments, le fournisseur de services de garde en milieu familial doit veiller à les conserver hors de la portée des enfants, mais dans un lieu facilement accessible qui n'est pas verrouillé. Le fournisseur doit également vérifier qu'il a en leur possession les médicaments d'urgence contre l'asthme et l'allergie lorsqu'il quitte le local (p. ex., au moment d'amener l'enfant à l'école ou lors des excursions).

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis a élaboré une politique écrite relative à l'anaphylaxie qui comprend les éléments énumérés aux paragraphes 39 (1) et (2).  
Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

### **Indicateurs visant les lieux**

1. Un plan individualisé est élaboré pour chaque enfant placé par l'agence qui souffre d'une allergie anaphylactique, avec la collaboration d'un parent de l'enfant et de tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de l'enfant, ce qui comprend les procédures d'urgence.

Et

Chaque enfant placé par l'agence qui souffre d'une allergie anaphylactique dispose d'un plan individualisé qui comprend une description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale.

### **Recommandations**

Le fournisseur de services de garde en milieu familial devrait afficher une liste des allergies connues (alimentaires ou non) et des restrictions des enfants bénéficiant de services de garde dans le local. Cette liste devrait être affichée là où les repas sont préparés et consommés et dans les salles et zones de jeux, ou placée dans un endroit facilement accessible au fournisseur.

Le fournisseur peut également renseigner les enfants dont il s'occupe dans le local sur les allergies ainsi que sur les aliments et autres agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques qui sont interdits dans le local afin de protéger la santé des enfants bénéficiant de services de garde.

Pour en savoir plus sur l'anaphylaxie, consultez la page [Votre santé et vous – Réactions allergiques sévères](#).



---

## Sous-section 4.11 – Enfants ayant des besoins médicaux

---

### Règlement de l'Ontario 137/15

39.1 (1) Le titulaire de permis élabore un plan individualisé pour chaque enfant ayant des besoins médicaux qui, selon le cas :

(a) Omis (renvoie aux centres de garde).

(b) est inscrit auprès d'une agence de services de garde en milieu familial et bénéficie de services de garde dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial ou de services à domicile.

(2) Le plan individualisé est élaboré en consultation avec un parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis du parent, devrait être consulté.

(3) Le plan comprend ce qui suit :

(a) les étapes à suivre pour réduire les risques d'exposition de l'enfant à des agents ou des situations susceptibles de provoquer ou d'exacerber un état pathologique ou de causer une réaction allergique ou une autre urgence médicale;

(b) une description de tout appareil médical utilisé par l'enfant et les instructions liées à son utilisation;

(c) une description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale;

(d) une description des soutiens qui seront disponibles pour l'enfant au centre de garde ou dans le local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial ou de services à domicile;

(e) toute procédure à suivre lorsqu'un enfant ayant un état pathologique fait partie d'une évacuation ou participe à une excursion à l'extérieur du centre ou du local.

(4) Malgré le paragraphe (1), le titulaire de permis n'est pas tenu d'élaborer un plan individualisé en application du présent article pour un enfant souffrant d'une allergie anaphylactique s'il a élaboré un plan individualisé pour l'enfant en application de l'article 39 et que l'enfant n'est pas par ailleurs un enfant ayant des besoins médicaux.

## **Intention**

Cet article exige qu'un plan individualisé soit élaboré pour chaque enfant ayant des besoins médicaux et que les titulaires de permis prennent toutes les mesures nécessaires pour répondre aux besoins médicaux des enfants et veiller à leur inclusion dans le service de garde.

La mise en œuvre des plans individualisés favorise la capacité des enfants à participer aux activités du service de garde et donne aux fournisseurs de services de garde en milieu familial toute l'information nécessaire pour gérer les situations nécessitant une intervention médicale.

## **Instructions spéciales**

Un enfant ayant des besoins médicaux s'entend d'un enfant qui souffre d'un ou plusieurs états pathologiques chroniques ou graves de nature à nécessiter des mesures de soutien, d'accommodement ou d'aide additionnelles. Par exemple, un enfant diabétique peut avoir besoin de faire mesurer sa glycémie plusieurs fois par jour par un membre du personnel. Un plan médical individualisé doit être élaboré en consultation avec un parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis des parents, devrait être consulté.

Des plans individualisés doit être mises en place au moment que l'enfant ( qui a besoin d'un plan) bénéficie de services de garde dans un centre de garde ou un local de services de garde en milieu familial.

Les titulaires de permis doivent préserver la confidentialité des antécédents médicaux des enfants, y compris des diagnostics. Les renseignements médicaux personnels ou confidentiels et les rapports détaillés rédigés par des professionnels de la santé ne devraient pas être inclus dans le plan, à moins d'obtenir le consentement écrit du parent.

Le plan individualisé de l'enfant ayant des besoins médicaux doit comprendre les éléments énoncés aux alinéas 39.1 (3) a) à e).

Si un enfant souffre uniquement d'une allergie anaphylactique, le titulaire de permis n'est pas tenu d'élaborer un plan médical individualisé s'il a élaboré un plan individualisé en application de l'article 39. Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro d'Assurance-santé de l'Ontario.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des plans individualisés, et veiller à ce qu'ils soient mis en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la

transgression de ces plans doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

## **Indicateur de conformité**

### **Indicateurs visant les agences**

1. Chaque enfant inscrit à l'agence et ayant des besoins médicaux a un plan individualisé.

Ou

Le titulaire de permis a adopté le modèle du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

2. Il existe des preuves écrites que le plan a été élaboré en consultation avec un parent de l'enfant ou son tuteur et tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant.

Ou

Le personnel confirme verbalement que le plan a été élaboré en consultation avec un parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant.

3. Chaque plan individualisé comprend ce qui suit :

- (a) les étapes à suivre pour réduire les risques d'exposition de l'enfant à des agents ou des situations susceptibles de provoquer ou d'exacerber un état pathologique ou de causer une réaction allergique ou une autre urgence médicale;

Et

- (b) une description de tout appareil médical utilisé par l'enfant et les instructions liées à son utilisation;

Et

- (c) une description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale;

Et

- (d) une description des soutiens qui seront disponibles pour l'enfant pendant qu'il bénéficie de services de garde;

Et

- (e) toute procédure à suivre lorsqu'un enfant ayant un état pathologique fait partie d'une évacuation ou participe à une excursion à l'extérieur du centre ou du local.

## **Recommandations**

Le titulaire de permis peut mentionner dans le guide à l'intention des parents l'obligation d'élaborer un plan individualisé pour les enfants ayant des besoins médicaux et la fréquence du passage en revue et de la mise à jour de ce plan.

Le titulaire de permis peut s'inspirer des exemples suivants pour élaborer le plan médical individualisé.

Étapes à suivre pour réduire les risques d'exposition de l'enfant à des agents ou des situations susceptibles de provoquer ou d'exacerber un état pathologique ou de causer une réaction allergique ou une autre urgence médicale

Exemples

- Limiter le temps passé à l'extérieur et l'exposition au soleil.
- Habiller l'enfant de vêtements protecteurs.
- Réduire la nourriture en purée pour diminuer les risques d'étouffement.

Description de tout appareil médical utilisé par l'enfant et instructions liées à son utilisation

Exemples

- Glucomètre : préparation, entreposage et nettoyage.
- Stylo injecteur d'insuline : utilisation et élimination des aiguilles, et entreposage de l'insuline.
- Sonde d'alimentation : préparation, entreposage et nettoyage.

Description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale

## Exemples

- Donner du Benadryl ou un autre médicament contre les allergies (ex. : adrénaline), aviser les parents et demander une aide médicale immédiate.
- Donner un médicament pour soulager la fièvre et aviser les parents.
- Demander une aide médicale d'urgence et aviser les parents.

Description des soutiens qui seront disponibles pour l'enfant

## Exemples

- Chaise haute adaptée.
- Ergothérapeute ou autre personne aidante.

Procédure à suivre lors d'une évacuation ou d'une excursion à l'extérieur du centre ou du local

## Exemples

- Blocs réfrigérants pour les médicaments et autres articles devant être réfrigérés.
- Étuis pour les appareils.

---

## **\*Sous-section 4.12 – Administration de médicaments**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

40 (1) Si le titulaire de permis accepte que soient administrés des médicaments, il veille à ce que :

- a) des procédures écrites soient établies relativement à :
  - (i) l'administration de tout médicament à un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde exploité par le titulaire de permis ou dans un local où celui-ci supervise la prestation de services de garde en milieu familial,
  - \* (ii) la tenue de dossiers relatifs à l'administration de médicaments
- b) tous les médicaments se trouvant dans le local d'un centre de garde qu'exploite le titulaire de permis ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soient :
  - (i) conservés conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette,
  - (ii) administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et à l'autorisation reçue aux termes de l'alinéa d),

- (iii) inaccessibles aux enfants en tout temps,
  - (iv) omis (renvoie aux centres de garde);
- c) dans chaque centre de garde exploité par le titulaire de permis et dans chaque local où celui-ci supervise la prestation de services de garde en milieu familial, une personne soit responsable de tous les médicaments et que cette personne, ou une personne désignée conformément aux procédures établies en application de l'alinéa a), s'occupe de tous les médicaments;
- d) un médicament ne soit administré à un enfant que si l'un de ses parents donne une autorisation écrite à cet effet et y joint un document précisant la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence de son administration;
- e) seul soit administré à un enfant un médicament qui est dans le contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans l'emballage d'origine et que le contenant ou l'emballage porte une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et d'expiration, le cas échéant, et les instructions relatives à la conservation et à l'administration.
- (2) Malgré les sous-alinéas (1) b) (iii) et (iv) et l'alinéa (1) c), le titulaire de permis peut permettre à un enfant de porter sur lui ses propres médicaments contre l'asthme ou médicaments d'urgence contre l'allergie conformément aux procédures établies aux termes de l'alinéa (1) a).

## **Intention**

Ces dispositions exigent que si un titulaire de permis accepte que soient administrés des médicaments, des procédures écrites soient établies relativement à chaque enfant et à chaque type de médicament, et des dossiers connexes soient tenus. Ces procédures précisent que les médicaments doivent être administrés de façon sécuritaire, selon la routine établie. L'article 40 s'applique à toute administration de médicaments, que l'enfant soit autorisé à les prendre lui-même ou non.

L'alinéa 40 (1) b), qui énonce les exigences relatives à la protection de la santé et de la sécurité des enfants, précise notamment que les médicaments doivent être conservés adéquatement pour préserver leur efficacité et gardés hors de la portée des enfants pour prévenir toute ingestion accidentelle.

L'alinéa 40 (1) c) exige qu'une personne soit responsable de l'administration des médicaments pour réduire le risque d'erreur.

L'alinéa 40 (1) d) exige qu'un parent autorise par écrit l'administration de médicaments à son enfant afin que celui-ci ne reçoive que les médicaments que le parent juge nécessaires et appropriés. Cette autorisation doit s'accompagner d'instructions écrites afin que les médicaments soient administrés adéquatement (fréquence et posologie). S'il n'y a pas d'horaire établi pour l'administration des médicaments, le formulaire doit indiquer les symptômes précis à surveiller qui justifient l'administration des médicaments.

\* Où le plan individualisé de l'enfant inclut une autorisation écrite du parent d'un enfant, pour administrer des médicaments et comprend tous les renseignements nécessaires dans l'autorisation écrite aux termes de l'alinéa d) (c. -à-d. nom de médicaments, son dosage, le calendrier, les signes et symptômes et des parents signature), l'autorisation écrite aux termes de l'alinéa d) n'est pas requise.

Dans le cas où les titulaires de permis ont été recueillis tous les renseignements requis dans le plan individualisé, mais utilisent les modèles du ministère qui font référence à l'autorisation écrite aux termes de l'alinéa d), les titulaires de permis doivent modifier leurs politiques et procédures écrites applicables afin de tenir compte de cette pratique.

Selon l'alinéa 40 (1) e), les médicaments doivent être dans leur contenant d'origine, et le contenant ou l'emballage doit porter une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et d'expiration, le cas échéant, et les instructions relatives à la conservation et à l'administration, pour que les fournisseurs de services de garde en milieu familial puissent les administrer adéquatement aux enfants concernés et confirmer qu'ils ne sont pas périmés. L'apposition d'une étiquette claire sur chaque contenant évite la confusion lorsque plusieurs enfants prennent des médicaments et réduit le gaspillage associé à une mauvaise conservation des médicaments.

Pour être pleinement efficaces, certains médicaments, comme l'épinéphrine et les substances contenues dans les aérosols-doseurs, doivent être administrés rapidement en cas d'urgence. Le paragraphe 40 (2) confère au titulaire de permis le pouvoir discrétionnaire d'autoriser un enfant à porter sur lui ses propres médicaments contre l'asthme ou médicaments d'urgence contre l'allergie, conformément à ses procédures écrites (p. ex., un enfant qui souffre d'asthme pourrait avoir son aérosol-doseur dans un petit sac). Le fait d'autoriser un enfant à porter sur lui ses propres médicaments d'urgence contre l'allergie ou médicaments contre l'asthme assure l'administration rapide de ces médicaments, au besoin. Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 4.10 du Guide. Aucun autre médicament ne peut être porté par un enfant.

## **Instructions spéciales**

### **Instructions écrites et tenue de dossiers**

Le titulaire de permis doit établir des procédures écrites relativement à l'administration de médicaments et à la tenue de dossiers relatifs à l'administration de ces médicaments, conformément à l'alinéa 40 (1) a), ou adopter la politique standard du Ministère. Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des procédures relatives à l'administration de médicaments, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

La tenue de dossiers implique notamment de noter l'administration de tout médicament et de conserver cette documentation.

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent vérifier que les instructions écrites du parent concordent avec celles figurant sur le contenant d'origine et que le médicament n'est pas périmé. Il évitera ainsi toute confusion quant aux instructions à suivre et assurera une administration adéquate du médicament.

Pour ce qui est des médicaments à prendre « au besoin », les instructions écrites doivent clairement indiquer les situations – symptômes physiques, comportement, température de l'enfant, etc. – où il convient de les administrer.. La simple mention « au besoin » ne suffit pas.

Les médicaments devant être conservés au froid doivent être inaccessibles aux enfants en tout temps.

Le paragraphe 40 (2) permet au titulaire de permis d'autoriser un enfant à s'administrer lui-même ses médicaments contre l'asthme ou ses médicaments d'urgence contre l'allergie. Les titulaires de permis doivent établir des procédures écrites adéquates et une marche à suivre pour la prise de médicaments par les enfants.



Si un enfant s'administre lui-même son médicament (p. ex., substance contenue dans un aérosol-doseur ou adrénaline), les titulaires de permis doivent tenir un dossier (fiche d'administration des médicaments) qui précise notamment l'heure à laquelle le médicament a été pris par l'enfant. Les titulaires de permis doivent également consigner cette information dans le registre quotidien écrit. Dans certaines situations (p. ex., avec des enfants plus âgés), il peut être utile au titulaire de permis d'établir des procédures écrites pour qu'un enfant puisse utiliser son aérosol-doseur en cas de crise d'asthme, conformément à l'alinéa 40 (1) a). Le titulaire de permis doit cependant respecter toutes les autres exigences de l'article 40 (p. ex., obtenir l'autorisation écrite d'un parent de l'enfant aux termes de l'alinéa 40 (1) d) et administrer uniquement un médicament qui est dans son contenant d'origine et qui porte une étiquette claire, selon l'alinéa 40 (1) e)).

Même si les procédures écrites du titulaire de permis établies en vertu du sous-alinéa 40 (1) a) (i) permettent à l'enfant de s'administrer lui-même son médicament contre l'asthme ou son médicament d'urgence contre l'allergie, le titulaire de permis doit tenir un dossier de l'administration du médicament (les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent remplir une fiche d'administration des médicaments si l'enfant s'administre lui-même un médicament d'urgence).

### **Numéro d'identification du médicament**

Les exigences relatives à l'administration de médicaments s'appliquent aux médicaments sur ordonnance et à tous les produits comportant un numéro d'identification du médicament (DIN), sauf les écrans solaires, les lotions, les baumes pour les lèvres, les chasse-moustiques, les désinfectants pour les mains et les crèmes contre l'érythème fessier qui ne sont pas utilisés comme traitement d'urgence (symptomatique). Pour les produits comportant un DIN, il faut suivre la posologie et tenir un dossier. Les exigences visent un large éventail de produits, dont les vitamines, les onguents, les médicaments sur ordonnance et les médicaments en vente libre.

Le DIN, un numéro de huit chiffres attribué par Santé Canada à tout produit pharmaceutique avant sa commercialisation au pays, permet de distinguer chaque médicament vendu sous forme dosifiée. Ce numéro apparaît sur l'étiquette des médicaments sur ordonnance et en vente libre qui ont été évalués et dont la vente au Canada est autorisée.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences** de services de garde en milieu familial

Si le titulaire de permis accepte que soient administrés des médicaments :

- (1) Le titulaire de permis a établi des procédures écrites relativement à l'administration de tout médicament à un enfant bénéficiant de services de garde et à la tenue de dossiers relatifs à l'administration de médicaments.

Et

1. Le titulaire de permis a établi des procédures.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que tous les médicaments sont conservés conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette.
2. On constate que tous les médicaments sont inaccessibles aux enfants en tout temps (à l'exception des médicaments contre l'asthme ou des médicaments d'urgence contre l'allergie qu'un enfant peut s'administrer lui-même).

Et

Quand le titulaire de permis permet à un enfant de porter sur lui ses propres médicaments contre l'asthme ou médicaments d'urgence contre l'allergie, il a l'autorisation écrite d'un parent pour le faire.

3. Tous les médicaments sont administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et à l'autorisation écrite d'un parent de l'enfant.

Ou

Le fournisseur ou le visiteur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les médicaments sont administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et à l'autorisation écrite d'un parent de l'enfant.

4. On constate que le fournisseur s'occupe de tous les médicaments.

5. Un parent de l'enfant a donné une autorisation écrite et y a joint un document précisant la posologie du médicament à administrer en indiquant clairement quand administrer le médicament (heures, symptômes).
6. Les médicaments administrés sont dans le contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans l'emballage d'origine.
7. Le contenant ou l'emballage du médicament porte une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et d'expiration, le cas échéant, et les instructions relatives à la conservation et à l'administration.

## **Recommandations**

Dans la mesure du possible, et si cela peut être fait sans nuire à la fréquence d'administration du médicament, il faut encourager les parents à administrer le médicament à leur enfant à la maison. Pour les médicaments devant être pris au service de garde, il faut établir un horaire clair et, si possible, coordonner l'administration afin que les enfants d'un même groupe reçoivent leur médicament au même moment.

En raison de leur utilisation fréquente, voire quotidienne, à long terme, les écrans solaires, les lotions, les baumes pour les lèvres, les chasse-moustiques, les désinfectants pour les mains et les crèmes contre l'érythème fessier qui ne sont pas utilisés comme traitement d'urgence (symptomatique) peuvent faire l'objet d'une autorisation générale d'un parent lors de l'inscription de l'enfant. Ces produits peuvent être appliqués sans que les employés aient à remplir une fiche d'administration des médicaments tant qu'ils ne sont pas prescrits ni utilisés comme traitement d'urgence (symptomatique), qu'ils comportent ou non un DIN. Il est préférable d'administrer les médicaments à l'extérieur de l'aire de jeux, dans un lieu tranquille et bien éclairé où il y a le moins d'interruptions possible.

Les médicaments inutilisés doivent être remis au père ou à la mère de l'enfant dans leur contenant d'origine ou éliminés de façon sécuritaire, si un parent l'autorise.

Pour en savoir plus, consultez les ressources suivantes :

Élimination sécuritaire de médicaments sur ordonnance

Programme de reprise de médicaments de l'Ontario (PRMO)

Programme de collecte des objets pointus et tranchants de l'Ontario (PCPO)

Toute administration accidentelle de médicaments (p. ex., si un médicament est administré au mauvais enfant ou qu'il se produit une erreur de posologie) doit être consignée et signalée au visiteur de services de garde en milieu familial, qui se chargera d'informer un parent de l'enfant. Si la prise accidentelle d'un médicament déclenche une réaction indésirable chez l'enfant, le fournisseur de services de garde en milieu familial doit communiquer avec les services d'urgence et suivre les politiques et procédures sur les incidents graves.

---

## **Sous-section 4.13 – Animaux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 41 Le titulaire de permis veille à faire vacciner contre la rage tous les chiens et chats qui se trouvent dans le local d'un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

### **Intention**

Cet article vise à protéger la santé des enfants et des adultes d'un service de garde en veillant à ce que tous les chiens et chats qui se trouvent dans le local soient vaccinés contre la rage.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. S'il y a lieu, un certificat est affiché dans le local pour indiquer que tous les chiens et chats qui s'y trouvent ont été vaccinés contre la rage.

### **Recommandations**

#### **Mesures à prendre avant d'accueillir un animal dans le local**

Les titulaires de permis peuvent élaborer des politiques et procédures écrites sur la prévention des infections et les soumettre à l'examen du médecin-hygiéniste de leur région.

Avant d'accueillir un animal dans le local, le fournisseur de services de garde en milieu familial doit consulter les parents et obtenir leur consentement. Il doit les informer non seulement des bienfaits liés aux interactions avec les animaux, mais également des risques connexes (p. ex., allergies, transmission de maladies infectieuses et blessures) et de la manière dont il compte atténuer ces risques.

Le fournisseur de services de garde en milieu familial doit obtenir des documents attestant de la bonne santé de l'animal. Les médecins-hygiénistes régionaux peuvent fournir de l'information supplémentaire sur ces documents.

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants et les enfants doivent être informés des mesures de prévention des infections adéquates et des comportements à adopter en présence d'animaux, dont les suivants :

- Toujours être doux et calme avec un animal. Ne jamais agacer, effrayer, pourchasser, surprendre ou contraindre un animal ou lui faire mal.
- Ne pas embrasser un animal.
- Ne jamais déranger un animal pendant qu'il mange ou qu'il dort.

- Toujours se laver les mains (avec du savon ou un désinfectant à base d'alcool) après avoir touché un animal, ses bols à nourriture, ses jouets, sa litière, etc.
- Éviter de toucher leur visage après le contact d'animaux jusqu'à ce qu'une hygiène des mains est effectuée.

Éviter de porter les mains à son visage après avoir touché un animal, tant qu'on ne les a pas lavées.

---

## **Sous-section 4.14 – Politiques sur la supervision du sommeil**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

33.1 (1) Le titulaire de permis veille à ce que les enfants de moins de 12 mois bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soient placés dans une position de sommeil conforme aux recommandations énoncées dans le document publié par l'Agence de la santé publique du Canada et intitulé « Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada », dans ses versions successives, sauf recommandation écrite contraire du médecin de l'enfant.

(2) Le titulaire de permis veille à ce que, si des services de garde sont fournis à un enfant qui dort régulièrement dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial :

a) un employé ou le fournisseur de services de garde en milieu familial effectue, de façon périodique, une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort, et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel;

b) l'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes;

c) qu'il existe des politiques et procédures écrites au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial concernant le sommeil, et que ces politiques et procédures :

(i) prévoient que les enfants seront assignés à des lits d'enfant ou à des lits de camp individuels conformément au présent règlement,

(ii) prévoient que les parents seront consultés au sujet des pratiques de sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d'un parent,

(iii) prévoient que les parents d'enfants de moins de 12 mois seront avisés de l'obligation du titulaire de permis visée au paragraphe (1),

(iv) prévoient que les parents d'enfants qui dorment régulièrement au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial seront avisés des politiques et procédures du centre ou de l'agence relativement au sommeil des enfants,

(v) prévoient que l'observation de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil sera communiquée aux parents et donnera lieu à des ajustements dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil,

(vi) comprennent des détails sur la façon dont les inspections visuelles directes seront effectuées, notamment la fréquence à laquelle elles seront effectuées et la façon dont elles seront consignées.

(3) Lorsqu'il tranche les questions visées au sous-alinéa (2) c) (vi) à l'égard des enfants inscrits auprès d'une agence de services de garde en milieu familial et qui bénéficient de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial, le titulaire de permis tient compte des informations fournies par les parents, de l'environnement de sommeil dans le local et de la proximité de l'aire ou de la salle de repos par rapport au fournisseur de services de garde lorsque l'enfant dort.

(4) Omis (renvoie aux centres de garde).

### **Intention**

Ces dispositions ont été ajoutées au Règlement pour réduire le risque de blessures et de préjudice, y compris les décès, des enfants de moins de 12 mois pendant leur sommeil. Les principaux organismes qui œuvrent auprès des enfants, comme la Société canadienne de pédiatrie et l'American Academy of Pediatrics, recommandent de placer les poupons sur le dos lorsqu'ils dorment. Le gouvernement fédéral (Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada) est d'accord avec cette recommandation, comme il est indiqué dans le document intitulé Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada. Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada »,

De plus, la supervision des enfants endormis réduit le risque de blessures et de préjudice parce que les fournisseurs de soins peuvent chercher à détecter tout indicateur de détresse (p. ex., changement dans la couleur de la peau ou la respiration, signe que l'enfant a trop chaud) et réagir en conséquence.

### **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis doit passer en revue les recommandations énoncées dans la dernière version de l'*Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada*.

On y recommande que les enfants de moins de 12 mois soient placés sur le dos pendant qu'ils dorment. C'est également ce que recommande Santé Canada depuis 1993 pour réduire les risques du syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN).

Il importe de noter qu'il est précisé que lorsque les poupons peuvent se tourner d'eux-mêmes sur le ventre ou sur le côté, il n'est pas nécessaire de les remettre sur le dos.

Le titulaire de permis ne peut être exempté de l'exigence relative à la position de sommeil des enfants de moins de 12 mois que si un médecin recommande une autre position par écrit.

Le Règlement n'impose aucune exigence précise sur la supervision du sommeil des enfants pendant la nuit ou les heures de service prolongées. Toutefois, les exigences concernant la supervision du sommeil actuellement prévues dans le Règlement s'appliquent (p. ex., position de sommeil, inspections visuelles directes et consignation de ces inspections).

Le titulaire de permis qui offre des services pendant la nuit ou des heures de service prolongées doit préciser dans sa politique sur le sommeil la fréquence des inspections visuelles directes et la façon de les consigner.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et procédures écrites concernant la supervision du sommeil ou adopter la politique standard du Ministère. Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites relatives à la supervision du sommeil, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis a élaboré des politiques et procédures écrites relatives au sommeil.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que chaque enfant de moins de 12 mois qui bénéficie de services de garde en milieu familial dans un local est placé dans une position de sommeil conforme aux recommandations énoncées dans le document intitulé Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que chaque enfant de moins de 12 mois est placé dans une position de sommeil conforme aux recommandations énoncées dans le document intitulé Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada.



Ou

Si l'on constate qu'un enfant de moins de 12 mois est placé dans une position de sommeil autre que sur le dos, il l'est sur recommandation écrite de son médecin.

2. On constate qu'un fournisseur de services de garde en milieu familial effectue de façon périodique une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort.

Ou

Un fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'il effectue de façon périodique une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort, et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel.

Ou

Des documents confirment que chaque enfant endormi a fait l'objet d'une inspection visuelle directe.

3. On constate que l'éclairage est suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.

Ou

Un fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que l'éclairage est suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.

## **Recommandations**

Pour les enfants âgés de 0 à 12 mois, l'Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada prévoit les principes de sommeil sécuritaire additionnels suivants :

- Aucun article autre qu'un matelas ferme et un drap-housse n'est requis dans un lit d'enfant, un berceau ou un moïse. Les oreillers, les duvets, les couvertures et les bordures de protection accroissent le risque de suffocation.
- Les poupons sont plus en sécurité lorsqu'ils portent des vêtements de nuit ajustés d'une seule pièce qui sont confortables à la température de la pièce. Grâce à de tels vêtements, ils n'auront ni trop chaud ni besoin d'une couverture. Si une couverture est utilisée, elle doit être mince et perméable à l'air.

- Les poussettes, balançoires d'enfant, sièges sauteurs et sièges d'auto ne sont pas conçus pour y laisser dormir un poupon. Lorsqu'un poupon dort en position assise, sa tête peut tomber vers l'avant et obstruer ses voies respiratoires. Dès qu'il s'endort ou aussitôt arrivé à destination, le poupon doit être placé dans le matériel de sommeil prévu dans le Règlement.

## **Politique sur le sommeil**

Lorsqu'il élabore une politique sur le sommeil pour respecter les exigences obligatoires prévues à l'alinéa 33.1 (2) c), le titulaire de permis peut y inclure d'autres renseignements pour préciser ce qui suit :

### 1. Assignement d'un lit d'enfant ou d'un lit de camp aux enfants :

- La procédure suivie par le titulaire de permis pour assigner un lit d'enfant ou un lit de camp à chaque enfant.
- Le processus pour informer les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les parents et les autres personnes concernées du lit d'enfant ou du lit de camp assigné à un enfant.
- Le processus pour informer les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les parents et les autres personnes concernées qu'un nouveau lit d'enfant ou lit de camp est assigné à un enfant.

### 2. Consultation des parents au sujet des pratiques de sommeil de l'enfant :

- Au moment de l'inscription et à tout autre moment approprié, le processus par lequel le titulaire de permis consultera les parents pour connaître les habitudes de sommeil de leur enfant, le type de lit nécessaire, les précautions à prendre, etc.
- Le processus pour informer les visiteurs et fournisseurs de services de garde en milieu familial, les étudiants et les bénévoles des habitudes de sommeil de chaque enfant.
- L'endroit où les habitudes de sommeil de l'enfant seront consignées.
- Le processus pour mettre en œuvre les pratiques de sommeil de chaque enfant.
- La fréquence à laquelle les parents seront consultés au sujet des pratiques de sommeil de leur enfant.

3. Avis aux parents concernant l'obligation du titulaire de permis visée au paragraphe (1) :
  - Le processus par lequel le titulaire de permis avisera les parents des enfants de moins de 12 mois de son obligation de placer les enfants sur le dos pendant qu'ils dorment, conformément à l'Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada.
4. Le processus par lequel le titulaire de permis avisera les parents de tous les enfants qui dorment régulièrement au local de services de garde en milieu familial de ses politiques et procédures relatives au sommeil des enfants.
5. Communication aux parents de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil :
  - Le processus visant à informer les visiteurs et les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les étudiants et les bénévoles de leur obligation de consigner et de communiquer aux parents tout changement important dans les habitudes de sommeil d'un enfant ou dans son comportement pendant le sommeil.
  - Le processus par lequel le titulaire de permis ou le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial avisera les parents de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant le sommeil.
  - Le processus par lequel le titulaire de permis et le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial apportera des ajustements à la façon de superviser l'enfant pendant qu'il dort si un changement important a été observé dans ses habitudes de sommeil ou son comportement pendant le sommeil.
6. Détails sur la façon d'effectuer les inspections visuelles directes :
  - Les étapes à suivre lors des inspections visuelles directes.
  - La fréquence des inspections visuelles directes.
  - Les indicateurs de détresse possibles.
  - La façon de consigner les inspections visuelles directes (p. ex., registre quotidien de l'enfant, reliure à anneaux distincte pour les vérifications).

Le titulaire de permis doit reconnaître que les jeunes enfants n'ont parfois pas d'horaires fixes de repos et de sieste et qu'ils dorment en fonction de leur besoin de sommeil.

---

## **Sous-section 4.15 – Dispositifs électroniques de surveillance**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

33.1 (5) Le titulaire de permis veille à ce que, si des dispositifs électroniques de surveillance du sommeil sont utilisés dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial :

- (a) chaque dispositif puisse détecter et surveiller les sons et, le cas échéant, les images vidéo de chaque enfant endormi;
- (b) le récepteur du dispositif soit rigoureusement surveillé par les employés du centre de garde ou le fournisseur de services de garde en milieu familial en tout temps;
- (c) chaque dispositif soit vérifié quotidiennement pour s'assurer de son bon fonctionnement;
- (d) les dispositifs ne soient pas utilisés pour remplacer les inspections visuelles directes exigées en application de l'alinéa (2) a).

### **Intention**

Ces dispositions ont été ajoutées au Règlement pour réduire le risque de blessures et de préjudice, y compris les décès, des enfants pendant leur sommeil. Si le titulaire de permis décide d'utiliser des dispositifs électroniques de surveillance, il doit veiller à ce que ces dispositifs fonctionnent adéquatement et détectent les sons et les images de tous les enfants endormis.

### **Instructions spéciales**

Les dispositifs électroniques de surveillance doivent être vérifiés quotidiennement pour assurer leur bon fonctionnement. Il importe de noter que ces dispositifs ne peuvent en aucun cas être utilisés pour remplacer les inspections visuelles directes des enfants endormis. Donc, même si des dispositifs de surveillance sont utilisés, les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent toujours effectuer des inspections visuelles directes, conformément au Règlement.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que si des dispositifs électroniques de surveillance du sommeil sont utilisés, chaque dispositif fonctionne adéquatement, et peut détecter et surveiller les sons et, le cas échéant, les images vidéo de chaque enfant endormi.
2. Le récepteur du dispositif est rigoureusement surveillé par les fournisseurs de services de garde en milieu familial dans chaque local.
3. On constate que le bon fonctionnement des dispositifs électroniques de surveillance est vérifié quotidiennement.

Ou

Un fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que le bon fonctionnement des dispositifs électroniques de surveillance est vérifié quotidiennement.

4. On constate que les dispositifs électroniques de surveillance sont utilisés conjointement avec les inspections visuelles directes.

### **Recommandations**

Le titulaire de permis pourrait élaborer une procédure ou un processus concernant les dispositifs électroniques de surveillance. Voici des éléments à prendre en compte, si une telle procédure ou un tel processus est établi :

- La façon dont le fournisseur de services de garde en milieu familial consignera la vérification quotidienne des dispositifs électroniques de surveillance.
- Les mesures que le fournisseur de services de garde en milieu familial prendra si un dispositif électronique de surveillance ne fonctionne pas.

## **Section 5 – Alimentation**

### **Sous-section 5.1 – Exigences pour les enfants de moins d'un an**

#### **Règlement de l'Ontario 137/15**

42 (1) Le titulaire de permis veille à ce que :

- (a) chaque poupon de moins d'un an qui bénéficie de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit nourri conformément aux instructions écrites d'un parent de l'enfant.

#### **Intention**

Une alimentation adéquate et appropriée est essentielle à la santé, au développement et à la croissance des enfants au cours de leur première année de vie. La quantité de nourriture et l'horaire d'alimentation doivent répondre aux besoins de chaque enfant.

Les parents de très jeunes enfants jouent un rôle actif dans la planification de l'apport alimentaire de leur enfant pendant qu'il est au service de garde. Cette planification suit souvent les recommandations du médecin de l'enfant. Les fournisseurs de services de garde jouent également un rôle important dans la satisfaction des besoins nutritionnels des enfants de moins d'un an.

Ces enfants doivent être nourris conformément aux instructions écrites d'un de leurs parents, puisque les habitudes alimentaires et la tolérance à un aliment diffèrent grandement d'un enfant à l'autre à cet âge.

#### **Instructions spéciales**

Les enfants de moins d'un an doivent être nourris conformément aux instructions écrites de leurs parents. Toutefois, aucun biberon ne doit être donné à un enfant en position couchée. L'enfant doit être tenu à un angle d'au moins 45 degrés, et un adulte doit tenir le biberon en tout temps, jusqu'à ce que l'enfant puisse le faire lui-même.. Les biberons ne doivent jamais être appuyés contre quelque chose ou laissés dans la bouche d'un enfant qui dort ou s'endort.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. Les dossiers des enfants de moins d'un an contiennent les instructions écrites d'un parent relativement à l'alimentation de l'enfant.

Et

2. On constate que les enfants de moins d'un an sont nourris conformément aux instructions écrites figurant dans leur dossier.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que tous les enfants de moins d'un an sont nourris conformément aux instructions écrites figurant dans leur dossier.

### **Recommandations**

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent être attentifs aux signaux indiquant la faim et la satiété, et ne doivent jamais forcer un enfant à avaler son lait, sa préparation, sa nourriture ou un autre liquide.

Il faut parfois prévoir des meubles et certaines dispositions particulières pour nourrir les très jeunes enfants en service de garde. Il pourrait y avoir un endroit où il est possible de prendre les enfants individuellement pendant qu'on les nourrit, s'ils boivent encore au biberon et sont incapables de le tenir seuls.

Des aliments solides et de nouveaux aliments en morceaux de plus en plus gros peuvent être offerts aux enfants selon leur stade de développement pendant leur première année de vie, conformément aux instructions des parents. Les parents peuvent demander à voir le menu que le fournisseur de services de garde en milieu familial propose aux enfants plus vieux du local et indiquer les aliments que leur enfant peut consommer de façon sûre (parfois avec certaines instructions, comme « mettre en purée » ou « couper en petits morceaux »).

---

## **Sous-section 5.2 – Entreposage et préparation des aliments**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

42 (1) Le titulaire de permis veille à ce que :

- b) si des aliments ou des boissons ou les deux sont fournis par un parent d'un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde que le titulaire de permis exploite ou dans un local où celui-ci supervise la prestation de services de garde en milieu familial, leur contenant doit porter une étiquette indiquant le nom de l'enfant;
- c) tous les aliments ou boissons soient conservés, préparés et servis de manière à conserver le maximum de valeur nutritive et à prévenir la contamination.

### **Intention**

Les parents peuvent décider de fournir la nourriture et les boissons de leur enfant pour toutes sortes de raisons, notamment la pratique religieuse (p. ex., de la nourriture casher ou halal) et des allergies ou intolérances graves. L'étiquetage de la nourriture et des boissons, notamment des biberons et des sacs ou autres contenants de lait maternel, de lait ou de préparation, fournies par les parents permet de garantir que l'enfant recevra le lait, la boisson, le repas et la collation qui lui est destiné.

Le recours à de bonnes méthodes pour entreposer, préparer et servir les aliments favorise la conservation maximale de la valeur nutritive et la prévention des maladies.

### **Instructions spéciales**

Les titulaires de permis doivent consulter le médecin-hygiéniste de leur région pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les méthodes sécuritaires d'entreposage, de préparation et de service de la nourriture, notamment les températures recommandées pour le réfrigérateur et le congélateur, l'emplacement des aliments dans le réfrigérateur et les méthodes de stérilisation et de nettoyage de la vaisselle.

Les instructions incluses dans le plan d'un enfant souffrant d'une allergie anaphylactique (conformément à l'article 39 du Règlement de l'Ontario 137/15) qui concernent la manipulation ou l'entreposage des aliments doivent être respectées en tout temps.



## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que la nourriture ou les boissons fournies par un parent se trouvent dans un contenant qui porte une étiquette indiquant le nom de l'enfant.
2. La nourriture ou les boissons qui doivent être réfrigérées ou congelées sont conservées dans le réfrigérateur ou le congélateur à la température indiquée par un médecin-hygiéniste de la région.
3. On constate qu'aucun aliment ou aucune boisson n'est périmé.
4. Aucun aliment ou aucune boisson n'affiche de signes de détérioration ou de moisissure.
5. On constate que le fournisseur de services de garde en milieu familial utilise des techniques de manipulation de la nourriture appropriées et conformes aux directives du médecin-hygiéniste de la région.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis peuvent vouloir passer en revue les exigences du Règlement de l'Ontario 493 (Food Premises), pris en application de la Loi sur la protection et la promotion de la santé.

---

## **\*Sous-section 5.3 – Exigences concernant l'alimentation**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

42 (2) Sous réserve de l'article 44, le titulaire de permis veille à ce que des aliments et des boissons soient donnés à chaque enfant d'un an ou plus bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, conformément aux règles suivantes :

- \*1. Si l'enfant est présent à l'heure des repas, un repas doit être fourni et servi par le titulaire de permis ou le fournisseur, sauf dérogation approuvée par un directeur dans le cas d'un enfant qui a 44 mois ou plus.
- \*2. Des collations doivent être fournies et servies par le titulaire de permis ou le fournisseur, sauf dérogation approuvée par un directeur dans le cas d'un enfant qui a 44 mois ou plus.

3. Si un enfant bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus, le titulaire de permis ou le fournisseur veille à ce que l'ensemble des aliments servis à l'enfant comprenne deux collations, en plus des repas fournis.
4. De l'eau potable doit être disponible en tout temps.
5. Tous les repas, collations et boissons doivent satisfaire aux recommandations énoncées dans les documents de Santé Canada intitulés « Bien manger avec le Guide alimentaire canadien », « Bien manger avec le Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuit et Métis » ou « La nutrition du nourrisson né à terme et en santé », selon le cas, dans leurs versions successives.

## **Intention**

Une alimentation adéquate et appropriée est essentielle à la santé, à la croissance, au développement et au bien-être des enfants.

Les repas doivent être servis à des heures normales et renfermer les éléments nutritifs nécessaires à la croissance et au développement de l'enfant. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial peuvent favoriser la santé et le bien-être des enfants en leur offrant des repas et des collations saines et en établissant des environnements alimentaires sains où les signes de faim et de satiété sont pris en compte.

Les collations doivent être nutritives et rafraîchissantes. Les aliments servis doivent être faciles à manipuler par l'enfant et ne doivent pas nuire à la santé dentaire.

Les enfants qui passent toute la journée dans un service de garde en milieu familial peuvent être très actifs et dépendent donc largement des aliments qui leur sont servis pour mobiliser l'énergie nécessaire à leurs activités. Ces enfants peuvent aussi passer une grande partie des heures où ils sont éveillés au service de garde; il est donc important qu'ils ingèrent une portion suffisante de leur apport quotidien en nutriments.

L'hydratation est importante pour les enfants, surtout l'été, et ils doivent avoir accès à de l'eau potable en tout temps, y compris entre les collations et les repas.

Il incombe au titulaire de permis d'exiger que dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, le fournisseur de services de garde en milieu familial serve des collations et des repas. Toutefois, les dispositions 1 et 2 du paragraphe 42 (2) permettent à un directeur d'approuver d'autres arrangements pour les enfants de 44 mois ou plus. Ces arrangements permettent généralement aux enfants d'apporter leur propre repas de la maison.

## Instructions spéciales

Toutes les exigences concernant l'alimentation sont assujetties à l'article 44 du Règlement de l'Ontario 137/15, qui prévoit que les parents peuvent demander que des dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire soient prises pour leur enfant. Ces dispositions spéciales doivent être présentées par écrit au titulaire du permis, qui doit veiller à ce qu'elles soient appliquées.

Les documents de base pour la planification des menus (Bien manger avec le Guide alimentaire canadien, Bien manger avec le Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuit et Métis et La nutrition du nourrisson né à terme et en santé) se trouvent sur la page [Web du Guide alimentaire canadien](#).

Il ne faut pas oublier que l'appétit des enfants varie d'un repas à l'autre et peut changer avec le temps. Il ne faut jamais forcer un enfant à manger, conformément à l'alinéa 48 f) du Règlement de l'Ontario 137/15. Il devrait être conseillé aux parents de consulter un médecin si leur enfant refuse constamment de manger.

De plus, la nourriture ne doit jamais servir à récompenser un enfant, et le retrait et la privation de nourriture et de boissons sont interdits, conformément à l'alinéa 48 e) du Règlement de l'Ontario 137/15.

### Sacs-repas

Si le directeur approuve les sacs-repas, le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures et les communiquer aux parents. Ces politiques et procédures doivent contenir :

- des lignes directrices sur les aliments à inclure dans les sacs et des exemples de sacs-repas contenant des aliments qui satisfont aux exigences du Guide alimentaire canadien;
- les avertissements concernant les allergies (notamment les aliments interdits);
- le cas échéant, les aliments et les boissons habituellement fournis par le fournisseur de services de garde en milieu familial lors des repas (p. ex. lait, soupe);
- les mesures prises lorsqu'un enfant oublie son sac-repas ou qu'il faut remplacer un aliment en raison d'une allergie ou de sa faible valeur nutritive (p. ex., les aliments de remplacement ou les collations offertes).

Les sacs-repas apportés par les enfants doivent porter une étiquette et être réfrigérés pour que la nourriture demeure à une température sécuritaire et que sa valeur nutritive soit conservée.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que les enfants d'un an ou plus qui sont présents à l'heure des repas reçoivent un repas, sauf si des dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire figurent dans leur dossier (voir article 44).

Ou

Si l'inspection n'a pas lieu à l'heure du repas, le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'il fournit un repas à tous les enfants d'un an ou plus qui sont présents à l'heure du repas.

Ou

Le directeur a approuvé des dispositions spéciales d'ordre alimentaire pour les enfants de 44 mois ou plus (p. ex., il a accepté que des sacs-repas soient préparés par les parents).

2. On constate que des collations sont fournies entre les repas aux enfants d'un an ou plus, sauf si des dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire figurent dans leur dossier (voir article 44).

Ou

Si l'inspection n'a pas lieu à l'heure de la collation, le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement qu'il fournit entre les repas des collations à tous les enfants d'un an ou plus.

Ou

Le directeur a approuvé des dispositions spéciales d'ordre alimentaire pour les enfants de 44 mois ou plus (p. ex., il a accepté que des sacs-repas soient préparés par les parents).

3. On constate que les enfants qui passent au moins six heures au service de garde reçoivent au moins deux collations.

Ou

Si l'inspection n'a pas lieu à l'heure de la collation, le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les enfants qui passent au moins six heures au service de garde reçoivent au moins deux collations.

4. Les enfants ont facilement accès à de l'eau potable (p. ex., bouteilles d'eau pour chaque enfant, verre jetable et eau du robinet).

Ou

On constate que de l'eau est donnée aux enfants lorsqu'ils le demandent.

5. On constate que les enfants reçoivent des repas et des collations qui contiennent plusieurs groupes alimentaires, conformément aux documents de Santé Canada (Guide alimentaire canadien, Bien manger avec le Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuit et Métis et La nutrition du nourrisson né à terme et en santé).

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme que les enfants reçoivent des repas et des collations qui contiennent plusieurs groupes alimentaires, conformément aux documents de Santé Canada (Guide alimentaire canadien, Bien manger avec le Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuit et Métis et La nutrition du nourrisson né à terme et en santé).

## **Recommandations**

Les services d'alimentation et les programmes de nutrition dans les locaux de services de garde en milieu familial doivent satisfaire aux critères suivants :

- fournir des collations et des repas nutritifs;
- permettre aux enfants de développer une attitude positive à l'égard d'une grande variété d'aliments;
- donner aux enfants la possibilité de préparer et de servir des aliments;
- permettre aux enfants de développer et d'améliorer leurs aptitudes sociales, leur maîtrise de soi et leurs compétences langagières.

### **Promouvoir de bonnes habitudes alimentaires**

Le plaisir de manger et des repas dépend largement de la façon dont les aliments sont présentés et de l'exemple que donnent les adultes. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial peuvent influencer sur la santé et le bien-être des enfants par le biais de l'alimentation et de la nutrition notamment en :

- offrant des boissons et des aliments nutritifs qui tiennent compte des préférences familiales et culturelles;
- favorisant un environnement alimentaire positif et en offrant des portions qui respectent les signes de faim et de satiété des enfants;

- servant les repas dans une pièce lumineuse, attrayante, bien aérée et confortable;
- utilisant des tables et des chaises adaptées à la taille des enfants;
- utilisant de la vaisselle et des ustensiles qui sont jolis, durables et de taille et de forme convenant aux petites mains;
- veillant à ce que la vaisselle et les ustensiles soient évolutifs et permettent aux enfants de passer du bol à l'assiette et de la cuillère à la fourchette;
- prévoyant un moment calme avant les repas pour que l'atmosphère soit conviviale et détendue pendant le repas;
- évitant de servir les repas en retard; de cette façon, les enfants n'auront pas à attendre à la table;
- mangeant toujours le même repas que les enfants, et en même temps qu'eux lorsque c'est possible;
- permettant aux enfants de quitter la table s'ils s'agitent avant la fin du repas (p. ex., les laisser apporter leur assiette au comptoir et rapporter leur dessert à table);
- encourageant les enfants à acquérir de l'autonomie (p. ex., à se nourrir seuls) et à participer à la préparation et au service des repas (p. ex., en remplissant leur verre ou leur tasse eux-mêmes et en mettant des craquelins ou des fruits dans les assiettes);
- donnant l'exemple d'une attitude positive à l'égard des nouveaux aliments et en ayant de bonnes manières à table;
- s'attendant aux dégâts et en les nettoyant calmement, en demeurant rassurant lorsqu'ils surviennent;
- encourageant les conversations intéressantes et employer un vocabulaire ayant rapport avec la nourriture et les boissons pour favoriser le développement de la communication;
- évitant de profiter des heures de repas pour formuler des critiques ou pour parler d'incidents désagréables.

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent toujours être attentifs aux risques d'étouffement (aliments comme les fruits et les légumes crus, les saucisses, les raisins, les tomates cerises, etc.) et prendre des précautions, comme couper ces aliments en petits morceaux s'ils sont offerts au repas ou comme collation.

Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent être attentifs aux signes et symptômes d'étouffement, d'inhalation d'aliments ou de boissons et d'autres problèmes pouvant survenir pendant que les enfants mangent ou boivent. Un haut-le-cœur, une toux ou l'accumulation de nourriture ou de liquide dans la bouche d'un enfant peut indiquer qu'il y a un problème. En cas d'étouffement, d'inhalation d'aliments ou de boissons ou d'autres problèmes, le fournisseur de services de garde en milieu familial pourrait devoir prodiguer les premiers soins à l'enfant et signaler les signes et symptômes à ses parents.

Il ne faut pas oublier que l'appétit des enfants varie d'un repas à l'autre et peut changer avec le temps.

## Collations

Les collations doivent être servies à des moments où elles ne nuiront pas à l'appétit des enfants pour le repas principal.

La collation du matin peut être servie très tôt, selon l'heure d'arrivée des enfants et selon qu'ils ont pris ou non un petit déjeuner. Pour celle de l'après-midi, il faut tenir compte du fait que de nombreux enfants ne mangeront sans doute pas avant 18 h, ou même plus tard.

Il faut idéalement servir la collation au moins deux heures avant le repas et présenter les aliments de façon intéressante, par exemple :

- en servant les aliments sous forme de buffet pour que les enfants puissent choisir leur collation (p. ex., trois ou quatre légumes ou fruits crus);
- en invitant les enfants à participer à la préparation des collations.

L'importance des collations nutritives est encore plus grande lorsque les enfants ont leur propre sac-repas, puisque le fournisseur de services de garde en milieu familial ne contrôle pas la nourriture offerte. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent vérifier le contenu des sacs-repas et discuter avec les parents lorsqu'ils pensent que la valeur nutritive des aliments fournis est inadéquate.

For more information to help support menu planning, refer to the

[Pour plus d'information, veuillez consulter le document : Planification du menu et milieux de garde d'enfants paramètres- guide Pratique.](#)

En outre, le menu [outil d'auto et de la nutrition environnement milieux de garde d'enfants](#) vise à aider les cuisiniers, les cuisinières et les fournisseurs de services de garde évaluer leurs menus afin de répondre aux exigences relatives aux aliments et boissons.

[La peinture votre verre laminé avec des légumes et fruits : Une trousse pour les gardiens](#) est une autre ressource qui vise à soutenir auprès de jeunes enfants en prenant les fruits et légumes dans les milieux de garde d'enfants. La boîte à outils comprend les ressources qui s'y rattachent, y compris des recettes, les activités, des conseils sur l'élaboration des politiques et des environnements. appui.

---

## **Sous-section 5.4 – Menus**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

43 (4) Le titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce que chaque fournisseur de services de garde en milieu familial dans chaque local où il supervise la prestation de tels services prévoie les menus en consultation avec un parent de l'enfant et avec un visiteur de services de garde en milieu familial. Il veille en outre à ce que le menu, les repas et les collations qu'il fournit répondent aux exigences énoncées dans les documents de Santé Canada intitulés « Bien manger avec le Guide alimentaire canadien », « Bien manger avec le Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuit et Métis » ou « La nutrition du nourrisson né à terme et en santé », selon le cas, dans leurs versions successives.

#### **Intention**

Pour répondre aux besoins nutritionnels des enfants et diversifier leur alimentation (conformément à la disposition du paragraphe 42 (2) et (5) du Règlement de l'Ontario 137/15), il est essentiel de planifier soigneusement les menus. Cette planification favorise aussi les achats économiques et la bonne gestion financière.

Le fait de consulter les parents et les visiteurs de services de garde en milieu familial lors de la planification des menus garantit que les aliments servis dans chaque local de services de garde en milieu familial répondent aux besoins nutritionnels des enfants bénéficiant de services de garde.

#### **Instructions spéciales**

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

#### **Indicateurs de conformité**

##### **Indicateurs visant les lieux**

1. Les dossiers contiennent des preuves que les menus sont planifiés en consultation avec un parent de l'enfant et un visiteur de services de garde en milieu familial.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les menus sont planifiés en consultation avec un parent de l'enfant et un visiteur de services de garde en milieu familial.



---

## **Sous-section 5.5 – Dispositions spéciales en matière d'alimentation et de service des repas**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 44 Le titulaire de permis veille à ce que, si des dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire ont été prises avec lui à l'égard d'un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, ces dispositions soient mises en pratique conformément aux instructions écrites d'un parent de l'enfant.

### **Intention**

Les parents peuvent prendre des dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire avec le titulaire de permis concernant la nourriture et les boissons pour répondre aux besoins nutritionnels de leur enfant. Par exemple, les parents peuvent choisir de fournir les repas et les collations de l'enfant ou de compléter ceux fournis par le titulaire de permis.

Si un enfant a besoin de dispositions spéciales d'ordre diététique ou alimentaire pour les repas ou les collations, il est important que les attentes et les responsabilités des parents et du titulaire de permis soient clairement définies par écrit.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. Pour chaque enfant nécessitant des dispositions spéciales d'ordre diététique ou alimentaire, les instructions écrites d'un parent sont versées dans le dossier de l'enfant.
2. On constate que l'enfant est nourri conformément aux instructions écrites.

Ou

Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les instructions écrites sont respectées.

## Recommandations

Les instructions écrites pourraient répondre aux questions qui suivent :

- Le parent fournira-t-il toutes les collations entre les repas de l'enfant, ou l'enfant peut-il manger une collation offerte par le fournisseur de garde d'enfants en milieu familial?
- Le parent fournira-t-il une liste d'ingrédients pour confirmer qu'aucun allergène n'entre dans le local de services de garde en milieu familial?
- Le fournisseur de services de garde en milieu familial pourra-t-il offrir des boissons, autres que de l'eau, à l'enfant (les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent mettre de l'eau potable à la disposition des enfants en tout temps)?
- Quelle est la marche à suivre si l'enfant a encore faim après avoir mangé le repas ou les collations provenant de la maison?
- Quelle est la marche à suivre si le repas ou les collations sont oubliés à la maison?

Il faut indiquer aux parents qu'ils doivent signaler tout changement aux instructions écrites au titulaire de permis.

Les titulaires de permis doivent envisager la mise en place de politiques qui précisent que les repas fournis par les parents doivent respecter les exigences du Guide alimentaire canadien ainsi que la politique relative à l'anaphylaxie du titulaire de permis.

## **Section 6 – Programme pour les enfants**

### **Sous-section 6.1 – Guide à l'intention des parents**

#### **Règlement de l'Ontario 137/15**

45 (1) Pour chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite, le titulaire de permis dispose d'un guide à l'intention des parents qui comprend :

des renseignements concernant :

- (i) les services offerts et les catégories d'âge auxquelles ils s'adressent,
- (ii) les heures où les services sont offerts et les jours fériés,
- (iii) les droits exigés pour les services ainsi que les modalités d'admission et de départ,
- (iv) les activités en dehors du local;

a.1) des renseignements sur les exigences concernant la supervision des bénévoles et des étudiants énoncées au paragraphe 11.1 (1) et sur les politiques et procédures exigées en application du paragraphe 11.1 (2);

a.2) une copie des politiques et procédures du titulaire de permis exigées en application de l'article 45.1 relativement à la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées;

b) une copie de l'énoncé de programme visé à l'article 46;

c) une liste des pratiques interdites énoncées à l'article 48;

d) une copie des politiques et procédures visées à l'article 75.1.

(2) Le titulaire de permis veille à ce que le guide soit mis à la disposition des personnes suivantes :

- a) tout parent qui envisage de conclure avec le titulaire de permis une entente de prestation de services de garde;
- b) un parent de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial lorsque l'enfant commence à bénéficier de tels services et chaque fois que le guide à l'intention des parents est modifié.

## **Intention**

Le guide à l'intention des parents favorise la transparence et la communication avec les parents et les familles. Il explique les services offerts de façon à ce que les attentes des parents et du titulaire de permis à l'égard du programme soient à peu près les mêmes.

Les renseignements présentés dans le guide doivent être assez détaillés pour que les parents qui envisagent d'inscrire leur enfant dans une agence de services de garde en milieu familial particulière puissent faire un choix éclairé parmi les programmes offerts près de chez eux.

## **Instructions spéciales**

Il n'est pas obligatoire de fournir le guide en format papier. La version électronique peut être remise aux familles qui ont un enfant inscrit et à celles qui envisagent d'inscrire leur enfant. Les titulaires de permis doivent pouvoir démontrer que les parents sont informés sans délai des modifications apportées au guide.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Il y a un guide à l'intention des parents qui contient de l'information sur :
  - i. les services offerts et les catégories d'âge auxquelles ils s'adressent;
  - ii. les heures où les services sont offerts et les jours fériés;
  - iii. les droits exigés pour les services ainsi que les modalités d'admission et de départ;
  - iv. les activités en dehors du local;
  - v. la supervision des bénévoles et des étudiants par un fournisseur de services de garde en milieu familial en tout temps, et l'interdiction pour eux de se retrouver seul avec un enfant;
  - vi. les politiques et procédures afférentes aux listes d'attente, le cas échéant.

Et

Le guide à l'intention des parents comprend une copie de l'énoncé de programme visé à l'article 46, une liste des pratiques interdites énoncées à l'article 48 et une copie des politiques et procédures du titulaire de permis exigées en application de l'article 45.1 relativement à la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées.

2. Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que tous les parents, y compris ceux qui envisagent d'inscrire leur enfant, ont accès au guide.

Et

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les parents reçoivent une nouvelle version du guide lorsque celui-ci est modifié.

## **Recommandations**

Si l'agence de services de garde en milieu familial a un site Web, elle peut envisager d'y publier la version la plus récente du guide, pour qu'il puisse être consulté par tous les parents, ceux ayant un enfant inscrit comme ceux qui projettent d'inscrire leur enfant.

Voici quelques points, en plus du contenu obligatoire, dont les titulaires de permis peuvent traiter dans leur guide :

- formalités d'arrivée et de départ (p. ex., présence, communication avec les fournisseurs de services de garde en milieu familial);
- politiques et procédures en cas d'intempéries (p. ex., marche à suivre en cas de conditions météorologiques extrêmes, fermetures en raison d'intempéries);
- politiques sur la nourriture ou exemples de menus;
- copie de certaines politiques et procédures (p. ex., anaphylaxie, administration de médicaments, rapports sur les incidents graves, relevés des antécédents criminels);
- liens vers des ressources sur les services de garde agréés (p. ex., Comment apprend-on? ou des renseignements sur la garde d'enfants destinés aux familles).

Si le guide est fourni aux parents en format papier, il est suggéré de placer à la dernière page ou sur un feuillet séparé les renseignements qui changent chaque année ou plus souvent (p. ex., les exemples de menu et les jours fériés) pour réduire les frais de réimpression lors des mises à jour. Cette méthode permettra de réduire les coûts d'impression lorsque des révisions sont apportées.

---

## **Sous-section 6.2 – Politiques et procédures concernant les questions et les préoccupations des parents**

---

Règlement de l'Ontario 137/15

45.1 Le titulaire de permis veille à qu'il existe des politiques et procédures écrites énonçant la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées, y compris des détails concernant :

- (a) la marche à suivre par les parents qui ont une question ou une préoccupation à communiquer au titulaire de permis;
- (b) la marche à suivre par le titulaire de permis et ses employés pour répondre à une question ou à une préoccupation communiquée par un parent;
- (c) le moment où une première réponse à la question ou à la préoccupation sera fournie.

### **Intention**

Cette disposition vise la mise en place d'une procédure claire et transparente pour traiter les questions et préoccupations que les parents portent à l'attention du titulaire de permis.

### **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant le traitement des questions et des préoccupations soulevées par les parents ou adopter la politique standard du Ministère. Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Le titulaire de permis doit ajouter les politiques et procédures concernant le traitement des questions et préoccupations au guide à l'intention des parents.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites concernant le traitement des questions et des préoccupations des parents, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial.

L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet, conformément l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis a élaboré des politiques et procédures écrites concernant le traitement des questions et des préoccupations soulevées par les parents.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

2. Si le titulaire de permis a élaboré des politiques et procédures écrites, celles-ci prévoient les étapes que les parents doivent suivre pour porter des questions ou des préoccupations à son attention.
3. Si le titulaire de permis a élaboré des politiques et procédures écrites, celles-ci prévoient les étapes que le titulaire de permis et ses employés doivent suivre lorsque des questions ou des préoccupations sont portées à son attention.
4. Si le titulaire de permis a élaboré des politiques et procédures écrites, celles-ci prévoient le délai pour une première réponse aux questions et aux préoccupations soulevées.

## Recommandations

Le titulaire de permis pourrait envisager d'inclure dans ses politiques et procédures sur le traitement des questions et des préoccupations soulevées par les parents des directives sur la personne-ressource avec qui communiquer dans les cas suivants :

- S'il est question d'un fournisseur de services de garde en milieu familial (p. ex., s'adresser au fournisseur ou au visiteur de services de garde en milieu familial);
- S'il est question d'un fournisseur de services de garde en milieu familial ou d'une personne qui réside ordinairement dans le local ou qui s'y trouve régulièrement (p. ex., s'adresser au visiteur de services de garde en milieu familial);
- S'il est question du visiteur de services de garde en milieu familial (p. ex., s'adresser au titulaire de permis ou au conseil d'administration);
- S'il est question d'une allégation de mauvais traitement (p. ex., s'adresser à une société d'aide à l'enfance).

Au moment d'établir le moment où une première réponse sera donnée aux parents, le titulaire de permis peut envisager de préciser un délai (p. ex., 24 heures pour accuser réception de la question ou de la préoccupation).

---

## **\*Sous-section 6.3 – Énoncé de programme**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 46 (1) Le titulaire de permis dispose d'un énoncé de programme qui cadre avec la déclaration de principes concernant la programmation et la pédagogie faite par le ministre en vertu du paragraphe 55 (3) de la Loi, ce dont il s'assure en passant l'énoncé en revue au moins une fois par an.
- (2) L'énoncé de programme présuppose que les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en possibilités.
- (3) L'énoncé de programme décrit les objectifs guidant le programme du titulaire de permis pour les enfants dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local de services de garde en milieu familial qu'il supervise, ainsi que les approches qui seront mises en œuvre dans le cadre du programme en vue de faire ce qui suit :
- a) favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants;
  - b) soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel;
  - c) encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler;
  - d) favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants;
  - e) offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes;
  - f) \*planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant et ouverts à tous les enfants, notamment les enfants ayant des plans individualisés;
  - g) incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde;
  - h) favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants;
  - i) faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel;



- j) soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent;
  - k) documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j) sur les enfants et leurs familles.
- (4) Le titulaire de permis veille à ce que les nouveaux membres du personnel, fournisseurs de services de garde en milieu familial, étudiants et bénévoles prennent connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants et chaque fois que l'énoncé de programme est modifié.
- (5) Le titulaire de permis veille à ce que les approches énoncées dans son énoncé de programme soient mises en œuvre dans le cadre de l'exploitation du programme dans chaque centre de garde qu'il exploite et dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

## **Intention**

Selon le paragraphe 55 (3) de la LGEPE, le ministre de l'Éducation peut faire des déclarations de principes concernant la programmation et la pédagogie afin de guider les titulaires de permis et les fournisseurs de services de la petite enfance dans l'élaboration de leurs programmes et de leurs services.

En vertu de ce pouvoir, le ministre a fait de *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* le cadre de référence commun en matière de programmation et de pédagogie pour les services de garde agréés de la province.

*Comment apprend-on?* est une ressource d'apprentissage professionnel qui oriente les titulaires de permis vers les connaissances issues de la recherche, de la théorie et de la pratique sur ce qui importe le plus pour les enfants. Ce document englobe diverses philosophies et approches pouvant se concrétiser sous différentes formes, selon le contexte.

Les exigences énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en matière de programmes respectent la visée de *Comment apprend-on?* et aident les titulaires de permis à mettre en pratique les objectifs et les approches de ce cadre pédagogique.

La déclaration de principes et le Règlement de l'Ontario 137/15 visent à améliorer la qualité des programmes et à offrir des expériences riches afin de favoriser l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants.

## **Instructions spéciales**

L'énoncé de programme devrait au moins :

- cadrer avec Comment apprend-on?;
- refléter une vision selon laquelle les enfants sont compétents et capables;
- définir par écrit au moins un objectif se rapportant aux alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3) du Règlement;
- définir par écrit au moins une approche visant l'atteinte de chacun des objectifs se rapportant aux alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3) du Règlement.

Le titulaire de permis doit élaborer un énoncé de programme qui cadre avec la déclaration de principes concernant la programmation et la pédagogie faite par le ministre en vertu du paragraphe 55 (3) de la Loi, ce dont il s'assure en passant l'énoncé en revue au moins une fois par an.

Il doit faire en sorte que les approches définies dans l'énoncé de programme soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial, et ce, pour chaque local de services de garde en milieu familial.

Les titulaires de permis doivent veiller à ce que les nouveaux membres du personnel (p. ex., les visiteurs de services de garde en milieu familial), fournisseurs de services de garde en milieu familial, étudiants et bénévoles prennent connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants et chaque fois que l'énoncé de programme est modifié.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Il y a un énoncé de programme qui indique que Comment apprend-on? est le document qui oriente l'élaboration des programmes des services de garde agréés.  
Et

Le titulaire de permis confirme que l'énoncé de programme est passé en revue tous les ans pour garantir qu'il cadre avec la déclaration de principes du ministre.

2. L'énoncé de programme reflète une vision des enfants comme étant compétents, capables, curieux et plein de potentiel.
3. 3. L'énoncé de programme décrit au moins un objectif et une approche en vue de remplir les exigences suivantes :
  - favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants;
  - soutenir les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel;
  - encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler;
  - favoriser l'exploration, le jeu et l'enquête des enfants;
  - offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes;
  - planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant;
    - incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde;
    - favoriser l'engagement des parents et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants;
    - faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel;
    - soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent;
    - documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j) du paragraphe 46 (3) sur les enfants et leurs familles.
4. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les étudiants et les bénévoles confirment verbalement qu'ils ont pris connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants et chaque fois que l'énoncé de programme a été modifié.

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que les approches décrites dans l'énoncé de programme sont mises en œuvre.

Et

On constate que le programme ne contient AUCUNE approche qui contrevient à l'énoncé de programme.

2. Ou Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement comment les approches sont mises en œuvre.

## Recommandations

Comment apprend-on? est une ressource d'apprentissage professionnel qui s'adresse aux éducateurs et aux administrateurs des services de la petite enfance. On y propose quatre fondements destinés à guider l'élaboration et la mise en œuvre des programmes. La pédagogie de Comment apprend-on? encourage les adultes à créer des milieux, à offrir des expériences et à soutenir des interactions qui se basent sur les éléments suivants :

- La vision selon laquelle les enfants sont compétents, capables de réflexion complexe, curieux et plein de potentiel. Cette vision que le gouvernement a établie dans le Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance de 2013 doit gouverner tous les programmes et services destinés à la petite enfance.
- La formulation d'objectifs concernant les enfants, d'attentes relatives aux programmes et de questions de réflexion. Ces éléments s'articulent autour des quatre fondements interreliés que sont l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression.
- L'adoption d'approches pédagogiques visant à travailler concrètement à la réalisation des objectifs concernant les enfants. Fondées sur la recherche, la théorie et la pratique, ces approches doivent prévoir :
  - l'établissement de relations attentives;
  - l'apprentissage par l'exploration, le jeu et l'enquête;
  - la participation des éducateurs comme co-apprenants;
  - la planification et la création d'environnements comme « troisième enseignant »;
  - l'utilisation d'une documentation pédagogique;
  - la participation à une pratique réflexive et à un travail d'enquête concertée.

## Élaboration de l'énoncé de programme

Les titulaires de permis doivent faire un choix réfléchi quant à l'approche qu'ils suivront dans leur énoncé de programme. Cette approche doit être à l'image du caractère unique et authentique de leur programme. D'ailleurs, ils ont toute latitude pour faire cadrer leur énoncé avec les services qu'ils offrent, et ils peuvent choisir parmi différentes méthodes pour élaborer leur énoncé.

L'énoncé de programme est un document qui explique aux familles, aux fournisseurs de services de garde en milieu familial et aux autres intéressés ce que le titulaire de permis entend accomplir (ses objectifs) et les mesures qu'il entend prendre pour y parvenir (ses approches). C'est un document évolutif qui se refaçonnera à mesure que les connaissances et la compréhension de tout un chacun s'approfondiront, que les méthodes se réinventeront, et que les familles, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les enfants changeront.

Les titulaires de permis devraient utiliser le document *Comment apprend-on?* comme point de départ pour élaborer leur énoncé de programme et formuler les pratiques qu'ils appliqueront pour stimuler l'apprentissage dans leurs agences et leurs locaux. Ils peuvent aussi s'inspirer de la vision des enfants, des objectifs concernant les enfants, des attentes relatives aux programmes et des questions de réflexion.

Les titulaires de permis peuvent également collaborer avec le personnel de l'agence de services de garde en milieu familial, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les familles pour recueillir divers points de vue et idées en vue de l'élaboration de l'énoncé de programme; sans compter qu'avec une vision commune, il sera plus facile d'obtenir la participation de chacun à la réalisation de l'énoncé de programme.

### **Définition des objectifs de l'énoncé de programme**

Un objectif est un résultat que le titulaire de permis souhaite atteindre. Il peut prendre la forme d'un engagement écrit à l'égard des familles, des fournisseurs de services de garde en milieu familial, des visiteurs de services de garde en milieu familial et des enfants quant à ce que le titulaire de permis entend accomplir avec son programme.

Il y a plusieurs façons de formuler des objectifs.

- Les titulaires de permis peuvent :
- reprendre tels quels les alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3) du Règlement de l'Ontario 137/15, par exemple l'alinéa a), « favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants »;
- reprendre les quatre fondements de *Comment apprend-on?*, soit l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression;
- formuler les objectifs dans leurs propres mots.

Lorsque l'établissement d'objectifs des art. Dans leur démarche pour définir des objectifs aux fins des alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3), les titulaires de permis peuvent se poser les questions suivantes :

- Qui lira l'énoncé de programme (p. ex., parents et éducateurs)? Ces personnes comprendront-elles le langage utilisé?
- Les objectifs sont-ils clairs et facilement repérables dans l'énoncé de programme?
- Sont-ils réalisables dans le contexte du programme?
- Les a-t-on élaborés en tenant compte de l'avis des autres personnes qui interagissent directement avec les enfants et leurs familles?

À noter que si les objectifs se recoupent, il est possible de les regrouper dans l'énoncé de programme.

### **Définition des approches de l'énoncé de programme**

Une approche correspond aux mesures que le titulaire de permis prend pour atteindre un objectif. Les approches décrites dans l'énoncé de programme doivent refléter le caractère unique de l'agence de services de garde en milieu familial et de chaque local de services de garde en milieu familial, et elles doivent pouvoir être évaluées et observées par le personnel du Ministère, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les familles.

Lorsqu'ils définissent leurs approches, les titulaires de permis peuvent se demander :

- si elles cadrent avec la pédagogie de l'agence;
- si elles favoriseront l'atteinte des objectifs;
- si elles seront comprises des fournisseurs et visiteurs de services de garde en milieu familial, du personnel, des étudiants et des bénévoles;
- si le titulaire de permis pourra les observer et vérifier qu'elles sont mises en œuvre dans le cadre du programme.

L'énoncé de programme ne fait l'objet d'aucune contrainte de longueur ou recommandation de la sorte. Les titulaires de permis ont donc toute la latitude pour présenter le niveau de détails voulu.

### **Mise en œuvre des approches de l'énoncé de programme**

Les visiteurs de services de garde en milieu familial, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les étudiants et les bénévoles doivent mettre en œuvre les approches décrites dans l'énoncé de programme en fonction du contexte. Bien sûr, dans la pratique, chacune de ces approches ne sera pas mise en œuvre chaque jour. C'est le cas, par exemple, de l'approche consistant à faire participer les partenaires communautaires locaux [alinéa 46 (3) i)] : les jours où il n'y a pas d'événement communautaire, les visiteurs de services de garde en milieu familial, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les étudiants et les bénévoles n'auront pas à la mettre en œuvre. 463-I Par contre, la donne est toute autre pour l'approche qui sera définie en vue de soutenir les interactions positives et attentives [alinéa 46 (3) b)] : celle-ci s'imposera dans toutes les interactions entre un visiteur de services de garde en milieu familial, un fournisseur de services de garde en milieu familial, un étudiant ou un bénévole et un enfant.

Le titulaire de permis peut envisager d'utiliser des documents pédagogiques pour démontrer aux parents comment les approches sont mises en œuvre dans le cadre du programme. C'est là un bon moyen de prouver, du moins pour les approches qui ne sont pas observables, que les approches décrites dans l'énoncé de programme sont bel et bien mises en œuvre.

### **Autres points à prendre en compte**

Lorsque le contexte le permet, le titulaire de permis peut décider d'intégrer à son énoncé de programme les mesures municipales d'assurance de la qualité.

La moyenne enfance est une période essentielle de croissance et de changements. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial offrant des programmes avant et après l'école ont un rôle important à jouer à titre de mentors, de modèles et d'adultes de confiance. Durant la moyenne enfance, les enfants s'épanouissent dans des milieux sécuritaires et chaleureux, où ils sentent qu'ils sont de précieux collaborateurs et peuvent s'investir dans des activités concrètes et pertinentes pour leur vie quotidienne. Les programmes après l'école de haute qualité devraient renforcer la confiance, améliorer les compétences en matière de leadership, favoriser les relations sociales, réduire le stress et accroître le bien-être physique et affectif des enfants.

Pour en savoir plus sur l'élaboration, le passage en revue et la mise en œuvre d'un énoncé de programme, consultez les ressources suivantes :

[Portail de la petite enfance](#)

[Déclaration de principes de la ministre sur la programmation et la pédagogie](#)

[Comment apprend-on?](#)

[Une introduction à Comment apprend-on? : Guide pour les fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial](#)

[Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

[Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance](#)

---

## **\*Sous-section 6.4 – Exigences du programme concernant le repos**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

47 (3) Le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes :

- \*a) chaque enfant qui a 18 mois ou plus mais moins de six ans et qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus par jour bénéficie d'une période de repos d'au plus deux heures;
- \*b) chaque enfant qui a 18 mois ou plus mais moins de sept ans est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités calmes en fonction de ses besoins.

### **Intention**

S'il est vrai que les enfants n'ont pas tous besoin de faire la sieste en milieu de journée, des périodes de détente leur sont bénéfiques pour contrebalancer leurs périodes de jeu actif.

Certains enfants qui sont fatigués peuvent avoir besoin d'une période relativement longue de détente et de sommeil, alors que d'autres n'ont besoin que d'une courte période de repos. Les besoins des enfants peuvent également changer d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre.

Les besoins de sommeil des jeunes enfants sont généralement irréguliers. Les titulaires de permis et les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent tenir compte de cette réalité et permettre aux enfants de ce groupe d'âge de se reposer selon leurs besoins. Le titulaire de permis doit respecter les besoins de sommeil de chaque enfant plutôt que d'imposer des périodes de repos fixes pour tous les enfants du groupe d'âge. Le besoin de repos et de sommeil varie considérablement selon l'âge, et même parmi les enfants du même âge. Toutefois, le repos est pour eux tous une partie importante de la journée. Ces alinéas prévoient une période durant laquelle les activités calmes sont encouragées et les enfants peuvent faire la sieste, au besoin.

### **Instructions spéciales**

Les titulaires de permis et les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent suivre les instructions des parents concernant le sommeil et les périodes de repos de leur enfant. Ils doivent se faire un devoir de s'y conformer avec toute la rigueur possible, dans la mesure où les besoins de l'enfant sont respectés.



Pour en savoir plus sur les pratiques de supervision du sommeil, reportez-vous à la sous-section 4.14 du Guide.

Pour en savoir plus sur le matériel nécessaire pour la sieste, reportez-vous à la sous-section 3.5 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que les périodes de repos des enfants de plus de 18 mois et moins de 6 ans qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus par jour ne durent pas plus de deux heures.

Ou

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les périodes de repos des enfants de plus de 18 mois et moins de 6 ans qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus par jour ne durent pas plus de deux heures.

2. On constate que les enfants de plus de 18 mois et moins de 7 ans dorment, se reposent ou se livrent à des activités calmes.

Ou

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les enfants sont autorisés à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités calmes en fonction de leurs besoins.

3. On constate que les enfants de moins de 18 mois se reposent, dorment ou se livrent à des activités calmes en fonction de leurs besoins.

Ou

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que tous les enfants de moins de 18 mois se reposent, dorment ou se livrent à des activités calmes en fonction de leurs besoins.

## **Recommandations**

Comme l'indique le document Comment apprend-on?, les adultes contribuent au bien-être des enfants lorsqu'ils respectent leurs différents rythmes physiologiques et biologiques et leur besoin de jeu actif, de repos et de détente.

En offrant aux enfants un espace et du temps pour le repos et les jeux calmes en fonction de leurs différences et de leurs besoins, on réduit leur stress et on les aide à prendre conscience de leurs besoins fondamentaux et à s'autoréguler.

Les titulaires de permis et les fournisseurs de services de garde en milieu familial sont encouragés à déterminer si l'horaire, l'espace et la disposition du matériel répondent aux besoins variés de sommeil, de repos et de détente des enfants.

Il est aussi important de suivre les instructions des parents concernant les périodes de sommeil et de repos de leurs enfants. Les titulaires de permis devraient s'y conformer le plus rigoureusement possible, dans la mesure où ils respectent les besoins de l'enfant. Ainsi, si un parent demande à ce que son enfant ne dorme pas pendant le jour, mais que l'enfant peine à garder les yeux ouverts à l'heure du repas, le fournisseur devrait lui accorder une période de repos et expliquer au parent que l'enfant était incapable de rester éveillé.

Pour en savoir plus, consultez les ressources suivantes :

[Portail de la petite enfance](#)

[Comment apprend-on?](#)

[Une introduction à Comment apprend-on? : Guide pour les fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial](#)

[Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

[Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance](#)

---

## **Sous-section 6.5 – Exigences du programme concernant les jeux à l'extérieur**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

47 (4) Le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit organisé de manière à ce que chaque enfant qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus par jour passe au moins deux heures par jour à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent, sauf avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

## **Intention**

Les enfants profitent tous de périodes de jeu et d'exploration à l'extérieur, où ils peuvent être en contact avec la nature et leur environnement.

Les aires de jeux extérieures se prêtent souvent mieux aux activités motrices globales et au jeu très actif. L'intégration de l'activité physique à la routine quotidienne du local de services de garde en milieu familial donne une base à l'enfant et éveille son intérêt pour le mouvement et l'activité physique, en plus de lui apprendre à apprécier la nature. Ultimement, l'enfant en tirera des bienfaits pour sa santé et son bien-être tout au long de sa vie.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On constate que les enfants qui bénéficient de services de garde pendant six heures ou plus par jour passent au moins deux heures par jour à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent.

Ou

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les enfants qui bénéficient de services de garde pendant six heures ou plus par jour passent au moins deux heures par jour à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent.

2. Si un enfant reste à l'intérieur durant la période de jeu à l'extérieur, cette mesure fait l'objet dans son dossier d'instructions écrites d'un médecin ou d'un parent.

## **Recommandations**

Les jeunes enfants qui sont actifs sont plus à même de rester en bonne santé, d'améliorer leur motricité, de s'amuser et de se sentir bien, de développer leur confiance en soi et leur sens de la collaboration, et d'améliorer leur capacité d'attention et d'apprentissage.

Comme l'explique le document *Comment apprend-on?*, les études révèlent qu'il est essentiel, si l'on veut favoriser la santé et le mieux-être physiques et mentaux des enfants, de les laisser satisfaire leur curiosité naturelle par l'exploration active, tester leurs limites, prendre des risques gérables en fonction de leur âge et de leurs capacités et résoudre des problèmes de façon créative.

Il n'est pas nécessaire de toujours offrir des jeux très actifs ou axés sur la motricité globale lors des périodes à l'extérieur. Il existe toutes sortes de façons de mettre les enfants en contact avec la nature, comme l'exploration, l'enquête et l'observation.

Un nombre croissant de travaux de recherche montrent que le contact avec la nature améliore la santé mentale, physique, émotionnelle et spirituelle des enfants. Tous les services de garde en milieu familial peuvent offrir des occasions d'explorer la nature, quelle que soit la saison et peu importe où est situé le local de services de garde en milieu familial. Dans tous les milieux naturels, qu'il s'agisse d'îlots de verdure dans un grand centre urbain ou de vastes champs et forêts en milieu rural, on retrouve des occasions de susciter l'émerveillement et la joie des enfants face au monde qui les entoure.

La moyenne enfance est une période essentielle de croissance et de changements. Les fournisseurs de services de garde en milieu familial offrant des programmes avant et après l'école ont un rôle important à jouer à titre de mentors, de modèles et d'adultes de confiance. Durant la moyenne enfance, les enfants s'épanouissent dans des milieux sécuritaires et chaleureux, où ils sentent qu'ils sont de précieux collaborateurs et peuvent s'investir dans des activités concrètes et pertinentes pour leur vie quotidienne. Les programmes après l'école de haute qualité devraient renforcer la confiance, améliorer les compétences en matière de leadership, favoriser les relations sociales, réduire le stress et accroître le bien-être physique et affectif des enfants.

Pour en savoir plus sur les façons de créer des milieux et des expériences de jeu à l'extérieur qui favorisent l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants, consultez les ressources suivantes :

[Portail de la petite enfance](#)

[Déclaration de principes de la ministre sur la programmation et la pédagogie](#)

[Comment apprend-on?](#)

[Une introduction à Comment apprend-on? : Guide pour les fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial](#)

[Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

[Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance](#)

---

## Sous-section 6.6 – Pratiques interdites

---

### Règlement de l'Ontario 137/15

48

- 48 (1) En ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de tels services, aucun titulaire de permis ne doit autoriser :
- (a) que l'enfant subisse un châtiment corporel;
  - (b) que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;
  - (c) que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
  - (d) que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
  - (e) que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
  - (f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.
- (2) Nul employé ou bénévole du titulaire de permis, ou étudiant effectuant un stage d'étudiant auprès du titulaire de permis et aucune personne fournissant des services de garde en milieu familial ou des services à domicile dans un local supervisé par une agence de services de garde en milieu familial ne doit se livrer aux pratiques interdites énoncées au paragraphe (1) à l'égard d'un enfant bénéficiant de services de garde.

## **Intention**

Ces dispositions interdisent tout châtime corporel et toute autre mesure disciplinaire pouvant porter préjudice à l'intégrité physique et affective des enfants. Elles énoncent des exigences claires quant aux pratiques interdites, et ce, pour favoriser le bien-être global des enfants.

Une agence de services de garde en milieu familial ne doit pas permettre ces pratiques dans un local où elle supervise la prestation de services de garde. De plus, aucun fournisseur de services de garde en milieu familial, employé de l'agence, visiteur de services de garde en milieu familial, bénévole ou étudiant ne doit recourir à ces pratiques.

Lorsqu'on travaille avec de jeunes enfants, il est préférable d'adopter une approche d'affirmation qui encourage les interactions positives avec les autres enfants et les adultes, plutôt que de corriger les comportements inappropriés par des mesures négatives ou punitives.

## **Pénalité administrative – Omission d'empêcher une pratique interdite**

Un directeur ou un inspecteur peut, en vertu de la Loi, imposer une pénalité de 2 000 \$ à un titulaire de permis qui a enfreint le paragraphe 48 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur les pénalités administratives, consultez la sous-section 13.2 du Guide.

## **Infraction – Omission d'empêcher une pratique interdite ou recours à celle-ci**

Toute personne qui contrevient ou omet de se conformer à l'article 48 du Règlement de l'Ontario 137/15 est coupable d'une infraction. Il peut s'agir de fournisseurs de services de garde en milieu familial, d'employés de l'agence, de visiteurs de services de garde en milieu familial, de bénévoles ou d'étudiants.

Pour en savoir plus sur les infractions, reportez-vous à la sous-section 13.6 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les lieux**

1. On ne constate l'emploi d'aucune des pratiques suivantes dans le local où des enfants bénéficient de services de garde en milieu familial :
  - a. les châtime corporels (par exemple, frapper, donner des claques, gifler, pincer);

- b. la contention physique, notamment l'immobilisation d'un enfant dans une chaise haute, un siège d'auto ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si cette mesure vise les fins décrites dans le Règlement (empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un, et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent);
- c. le verrouillage des sorties du local de services de garde en milieu familial en vue d'enfermer un enfant, ou l'enfermement d'un enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence;
- d. le recours, à l'égard d'un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- e. la privation de la satisfaction des besoins fondamentaux d'un enfant, soit le boire et le manger, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- f. l'infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Et

Le visiteur ou le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu'elles n'ont pas cours.

### **Recommandations**

La tâche des titulaires de permis n'est pas de dicter des pratiques visant à gérer le comportement des enfants et à imposer des mesures disciplinaires, mais d'établir dans leur énoncé de programme des façons d'encourager les interactions positives entre les enfants, les familles, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et leur réseau local.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 6.3 du Guide.

Selon des études menées dans différents domaines, les enfants qui fréquentent des services de garde où les interactions sont chaleureuses et empreintes de bienveillance sont plus heureux, moins anxieux et plus motivés à apprendre que les autres enfants. Le fait de vivre des relations positives durant la petite enfance a aussi une grande incidence à long terme sur la santé physique et mentale, sur la réussite scolaire et sur bien d'autres aspects de la vie.

Le document *Comment apprend-on?* explique comment les adultes peuvent interagir de façon positive et attentive avec les enfants et pourquoi ce type d'interaction est, de façon générale, essentiel à leur apprentissage, à leur développement, à leur santé et à leur bien-être.

Pour en savoir plus, consultez les ressources suivantes :

[Portail de la petite enfance](#)

[Comment apprend-on?](#)

[Comment apprend-on? Fournisseurs de services de garde en milieu familial](#)

[\*Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance\*](#)

[\*Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance\*](#)

---

## **Sous-section 6.7 – Politiques et procédures relatives à l'énoncé de programme**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 49 Le titulaire de permis veille à ce qu'il existe des politiques et procédures écrites énonçant ce qui suit :
- a) les attentes en matière de mise en œuvre par les fournisseurs de services de garde, les autres membres du personnel, les bénévoles ou les étudiants des approches précisées dans l'énoncé de programme exigé au paragraphe 46 (1);
  - b) les pratiques interdites énoncées à l'article 48;
  - c) les mesures que prendra le titulaire de permis en cas de contraventions aux politiques et procédures ou de commission d'une pratique interdite.

### **Intention**

Cet article exige que le titulaire de permis élabore des politiques écrites sur la façon dont l'énoncé de programme sera mis en œuvre. Ces politiques doivent expliquer comment le titulaire de permis mettra en œuvre les approches décrites dans son énoncé de programme. Dans les documents d'agrément, on parle de la politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme.



La politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme doit par ailleurs indiquer les pratiques interdites énoncées à l'article 48 du Règlement de l'Ontario 137/15 ainsi que les mesures qui seront prises en cas de contravention à la politique et aux procédures ou de commission d'une pratique interdite.

### **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant la mise en œuvre de l'énoncé de programme.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites relatives à la mise en œuvre de l'énoncé de programme, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Il existe des politiques et des procédures écrites qui énoncent comment les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles ou les étudiants mettront en œuvre l'énoncé de programme.

Et

Les politiques écrites indiquent les pratiques interdites énoncées à l'article 48.

Et

Les politiques écrites énoncent les mesures que prendra le titulaire de permis en cas de contraventions aux politiques ou de commission d'une pratique interdite.

## **Recommandations**

### **Politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme;**

La politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme doit exiger que toutes les personnes qui participent à la garde des enfants connaissent les attentes définies par le titulaire de permis. Ces attentes doivent préciser comment les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les autres membres du personnel, les étudiants et les bénévoles mettront en œuvre les approches décrites dans l'énoncé de programme, les pratiques interdites et les mesures que prendra le titulaire de permis en cas de contravention à la politique ou de commission d'une pratique interdite.

Cette politique, qui ne fait l'objet d'aucune contrainte de longueur ou de format, doit être élaborée en tenant compte des besoins des fournisseurs de services de garde en milieu familial, des autres membres du personnel, des étudiants et des bénévoles et doit leur fournir l'information nécessaire pour remplir leurs fonctions.

### **Attentes relatives à la mise en œuvre des approches**

Le titulaire de permis a plusieurs options quant à la façon de formuler ses attentes relativement à la manière dont les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les autres membres du personnel, les étudiants et les bénévoles mettront en œuvre les approches décrites dans l'énoncé de programme.

Dans sa politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme, le titulaire de permis peut notamment :

- En précisant les attentes en matière de mise en œuvre pour chaque prestation à l'art. 46(3) (a-k), préciser ses attentes pour la mise en œuvre des alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3) du Règlement de l'Ontario 137/15 – la politique qui en résultera sera détaillée et traitera plus précisément de la mise en œuvre des approches employées pour atteindre les objectifs de chaque exigence énoncée dans ce paragraphe;
- décrire de façon plus générale les attentes de mise en œuvre pour toutes les exigences de l'énoncé de programme.

Le titulaire de permis peut réfléchir à la participation des fournisseurs de services de garde en milieu familial, des autres membres du personnel, des étudiants et des bénévoles à la réalisation des objectifs et à la mise en œuvre des approches, et aux façons de les soutenir dans ces tâches (p. ex., rencontres d'équipe, accompagnement et mentorat par les pairs, séances régulières d'apprentissage professionnel, désignation d'un leader pédagogique chargé de fournir un encadrement et de la formation à tous de façon continue).

La politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme doit être suffisamment claire et détaillée pour que les nouveaux fournisseurs de services de garde en milieu familial, autres membres du personnel, étudiants et bénévoles puissent comprendre les attentes.

Enfin, la principale visée de la politique est de fournir des moyens positifs pour mettre en œuvre l'énoncé de programme. Cela dit, le titulaire de permis peut aussi y énoncer les pratiques inacceptables ou qui pourraient contrevenir à l'énoncé (p. ex., utiliser un ton brutal ou fâché, mettre des enfants en retrait). Si le titulaire de permis énonce les pratiques qui contreviennent à l'énoncé de programme, il doit réfléchir à la façon dont il abordera ces pratiques dans la section portant sur les contraventions.

### **Pratiques interdites**

Le titulaire de permis doit énumérer dans sa politique toutes les pratiques interdites énoncées à l'article 48 du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour consulter la liste complète des pratiques interdites, reportez-vous à la sous-section 6.6 du Guide.

Si une pratique interdite est constatée, la personne qui est témoin de l'incident doit en faire rapport directement à une société d'aide à l'enfance. Pour en savoir plus sur la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et le devoir de faire rapport, consultez la brochure [Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : c'est votre devoir.](#)

Il importe également de noter que les éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) doivent assumer la responsabilité des actes qu'ils posent en qualité d'éducateur et doivent respecter le Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ainsi que l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables à leur profession.

### **Mesures à prendre en cas de contravention**

Les mesures que le titulaire de permis prendra en cas de contraventions aux politiques visent essentiellement à faire comprendre aux fournisseurs de services de garde en milieu familial, aux autres membres du personnel, aux bénévoles et aux étudiants que les exigences n'ont pas été respectées et qu'il y a des progrès à faire.

Plusieurs mesures peuvent être prises par le titulaire de permis en cas de contravention à l'énoncé de programme ou de commission d'une pratique interdite. Il doit d'abord déterminer la raison de la contravention :

- La personne comprend-elle bien les exigences?
- L'orientation, les outils et la formation fournis à la personne étaient-ils suffisants?

Idéalement, les mesures devraient aider la personne à satisfaire aux attentes et aux exigences. Il pourrait s'agir de mentorat par les pairs, du passage en revue des politiques et des procédures avec le visiteur de services de garde en milieu familial, de rétroaction formelle du titulaire de permis, ou de formation.

Si une pratique interdite est commise, la politique doit prévoir l'ordre progressif dans lequel les mesures seront prises, selon la gravité de la contravention et le nombre de contraventions au dossier.

### **Autres points à prendre en compte**

Le titulaire de permis peut réfléchir à la façon dont la politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme cadrera avec les mesures municipales d'assurance de la qualité qu'il est tenu de respecter.

Pour en savoir plus sur la façon dont l'observation des politiques, des procédures et des plans individualisés, et les contraventions à ceux-ci, seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées, reportez-vous à la sous-section 1.3 du Guide.

Pour en savoir plus, consultez les ressources suivantes :

[Portail de la petite enfance](#)

[Déclaration de principes de la ministre sur la programmation et la pédagogie](#)

[Comment apprend-on?](#)

[Une introduction à Comment apprend-on? : Guide pour les fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial](#)

[Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

[Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance](#)

---

## **Sous-section 6.8 – Plans de soutien individualisés et ouverture des programmes à tous les enfants**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

52 (1) Le titulaire de permis veille à ce qu'un plan de soutien individualisé soit mis en place et tenu à jour pour chaque enfant ayant des besoins particuliers qui bénéficie de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, et à ce que le plan comprenne ce qui suit :

- (a) une description de la façon dont le centre de garde ou le fournisseur de services de garde en milieu familial aidera l'enfant à fonctionner et à participer de façon significative et utile durant la période où il est confié au centre ou au fournisseur;
- (b) une description des dispositifs de soutien ou d'aide, des mesures d'adaptation ou autres modifications de l'environnement physique, social et pédagogique qui sont nécessaires pour atteindre le but énoncé à l'alinéa a);
- (c) des instructions relatives à l'utilisation par l'enfant des dispositifs de soutien ou d'aide mentionnés à l'alinéa b) ou, si cela est nécessaire, à son utilisation de l'environnement adapté ou modifié ou de son interaction avec celui-ci.

(2) Le plan visé au paragraphe (1) doit être élaboré en consultation avec un parent de l'enfant, l'enfant – si son âge le permet – et tout professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant susceptible de fournir des renseignements utiles à l'élaboration du plan.

### **Intention**

Cette disposition exige qu'un plan de soutien individualisé approprié soit mis en place pour chaque enfant ayant des besoins particuliers et que les titulaires de permis fassent le nécessaire pour aider ces enfants à participer, dans toute la mesure possible, au programme du service de garde en milieu familial.

Figureront dans le plan de soutien individualisé de chaque enfant des renseignements sur les dispositifs de soutien nécessaires, notamment les dispositifs d'aide précis (p. ex., aides à la mobilité et appareils auditifs), et les modifications de l'environnement (p. ex., mobilier spécial et personnel supplémentaire).

La mise en œuvre de chaque plan de soutien individualisé (par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les étudiants et les bénévoles) favorise la participation de l'enfant au programme de services de garde, et se fait de manière uniforme dans le cadre du programme.

### **Instructions spéciales**

Le plan de soutien individualisé doit être élaboré en consultation avec un parent de l'enfant, l'enfant (si son âge le permet) et tout professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant susceptible de fournir des renseignements utiles à l'élaboration du plan. Si, de l'avis de l'une de ces personnes ou du titulaire de permis, l'enfant est considéré comme un enfant ayant des besoins particuliers, un plan de soutien individualisé doit être élaboré. Dans les autres cas, un tel plan n'est pas nécessaire.

Les titulaires de permis doivent préserver la confidentialité des antécédents médicaux des enfants, y compris des diagnostics. Les renseignements médicaux personnels ou confidentiels et les rapports détaillés rédigés par des professionnels de la santé ne devraient pas être inclus dans le plan, à moins d'obtenir le consentement écrit du parent. Le plan de soutien individualisé élaboré par le titulaire de permis doit comprendre ce qui suit :

- une description de la façon dont l'agence de garde d'enfants en milieu familial aidera l'enfant à fonctionner et à participer durant la période où il est confié au local;
- une description des dispositifs de soutien ou d'aide, des mesures d'adaptation ou autres modifications de l'environnement physique, social et pédagogique qui sont nécessaires pour atteindre le but énoncé à l'alinéa 52 (1) a), s'il y a lieu;
- des instructions relatives à l'utilisation par l'enfant des dispositifs de soutien ou d'aide mentionnés à l'alinéa . 52(1) b) ou, si cela est nécessaire, à son utilisation de l'environnement adapté ou modifié ou à son interaction avec celui-ci, s'il y a lieu.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des plans de soutien individualisés, et veiller à ce qu'ils soient mis en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces plans doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences**

1. Le titulaire de permis a mis en place et tenu à jour un plan de soutien individualisé pour chaque enfant ayant des besoins particuliers.

Ou

Le titulaire de permis a adopté le modèle du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

### **Indicateurs visant les lieux**

1. Il y a, pour chaque enfant ayant des besoins particuliers, un plan de soutien individualisé à jour qui comprend :
  - a. une description de la façon dont le local favorisera le bien-être et la participation de l'enfant durant la période où il est confié au fournisseur de services de garde en milieu familial; et
  - b. une description des dispositifs de soutien ou d'aide, des mesures d'adaptation ou autres modifications de l'environnement physique, social et pédagogique qui sont nécessaires pour atteindre le but énoncé à l'alinéa a), s'il y a lieu; et
  - c. des instructions relatives à l'utilisation par l'enfant des dispositifs de soutien ou d'aide mentionnés à l'alinéa b) ou, si cela est nécessaire, à son utilisation de l'environnement adapté ou modifié ou à son interaction avec celui-ci, s'il y a lieu.
2. Le plan de soutien individualisé contient le nom ou la signature des personnes qui ont participé à son élaboration.

Et

Le nom ou la signature d'un parent de l'enfant ayant des besoins particuliers figure dans le plan de soutien individualisé.

## Recommandations

Les services de garde peuvent s'inspirer des objectifs et des approches présentés dans *Comment apprend-on?* pour déterminer les moyens qu'ils emploieront pour que tous les enfants puissent participer pleinement au programme et interagir avec leurs pairs de manière constructive.

*Comment apprend-on?* propose une vision des enfants comme étant compétents, capables, curieux et plein de potentiel. Forts de cette vision, les services de garde seront plus à même de mettre l'accent sur les forces de chaque enfant, et non sur ses besoins et ses faiblesses.

En outre, comme il est indiqué dans *Comment apprend-on?*, chaque enfant devrait avoir le sentiment d'appartenir, de faire une contribution précieuse à son entourage et de mériter l'occasion de réussir.

Pour favoriser l'inclusion, tenez compte des capacités de chaque enfant au lieu de vous concentrer exclusivement sur leurs besoins et carences. Quand nous reconnaissons les enfants comme des êtres capables et naturellement curieux, nous sommes plus aptes à offrir des programmes et des services qui valorisent les points forts et les capacités des enfants, et qui cherchent à les enrichir.

L'inclusion est pas au sujet d'un enfant simplement être présents dans le cadre du programme. L'inclusion ne se limite pas à la fréquentation du programme : l'enfant doit interagir avec les autres, tisser des liens et contribuer non seulement à son apprentissage et à son développement, mais aussi à celui des autres enfants dans le cadre du programme. On encourage les agences de services de garde en milieu familial agréées à discuter des forces et des capacités des enfants avec les fournisseurs et à réfléchir à ce que les autres enfants, les fournisseurs, les bénévoles et même les autres parents peuvent apprendre d'un enfant ayant des besoins particuliers.

Des approches comme la documentation pédagogique peut aider les éducateurs à continuer à découvrir les aptitudes, les caractéristiques et le développement propres à chaque enfant; les parents et les autres professionnels, à qui l'information pourra être transmise, comprendront mieux l'enfant, et les titulaires de permis seront plus en mesure de créer des milieux et des expériences qui stimuleront au maximum l'apprentissage et le développement de chaque enfant.

Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour mettre à jour les plans de soutien individualisés, qui devraient être passés en revue régulièrement et lorsque les aptitudes, les besoins et la situation de l'enfant changent.



Pour en savoir plus, consultez les ressources suivantes :

[Portail de la petite enfance](#)

[Comment apprend-on?](#)

[Comment apprend-on? Fournisseurs de services de garde en milieu familial](#)

[\*Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance\*](#)

[\*Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance\*](#)

## **Section 7 – Qualités requises**

### **Sous-section 7.1 – Qualités requises du visiteur de services de garde en milieu familial**

#### **Règlement de l’Ontario 137/15**

- 6 (5) Le titulaire de permis d’une agence de services de garde en milieu familial emploie au moins un visiteur de services de garde en milieu familial à plein temps, qui est une personne décrite à l’article 56, le visiteur relève du titulaire de permis et assure soutien et contrôle dans chaque local.
- 56 Un visiteur de services de garde en milieu familial est une personne qui remplit l’une ou l’autre des conditions suivantes :
- a) elle est membre en règle de l’Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, elle possède au moins deux ans d’expérience de travail avec des enfants de moins de 13 ans et elle est agréée par un directeur;
  - b) elle est, de l’avis d’un directeur, capable de fournir soutien et supervision dans un local où sont fournis des services de garde en milieu familial.

#### **Intention**

Ces dispositions visent à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants en exigeant que les agences de services de garde en milieu familial emploient, pour soutenir et superviser tous les locaux de services de garde en milieu familial, des visiteurs de services de garde en milieu familial qui possèdent l’expérience et les qualités requises. Ces visiteurs vérifient régulièrement, au nom de l’agence, que tous les locaux qui ont conclu une entente avec l’agence respectent les exigences.

De manière générale, les visiteurs de services de garde en milieu familial doivent avoir de très bonnes connaissances théoriques en éducation de la petite enfance et avoir travaillé avec des enfants de moins de 13 ans.

#### **Instructions spéciales**

Les titulaires de permis doivent garantir que les visiteurs de services de garde en milieu familial sont capables de fournir soutien et supervision dans chaque local de services de garde en milieu familial qui leur est assigné. Le Ministère recommande aux titulaires de permis de tenir compte des éléments suivants lorsqu’ils déterminent le nombre de locaux dont le visiteur de services de garde en milieu familial sera responsable:

- La distance géographique entre les locaux;
- Les qualités requises et l’expérience des fournisseurs de services de garde en milieu familial;

- L'âge et les besoins des enfants ainsi que le nombre total d'enfants qui bénéficient de services de garde;
- La fréquence et le type d'incidents graves et de plaintes visant le titulaire de permis;
- Le niveau de soutien dont le fournisseur de services de garde en milieu familial a besoin pour satisfaire aux exigences de la LGEPE.

Pour obtenir l'approbation du directeur pour un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) ou une personne autrement capable de fournir soutien et supervision, les titulaires de permis doivent passer par le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). Figureront dans la lettre de délivrance du permis et la lettre d'approbation du directeur le nom du visiteur de services de garde en milieu familial approuvé ainsi que les conditions d'agrément (p. ex., nécessité de suivre des formations supplémentaires).

Pour en savoir plus sur les exigences concernant les EPEI, visitez le [site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#).

Remarque : À noter: La LGEPE exige que les fournisseurs de services de garde en milieu familial qui détiennent un certificat reconnu en Éducation de la petite enfance doivent être inscrits à l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance. En outre, quelqu'un qui utilise le titre éducatrice, éducateur, éducatrice inscrite ou éducateur inscrit, peu importe de leur rôle, doivent être membre en règle de l'Ordre.

L'agence de services de garde en milieu familial est tenue d'assurer que ces exigences soient satisfaites.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Il existe des preuves confirmant l'emploi d'au moins un visiteur de services de garde en milieu familial.

Et

Les listes de vérification du visiteur de services de garde en milieu familial remplies indiquent qu'il fournit soutien et supervision dans chaque local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

2. Le tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance indique que le visiteur de services de garde en milieu familial en est un membre en règle (« membre actuel ») de l'Ordre.

Et

Il existe des preuves écrites que le visiteur de services de garde en milieu familial possède au moins deux ans d'expérience de travail avec des enfants de moins de 13 ans et est agréé par un directeur (p. ex., inscription dans le SGPSGE).

Ou

Il existe des preuves écrites que le visiteur de services de garde en milieu familial a été agréé à un autre titre par un directeur (p. ex., lettre d'approbation du directeur, lettre de délivrance du permis, inscription dans le SGPSGE).

---

## **Sous-section 7.2 – Qualités requises de l'enseignant-ressource**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

55 (1) Un enseignant-ressource est une personne qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) elle est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance et elle a terminé un programme postsecondaire d'études, théorique et pratique, approuvé par un directeur et axé sur les besoins des enfants ayant des besoins particuliers;
  - b) elle est agréée à un autre titre par un directeur.
- (2) Le titulaire de permis veille à ce que chaque enseignant-ressource détienne un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants, délivré par un organisme de formation reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

### **Intention**

Les enseignants-ressources offrent un soutien spécialisé et individualisé aux enfants ayant des besoins particuliers et doivent posséder des connaissances théoriques et pratiques axées sur les besoins de ces enfants.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. On constate que tous les enseignants-ressources employés par le titulaire de permis sont membres en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, comme l'atteste leur inscription au tableau public (« membre actuel »), et ont terminé un programme postsecondaire d'études, théorique et pratique, approuvé par un directeur et axé sur les besoins des enfants ayant des besoins particuliers.

Ou

Les enseignants-ressources sont agréés à un autre titre par un directeur.

2. Tous les enseignants-ressources employés par le titulaire de permis détiennent un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants, délivré par un organisme de formation reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

### **Recommandations**

Dans la mesure du possible, les enseignants-ressources devraient posséder au moins un an d'expérience de travail avec des enfants ayant des besoins particuliers.

Les formateurs approuvés par la CSPAAT peuvent donner des cours de secourisme général et d'urgence comprenant diverses options de formation en réanimation cardio-respiratoire. Les formateurs n'offrent cependant pas tous une formation sur la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

Pour en savoir plus sur la formation en secourisme, les titulaires de permis peuvent consulter la [page du programme de premiers soins de la CSPAAT](#).

---

## **\*Sous-section 7.3 – Examens médicaux et immunisation**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

57 (1) Omis (renvoie aux centres de garde).

\* (2) Le titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce que, préalablement à la prestation de services de garde en milieu familial à des enfants, chaque fournisseur de services de garde en milieu familial dans un local où le titulaire de permis supervise la prestation de tels services et chaque personne qui réside ordinairement ou qui se trouve régulièrement dans ce local subissent un examen médical et soient immunisées selon la direction du médecin-hygiéniste local.

(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas si la personne ou, dans le cas d'un enfant, un parent de la personne, s'oppose par écrit à l'immunisation en faisant valoir que celle-ci entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion ou sa conscience ou si un médecin dûment qualifié présente par écrit au titulaire de permis des motifs d'ordre médical pour lesquels la personne ne doit pas être immunisée.

(4) Les objections et les motifs d'ordre médical visés au paragraphe (3) sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre.

## **Intention**

Les stratégies de soins de santé préventifs dans les services de garde en milieu familial comprennent l'immunisation des personnes qui fréquentent les locaux de services de garde en milieu familial, selon les recommandations du médecin hygiéniste local. En particulier, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement doivent également, avant de commencer à s'occuper d'enfants, subir un examen médical visant à détecter toute maladie transmissible active et tout autre risque d'infection active. Cet examen permet aux titulaires de permis et aux personnes concernées de prendre les mesures appropriées pour prévenir la propagation des infections et des maladies.

## **Instructions spéciales**

Le médecin hygiéniste détermine en quoi consistent les examens médicaux, et il incombe à l'agence de services de garde en milieu familial de veiller à ce que tous les fournisseurs de services de garde en milieu familial et toutes les personnes qui résident ordinairement dans les locaux ou qui s'y trouvent régulièrement subissent les examens médicaux appropriés.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences**

1. Les dossiers de l'agence de services de garde en milieu familial concernant les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui résident ordinairement dans les locaux ou qui s'y trouvent régulièrement contiennent les résultats des examens médicaux.
2. Les dossiers de l'agence de services de garde en milieu familial concernant les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui résident ordinairement dans les locaux ou qui s'y trouvent régulièrement contiennent les dossiers d'immunisation.

Ou

Quand des fournisseurs de services de garde en milieu familial ou d'autres personnes qui résident ordinairement dans les locaux ou qui s'y trouvent régulièrement n'ont pas de dossier d'immunisation, ils se sont opposés à l'immunisation conformément au paragraphe 57 (3).

## Recommandations

Les formulaires d'objections à l'immunisation approuvés par le ministre, en anglais et en français, sont les suivants :

- [Statement of Conscience or Religious Belief](#)
- [Déclaration de conscience ou de croyance religieuse](#)
- Les formulaires d'exemption médicale à l'immunisation approuvés par le ministre, en anglais et en français, sont les suivants :
  - [Déclaration d'exemption médicale](#)
  - [Déclaration de conscience ou de croyance](#)

Les employés doivent sélectionner le statut « Personne » pour remplir la bonne version du formulaire.

---

## Sous-section 7.4 – Politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial

---

### Règlement de l'Ontario 137/15

58 (1) Le titulaire de permis d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce qu'il existe des directives et des procédures écrites relatives à la formation et au perfectionnement du personnel à l'intention des employés de chaque centre de garde qu'il exploite, des visiteurs de services de garde en milieu familial qu'il emploie et de chaque fournisseur de services de garde en milieu familial dans un local où il supervise la prestation de tels services à des enfants.

### Intention

Les visiteurs et les fournisseurs de services de garde en milieu familial ont des connaissances, des compétences et des expériences différentes. Les agences de services de garde en milieu familial doivent communiquer clairement leurs attentes en ce qui concerne l'emploi et les contrats des visiteurs et des fournisseurs de services de garde en milieu familial pour qu'ils comprennent leurs tâches. Les visiteurs et les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent pouvoir faire des apprentissages et améliorer continuellement leurs compétences, leurs connaissances et leurs méthodes.

## **Instructions spéciales**

L'alinéa 46 (3) j) du Règlement de l'Ontario 137/15 oblige les titulaires de permis à soutenir les visiteurs et les fournisseurs de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent.

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant la formation et le perfectionnement du personnel et des fournisseurs de services de garde en milieu familial.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites relatives à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de services de garde en milieu familial, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15. 137.15

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Il existe une politique écrite relative à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial.

## **Recommandations**

Lorsqu'ils élaborent des politiques relatives à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial, les titulaires de permis doivent tenir compte des besoins de perfectionnement professionnel particuliers des visiteurs et des fournisseurs de services de garde en milieu familial. Ces deux groupes ont des besoins différents, qui peuvent évoluer avec le temps, à mesure que les personnes gagnent en expérience, acquièrent de nouvelles compétences et s'intéressent à de nouveaux sujets.



Le Portail de la petite enfance est une ressource précieuse pour toute personne qui participe à la prestation de services de garde agréés. Ce site Web présente les normes de délivrance d'un permis et utilisé de pair avec la LGEPE, le Règlement de l'Ontario 137/15 et le présent Guide, il permet aux personnes concernées de bien comprendre les exigences et les attentes relatives aux services de garde agréés.

La page du ministère de l'Éducation consacrée à [Comment apprend-on?](#), quant à elle, propose diverses ressources pour favoriser le perfectionnement professionnel des personnes et des équipes. Cette page peut être intégrée par le titulaire de permis à son plan de formation et de perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial.

Les titulaires de permis et les EPEI ont également accès à une autre ressource : [le cadre du programme d'apprentissage professionnel continu \(APC\)](#) de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Ce cadre vise à aider les EPEI à réfléchir à leur apprentissage professionnel, à le planifier et à le consigner comme il convient. **Les EPEI doivent suivre le programme d'APC**, tel que le prescrit le [Règlement de l'Ontario 359/15 \(Perfectionnement professionnel continu\)](#) pris en application de la *Loi sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*.

Les titulaires de permis peuvent se poser les questions suivantes lorsqu'ils élaborent leur politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel et des fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial :

- Cours d'initiation – Quelles formations les nouveaux visiteurs de services de garde en milieu familial doivent-ils suivre avant leur entrée en fonction ou peu après celle-ci?
- Quelles formations les nouveaux fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent-ils suivre avant d'accueillir des enfants dans leur local?
- Calendrier de formation régulière – Quelles formations doivent être actualisées ou offertes régulièrement pour que les compétences soient à jour (p. ex., formation sur les premiers soins ou atelier sur l'installation des sièges d'auto)?
- Mise à niveau des compétences – Quels cours spécialisés dans le domaine de l'éducation de la petite enfance les visiteurs de services de garde en milieu familial agréés à un autre titre peuvent-ils suivre pour mettre leurs compétences à niveau? Y a-t-il des fournisseurs de services de garde en milieu familial qui souhaitent acquérir des compétences en éducation de la petite enfance, mais qui pourraient avoir besoin d'aide?

- Perfectionnement professionnel permanent – Quelles sont les possibilités de réflexion sur la pédagogie et les méthodes employées au quotidien, et de discussion et d'enquête collaborative entre les visiteurs de services de garde en milieu familial, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes du réseau local?
- Outils et ressources externes – Quels cours sont offerts dans la région? Est-il possible de suivre un cours en ligne? Existe-t-il un cours sur le leadership destiné aux éducateurs de la petite enfance qui pourrait intéresser les visiteurs ou les fournisseurs de services de garde en milieu familial?
- Certaines formations sont-elles obligatoires et d'autres facultatives?
- Comment l'apprentissage professionnel du personnel sera-t-il soutenu par le titulaire de permis (p. ex., heures payées et documents de référence)?

---

## **Sous-section 7.5 – Secourisme général**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

58 (2) Le titulaire de permis d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce que les personnes suivantes détiennent un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants, délivré par un organisme de formation reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail :

1. Omis (renvoie aux centres de garde).
2. Omis (renvoie aux centres de garde).
3. Chaque fournisseur de services de garde en milieu familial ou de services à domicile.

(3) Une personne n'est pas tenue de détenir le certificat visé au paragraphe (2) si le directeur est convaincu qu'elle ne pourrait pas l'obtenir en raison d'un handicap.

### **Intention**

Cette disposition vise à protéger la santé et la sécurité des enfants en exigeant que tous les fournisseurs de services de garde en milieu familial détiennent un certificat valide de secourisme général couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

## **Instructions spéciales**

Selon le Règlement de l'Ontario 137/15, les fournisseurs de services de garde en milieu familial n'ont besoin que du certificat de secourisme général couvrant la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants. Toutefois, les agences de services de garde en milieu familial inscrites auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) doivent confirmer qu'elles respectent les exigences de secourisme en tant qu'employeurs en vertu du Règlement 1101 (pris en application de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail). Tous les employeurs couverts par la CSPAAT doivent avoir du matériel de premiers soins et des employés dûment formés sur tous les lieux de travail. Il est possible qu'un certain nombre d'employés (visiteurs de services de garde en milieu familial ou autres membres du personnel) doivent détenir un certificat valide de secourisme.

Il incombe au titulaire de permis d'exiger que tous les fournisseurs de services de garde en milieu familial détiennent le certificat de secourisme général requis, et que ce dernier couvre la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants. Les titulaires de permis devront communiquer avec les formateurs reconnus par la CSPAAT de leur région pour savoir quels cours de secourisme général couvrent la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

Pour consulter la liste des formateurs autorisés par la CSPAAT, [cliquez ici](#).

Si une personne ne peut obtenir le certificat de secourisme général couvrant la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants en raison d'un handicap, le titulaire de permis doit demander une lettre d'exemption au directeur du Ministère et conserver cette lettre dans ses dossiers, pour examen.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Les dossiers concernant les fournisseurs de services de garde en milieu familial ou de services à domicile comprennent un certificat valide de secourisme général obtenu à la suite d'une formation approuvée par la CSPAAT, ainsi que la confirmation que la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants faisait partie de la formation.

Ou

Les dossiers concernant les fournisseurs de services de garde en milieu familial ou de services à domicile comprennent une lettre d'exemption qui précise que le directeur du Ministère est convaincu que la personne nommée dans la lettre ne pourrait pas obtenir le certificat en raison d'un handicap.

## **Recommandations**

Les formateurs approuvés par la CSPAAT peuvent donner des cours de secourisme général et d'urgence comprenant diverses options de formation en réanimation cardio-respiratoire. Les formateurs n'offrent cependant pas tous une formation sur la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

Pour en savoir plus sur la formation en secourisme, les titulaires de permis peuvent consulter la [page du programme de premiers soins de la CSPAAT](#).

## Section 8 – Mesures de vérification auprès du personnel et relevé des antécédents

### Definitions:

Déclaration d'infraction : Déclaration écrite, signée par une personne (manuellement ou par voie électronique), qui énumère toutes les infractions au *Code criminel* (Canada) dont ce dernier a été reconnu coupable, le cas échéant, pendant la période précisée dans la déclaration.

Vérification de dossier de police : Un document concernant une personne, qui a été préparé par un service de police ou un service de données nationales figurant dans le système du Centre d'information de la police canadienne et comportant des renseignements sur les antécédents criminels de cette personne. Il existe trois types de vérifications de dossier de police : 1) les vérifications de casier judiciaire; 2) les vérifications de casier judiciaire et d'affaires judiciaires; 3) les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

- 1) Vérification du casier judiciaire – CIPC Une vérification de base de dossier de police qui n'est pas destinée aux personnes qui cherchent à obtenir des postes où elles seront amenées à travailler avec des personnes vulnérables.
- 2) *Vérifications de casier judiciaire et d'affaires judiciaires* : Un type de vérification de dossiers de police qui peut inclure les condamnations, les verdicts de culpabilité en application de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada), les accusations en instance, les mandats d'arrestation et les ordonnances judiciaires, les absolutions inconditionnelles, les absolutions conditionnelles et d'autres dossiers comme l'autorise la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada). Cette vérification n'est pas destinée aux personnes qui cherchent à obtenir des postes où elles seront amenées à travailler avec des personnes vulnérables et ne peut pas remplacer la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.
- 3) *Vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables* (VATPV) : Un type plus approfondi de vérification de casier judiciaire, destinée aux personnes qui pourraient occuper des postes de confiance ou d'autorité vis-à-vis des personnes vulnérables, qui est effectuée à la demande d'un organisme responsable du bien-être d'un enfant ou d'une personne vulnérable, afin de protéger les enfants et les personnes vulnérables, régi par le [paragraphe 6,3 \(3\) de la Loi sur le casier judiciaire \(Canada\)](#). A VSC verifies whether an individual has a criminal record and any record suspensions for sexual offences.

Copie conforme : Une photocopie ou copie numérique d'un document original qui est signée et datée par la personne qui l'a examinée, et qui confirme que l'original a été examiné et que la photocopie correspond au document original. Vous pouvez conserver les copies conformes au format papier ou électronique.

Personne vulnérable : Personne qui, en raison de son âge, d'une incapacité ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

- a) soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes; ou
- b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elle.

\*Le 1<sup>er</sup> novembre 2018, la [Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police](#) est entrée en vigueur. La *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police* énonce des normes visant à régir la façon dont les vérifications des dossiers de police sont effectuées et divulguées en Ontario.

La PRCRA a des types de vérifications de dossier qui peuvent être effectués à des fins de dépistage (p. ex., non l'application de la loi) fins. La Loi autorise trois différents types de vérifications et uniformise les dossiers de la police du type de renseignements qui peuvent être libérés.

La PRCRA permet également pour certains être exempté de la loi, où il y a un besoin justifié, par exemple à des fins de la sécurité publique. Les vérifications des dossiers policiers pour les écoles et les fournisseurs de services de garde sont temporairement exemptés des restrictions de la divulgation des renseignements figurant dans le PRCRA pour une année. Pendant la période d'exemption services de police peut continuer à divulguer des renseignements supplémentaires dans le contrôle vulnérables du secteur aux écoles et les fournisseurs de services de garde. Cependant, cela n'est requise.

En outre à des vérifications de dossier de la police, les détenteurs de permis de services de garde et des conseils scolaires devrait continuer à compter sur d'autres mesures de dépistage, comme des vérifications de référence, et permet de vérifier l'Ordre des éducateurs de la petite enfance [site Web](#) , l'ordre du site Web des enseignants [https://www.oct.ca/?sc\\_lang=fr-ca](https://www.oct.ca/?sc_lang=fr-ca), et le registre en ligne [de garde d'enfants constats](#). More information on police record checks in Ontario can be found [here](#).

---

## **Sous-section 8.1 – Obligation de fournir une vérification du dossier de police.**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

#### Vérification du dossier de police

35(1) personnes suivantes qu'elles lui fournissent un relevé de leurs antécédents criminels :

1. Un titulaire de permis ou une personne qui a présenté une demande de permis, ou un employé de l'un ou l'autre.
2. Si la personne visée à la disposition 1 est une personne morale, ses dirigeants, ses administrateurs ou ses employés et toute autre personne qui détient une participation conférant le contrôle de celle-ci.
3. Une personne qui fournit des services de garde en milieu familial ou des services à domicile.
4. Toute autre personne prescrite par les règlements.

Idem : personne contrevenant à l'art. 9

- (2) Un directeur ou un inspecteur peut exiger d'une personne qu'elle lui fournisse un relevé de ses antécédents criminels s'il a des motifs raisonnables de croire qu'elle contrevient à l'article 9.

Idem

- (3) une vérification de casier judiciaire.
  - a) doit avoir été préparé dans le délai prescrit par les règlements;
  - b) doit répondre aux autres exigences prescrites par les règlements, y compris les exigences relatives au type de vérification de dossier de police.

Obligation de se conformer

- (4) La personne doit fournir les résultats du relevé de vérification du dossier de police de au directeur dès que cela est raisonnablement possible ou dans l'autre délai prescrit par les règlements.

## **Intention**

Pour déterminer si les demandeurs et les titulaires de permis ont le droit d'exploiter une agence de services de garde en milieu familial conformément à la LGEPE et n'ont pas d'antécédents criminels qui pourraient mettre les enfants en danger, le Ministère exige d'eux qu'ils téléversent leur vérification de dossier de police (relevé des antécédents criminels ou vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables) ou leur déclaration d'infraction dans le SGPSGE dans le cadre du processus de demande de permis.

## **Instructions spéciales**

Le Ministère exige une vérification de dossier de police pour tous les nouveaux demandeurs. Si le demandeur est une personne morale, l'exigence s'applique à tous ses administrateurs et dirigeants.

Si le demandeur est une personne morale, mais que ses administrateurs et dirigeants n'interagiront pas avec les enfants dans le cadre du programme proposé, chaque administrateur ou dirigeant doit téléverser leur vérification de dossier de police dans le SGPSGE, en plus d'un document contenant les renseignements suivants :

- Déclaration indiquant clairement que l'administrateur ou le dirigeant en question n'interagira pas avec les enfants dans le cadre du programme;
- Nom et signature du demandeur ayant fourni une vérification de dossier de police;
- Date de signature de l'administrateur ou du dirigeant.

Tout administrateur ou dirigeant qui interagira avec les enfants dans le cadre du programme proposé doit téléverser leur vérification de dossier de police dans le SGPSGE.

Les demandeurs qui sont aussi titulaires de permis peuvent demander à leur conseiller en programmes d'utiliser la vérification de dossier de police téléversée dans le SGPSGE pour une demande de permis antérieure.

Notez que les vérifications de dossier de police ne doivent jamais être envoyées par la poste, par télécopieur ou par courriel au Ministère, car elles contiennent des renseignements sensibles et confidentiels. La vérification de dossier de police du demandeur ou du titulaire de permis, le cas échéant, ne doit être présentée qu'au moyen du SGPSGE



---

## Sous-section 8.2 – Définitions et obligation d'obtention

---

### Règlement de l'Ontario 137/15

#### Interprétation

59 (1) La définition qui suit s'applique aux articles 60 à 65.

« déclaration d'infraction » Déclaration écrite, signée par un particulier, qui énumère toutes les infractions au Code criminel (Canada) dont ce dernier a été reconnu coupable, le cas échéant, pendant la période précisée dans la déclaration.

(2) L'exigence énoncée aux articles 60 à 66 relative à l'obtention d'une vérification de dossier de police, notamment une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, est considérée comme étant satisfaite seulement si le relevé de vérification de dossier de police remplit les critères suivants :

- a) il est effectué par un corps de police;
- b) il est établi au plus tôt six mois avant le jour de son obtention par le titulaire de permis.

#### Obligation d'obtention préalable d'un relevé des antécédents

60 (1) Omis (renvoie aux centres de garde).

(2) Les règles suivantes concernant les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables s'appliquent au titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial :

1. Avant de conclure avec un fournisseur de services de garde en milieu familial une entente concernant la supervision par l'agence de la prestation de services de garde en milieu familial dans un local qu'exploite le fournisseur, le titulaire de permis doit obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables auprès des personnes suivantes :
  - i. le fournisseur de services de garde en milieu familial,
  - ii. chaque personne qui réside ordinairement dans le local.
  - iii. chaque personne qui se trouve régulièrement dans le local.
2. Après qu'une entente visée à la disposition 1 a été conclue avec un fournisseur de services de garde en milieu familial, le titulaire de permis doit obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables auprès des personnes suivantes :

- i. chaque personne qui envisage de résider ordinairement dans le local, avant qu'elle commence à y résider,
  - ii. chaque personne qui envisage de se trouver régulièrement dans le local, avant qu'elle commence à interagir avec les enfants qui y bénéficient de services de garde.
3. Le titulaire de permis doit également obtenir des vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables auprès des personnes suivantes :
- i. chaque visiteur de services de garde en milieu familial ou autre membre du personnel de l'agence de services de garde en milieu familial qui pourrait interagir avec les enfants bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial où le titulaire de permis supervise la prestation de tels services, préalablement à l'entrée en fonction de ces personnes,
  - ii. chaque bénévole ou chaque étudiant qui effectue un stage d'étudiant auprès du titulaire de permis, préalablement à toute interaction de cette personne avec les enfants.
- (3) Pour qu'il soit satisfait à l'exigence prévue à l'alinéa (1) b) ou à la sous-disposition 3 ii du paragraphe (2), le titulaire de permis peut accepter une copie d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables au lieu de l'original si ce n'est que :
- a) s'il s'est écoulé plus de six mois mais moins de cinq ans depuis le jour où la vérification a été effectuée, le bénévole ou l'étudiant doit également fournir une déclaration d'infraction qui couvre la période écoulée depuis ce jour;
  - b) le titulaire de permis ne peut pas accepter de copie de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables s'il s'est écoulé cinq ans ou plus depuis le jour où la vérification a été effectuée, auquel cas le bénévole ou l'étudiant doit fournir une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une copie de celle-ci.

## **Intention**

L'obtention de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, des déclarations d'infraction ou une attestation est une mesure visant à aider les titulaires de permis à déterminer si les personnes qui participent à la prestation des services de garde peuvent occuper ces postes de confiance. L'examen des antécédents criminels pertinents aide les titulaires de permis à savoir si les personnes qui œuvreront au service de garde ont été déclarées coupables d'une infraction qui leur interdit de travailler dans un service de garde ou qui pourrait mettre les enfants en danger.

## Instructions spéciales

Pour satisfaire aux exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, les titulaires de permis doivent utiliser l'un des documents suivants :

- vérification originale de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- copie conforme de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (papier ou électronique);
- copie de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (papier ou électronique) d'un bénévole ou d'un étudiant;
- attestation du titulaire de permis confirmant que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (papier ou électronique) a été examinée avant le 31 août 2015.

Si un corps de police refuse de délivrer la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et accepte seulement de délivrer le relevé des antécédents criminels, le titulaire de permis doit fournir la preuve écrite (courriel, télécopie, etc.) qu'il a tenté d'obtenir la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, mais que le corps de police refuse de la délivrer pour la personne concernée. Pour confirmer sa conformité aux exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, le titulaire de permis doit alors utiliser l'un des documents suivants :

- relevé original des antécédents criminels;
- copie conforme d'un relevé des antécédents criminels (papier ou électronique);
- copie d'un relevé des antécédents criminels (papier ou électronique) d'un bénévole ou d'un étudiant.

Certaines personnes peuvent avoir besoin de leur vérification originale de dossier de police (par exemple, un étudiant en stage ou une personne travaillant pour plusieurs titulaires de permis qui doivent tous voir sa vérification de dossier de police). Par conséquent, les titulaires de permis peuvent aussi produire et conserver une copie conforme de la vérification de dossier de police pour prouver la conformité aux exigences.

Les bénévoles et les étudiants peuvent devoir fournir leur vérification originale de dossier de police ailleurs (p. ex., lieu de travail ou école). Les titulaires de permis peuvent donc obtenir et conserver une photocopie de la vérification de dossier de police d'un bénévole ou d'un étudiant pour prouver la conformité aux exigences.

L'attestation écrite doit comprendre les renseignements suivants :

- Nom de la personne visée par l'attestation;
- Confirmation que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée moins de cinq ans avant la date de l'attestation (p. ex., mois et année de la vérification);
- Confirmation que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un corps de police;
- Confirmation que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables n'a pas mis au jour de déclarations de culpabilité relatives à une infraction énoncée à l'article 9 de la LGEPE (pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 8.9 du Guide);
- Signature du titulaire de permis ou de la personne désignée.

Si le titulaire de permis ne peut attester les renseignements demandés, il doit obtenir une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour la personne concernée.

Employé – Est considéré comme un employé aux fins des exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables toute personne payée par le titulaire de permis pour fournir un service aux enfants et qui interagit avec eux au service de garde en milieu familial.

Les personnes suivantes sont considérées comme des employés aux termes de la sous-disposition 3 i du paragraphe 60 (2) : 60 (2)).

- les visiteurs de services de garde en milieu familial;
- les gestionnaires et les superviseurs de l'agence de services de garde en milieu familial.

Les personnes suivantes ne sont pas considérées comme des employés aux fins de l'obligation de présenter au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :

- Les personnes employées par une agence qui a conclu une entente (en vigueur) avec le titulaire de permis pour l'offre de services dans le cadre du programme (p. ex., les enseignants-ressources). Ces personnes sont considérées comme des tiers.

Bénévole – Toute personne qui participe au programme de services de garde en milieu familial qui interagit avec les enfants inscrits, mais n'est pas payée par le titulaire de permis.

Les bénévoles suivants doivent présenter au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :

- Les parents qui participent occasionnellement ou régulièrement aux activités du service de garde en milieu familial, notamment les excursions.

Les personnes suivantes ne sont pas considérées comme des bénévoles aux fins de l'obligation de présenter au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :

- Les parents qui interagissent avec leur enfant ou d'autres enfants lorsqu'ils viennent porter ou chercher leur enfant au service de garde (p. ex., lire un livre aux enfants ou discuter avec eux);
- Les personnes du réseau qui interagissent avec les enfants, mais qui ne sont pas laissés seuls avec eux (p. ex., le personnel d'un centre pour l'enfant et la famille ON y va).

Pour en savoir plus sur les étudiants étrangers, reportez-vous à la sous-section 8.4 du Guide.

Personnes qui résident ordinairement dans le local – Toute personne qui pourrait avoir accès aux enfants bénéficiant de services de garde (y compris un accès supervisé) parce qu'elle réside principalement dans le local.

Les personnes suivantes sont considérées comme des personnes qui résident ordinairement dans le local et doivent présenter au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :

- La conjointe ou le conjoint du fournisseur de services de garde en milieu familial;
- Les enfants adultes du fournisseur de services de garde en milieu familial;
- Les adultes à charge du fournisseur de services de garde en milieu familial;
- Les personnes qui louent une partie de la résidence du fournisseur de services de garde en milieu familial.

Personnes qui se trouvent régulièrement dans le local – Toute personne qui pourrait avoir accès aux enfants bénéficiant de services de garde (y compris un accès supervisé) et qui visite régulièrement le local de services de garde en milieu familial pendant l'année.

Les personnes suivantes sont considérées comme des personnes qui se trouvent régulièrement dans le local et doivent présenter au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :

- Un voisin qui visite le local les jours de semaine, pendant les heures d'ouverture du service de garde;
- Un membre de la famille qui ne réside pas principalement dans le local, mais qui y vient souvent pendant que les enfants y reçoivent des services de garde.

Les personnes suivantes ne sont pas considérées comme des personnes se trouvant régulièrement dans le local :

- Les parents des enfants bénéficiant de services de garde s'ils ne visitent le local que pour y porter et y chercher leur enfant;
- Toute personne qui visite le local après les heures de garde.

Certaines vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ciblent des postes de bénévolat et ne s'appliquent pas aux emplois auprès de personnes vulnérables. Dans certaines régions de la province, les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables sont les mêmes pour les bénévoles et les employés, alors que dans d'autres, elles varient en fonction du poste.

Si une vérification de dossier de police indique un poste (p. ex., une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables qui cible des postes de bénévolat) autre que celui qu'occupe actuellement la personne (p. ex., elle est maintenant un employé de l'agence qui peut interagir avec des enfants), un indicateur de conformité peut être que le corps de police ayant effectué la vérification a fourni une preuve écrite (courriel, télécopie, etc.) indiquant que les résultats de la vérification seraient les mêmes pour les deux postes.

Les titulaires de permis devront vérifier auprès du corps de police local si les exigences associées à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour un poste en particulier sont acceptables. On encourage les titulaires de permis à obtenir des documents écrits auprès du corps de police local et à les conserver dans leurs dossiers aux fins d'agrément quand ce dernier confirme qu'une vérification pour des postes de bénévolat est aussi valide pour des employés.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

Consultez la section « Instructions spéciales » ci-dessus pour en savoir plus sur les documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut remplacer une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

### **Fournisseurs de services de garde en milieu familial**

1. Tous les dossiers concernant les fournisseurs de services de garde en milieu familial contiennent des documents attestant qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un corps de police.
2. Les documents indiquent que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée au plus :
  - a) cinq ans avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue et examinée, si l'agence et le fournisseur de services de garde en milieu familial ont conclu une entente avant le 31 août 2015;
  - b) six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue, si l'agence et le fournisseur de services de garde en milieu familial ont conclu une entente après le 31 août 2015.
3. Si l'agence et le fournisseur de services de garde en milieu familial ont conclu une entente après le 31 août 2015, les documents indiquent que le titulaire de permis a obtenu la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :
  - a) avant d'accueillir des enfants dans le local;
  - b) conformément aux exigences énoncées au paragraphe 61 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 8.4 du Guide.

### **Employés**

1. Tous les dossiers concernant les employés contiennent des documents attestant qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un corps de police.

Et

2. Les documents indiquent que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée au plus :
  - a) cinq ans avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue et examinée, pour les personnes qui sont entrées en fonction avant le 31 août 2015;

- b) six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue, pour les personnes qui sont entrées en fonction après le 31 août 2015.
- 3. Dans le cas des personnes qui sont entrées en fonction après le 31 août 2015, les documents indiquent que le titulaire de permis a obtenu la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :
  - a) avant leur entrée en fonction;
  - b) conformément aux exigences énoncées au paragraphe 61 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 8.4 du Guide.

### **Bénévoles et étudiants qui interagissent avec les enfants**

1. Tous les dossiers concernant les bénévoles et les étudiants contiennent des documents attestant qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un corps de police.
2. Les documents indiquent que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée au plus cinq ans avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue et examinée, pour les personnes qui ont commencé leur bénévolat ou leur stage avant le 31 août 2015.
3. Dans le cas des bénévoles ou des étudiants qui ont commencé à interagir avec les enfants le 31 août 2015 ou après, si la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée plus de six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue, le dossier contient une déclaration d'infraction qui couvre la période écoulée depuis la vérification.

### **Personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, ou qui prévoient de le faire**

1. Tous les dossiers concernant les personnes qui se trouvent ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement contiennent des documents attestant qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un corps de police.

Et

2. Les documents indiquent que la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée au plus :
  - a) cinq ans avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue et examinée, si l'agence et le fournisseur de services de garde en milieu familial ont conclu une entente avant le 31 août 2015;



- b) six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue, et a été obtenue avant que la personne visée réside ordinairement dans le local, si l'agence et le fournisseur de services de garde en milieu familial ont conclu une entente après le 31 août 2015.
3. Si l'agence et le fournisseur de services de garde en milieu familial ont conclu une entente après le 31 août 2015, les documents indiquent que le titulaire de permis a obtenu la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :
- a) avant que la personne commence à interagir avec les enfants;
  - b) conformément aux exigences énoncées au paragraphe 61 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 8.4 du Guide.

### **Recommandations**

Afin d'aider les titulaires de permis à faire le suivi des documents qu'ils obtiennent pour satisfaire aux exigences de la présente section, le Ministère a préparé un classeur de vérification et de suivi : vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et déclaration d'infraction, et adhésion à un organisme de réglementation et conduite passée. Les titulaires de permis devraient utiliser ce classeur, qu'ils peuvent obtenir auprès de leur conseiller en programmes du Ministère.

---

## **Sous-section 8.3 – Exception en cas d'incompatibilité avec d'autres lois**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/1**

- 64 Malgré toute exigence prévue aux articles 60 à 63 voulant que le titulaire de permis obtienne une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, si toute autre loi de l'Ontario ou du Canada interdit la divulgation des renseignements contenus dans la vérification à l'égard d'une personne, l'exigence prévue à ces articles peut être satisfaite au moyen de l'obtention d'un autre genre de vérification de dossier de police au sens de la *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police*.

### **Intention**

Si une autre loi interdit la divulgation des renseignements contenus dans la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, l'article 64 du Règlement de l'Ontario 137/15 permet que l'exigence de vérification soit satisfaite au moyen d'un relevé des antécédents criminels.

## **Instructions spéciales**

Si une loi interdit la divulgation des renseignements contenus dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, le corps de police peut délivrer un relevé des antécédents criminels. Dans ces cas, le titulaire de permis doit fournir une preuve écrite (p. ex., courriel ou télécopie) qu'il a tenté d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, mais que le corps de police refuse de délivrer cette vérification pour la personne concernée. Pour satisfaire aux exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, le titulaire de permis peut alors utiliser l'un des documents suivants :

- relevé original des antécédents criminels;
- copie conforme d'un relevé des antécédents criminels (papier ou électronique);
- copie d'un relevé des antécédents criminels (papier ou électronique) d'un bénévole ou d'un étudiant.

## **Indicateur de conformité**

Cette exigence est évaluée dans le cadre de l'obligation, pour le titulaire de permis, d'obtenir une vérification de dossier de police. Pour en savoir plus, reportez-vous à la sous-section 8.2 du Guide.

---

## **Sous-section 8.4 – Exceptions : mesures additionnelles**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

#### **Exceptions**

61 (1) Malgré l'article 60, le titulaire de permis peut permettre à une personne qui n'a pas fourni de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables d'entrer en fonction, de commencer à faire du bénévolat, de commencer à fournir des services de garde en milieu familial ou de commencer à interagir autrement avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) le titulaire de permis exige que la personne demande à obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables dès que raisonnablement possible;
- b) le délai nécessaire pour obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables le justifie;

c) l'employeur instaure des mesures additionnelles pour protéger les enfants qui interagissent avec la personne jusqu'à ce que soit obtenue la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

## **Intention**

Cette disposition donne au titulaire de permis la latitude nécessaire pour prendre des décisions relativement à la dotation, aux fournisseurs de services de garde en milieu familial et à toute autre personne qui pourrait se trouver dans le local pendant que les enfants y bénéficient de services de garde, tout en veillant à ce qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables soit obtenue. Par exemple, un titulaire de permis peut avoir besoin d'engager immédiatement un autre visiteur de services de garde en milieu familial afin d'assurer la continuité des activités, sans pouvoir obtenir de vérification immédiatement pour la personne embauchée (p. ex., en raison du délai de traitement de la demande par le corps de police local). Les mesures additionnelles contribuent à réduire le risque lorsqu'il y a un délai entre l'embauche d'une personne et l'obtention de la vérification la concernant.

## **Instructions spéciales**

Le paragraphe 61 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15 ne s'applique pas aux employés, aux étudiants, aux bénévoles, aux fournisseurs ou aux visiteurs de services de garde en milieu familial et aux autres personnes qui commencent à interagir avec les enfants dans le local de services de garde en milieu familial pour qui le titulaire de permis a déjà obtenu l'un des documents suivants :

- une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- un relevé des antécédents criminels dans les cas où le corps de police refuse de délivrer une vérification pour la personne concernée.

## **Étudiants étrangers**

Un corps de police canadien peut ne pas délivrer de vérification de dossier de police pour un étudiant étranger si ce dernier ne réside pas au pays depuis assez longtemps. Dans ces cas, une vérification de dossier de police (originale ou copie) réalisée par un corps de police dans le pays d'origine de l'étudiant peut servir pour satisfaire à l'exigence. La vérification doit avoir été réalisée moins de cinq ans avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue.

Si elle a été réalisée plus de six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue, ce dernier doit aussi obtenir une déclaration d'infraction qui couvre la période depuis que la vérification de dossier de police a été effectuée et qui signale les infractions au Code criminel (Canada).

Si l'étudiant a besoin de temps pour obtenir une vérification de dossier de police de son pays d'origine, le titulaire de permis peut lui permettre de commencer son stage avant l'obtention de la vérification en vertu du paragraphe 61 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15.

Remarque : Remarque : Il se peut que la vérification de dossier de police du pays d'origine de l'étudiant ne ressemble pas à un relevé des antécédents criminels ou à une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables du Canada ou ne porte pas le même nom.

Voici quelques-uns des documents que le titulaire de permis peut utiliser pour démontrer qu'il a exigé de l'étudiant une vérification de dossier de police :

- correspondance écrite envoyée au corps de police du pays d'origine de l'étudiant pour demander une vérification de dossier de police;
- correspondance écrite envoyée à l'ambassade du Canada du pays où l'étudiant a présenté une vérification de dossier de police pour sa demande de visa (pour demander une copie de la vérification);
- billet à destination du pays d'origine de l'étudiant, si celui-ci doit s'y rendre pour obtenir la vérification.

## Indicateurs **de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

Pour en savoir plus sur les documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut remplacer une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, reportez-vous à la sous-section 8.2 du Guide.

Si la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables n'a pas encore été obtenue et qu'un employé de plus de 19 ans a commencé à travailler, qu'un fournisseur de services de garde en milieu familial de plus de 19 ans a commencé à fournir des services ou qu'un bénévole ou un étudiant de plus de 19 ans a commencé à interagir avec les enfants :

1. Le dossier de la personne contient des documents attestant que le titulaire de permis a exigé que la personne demande à obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables dès que raisonnablement possible.

Et

Le titulaire de permis peut expliquer pourquoi le délai d'obtention de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables justifie sa décision de permettre à la personne d'entrer en fonction ou autrement d'interagir avec les enfants, ou il existe des documents justificatifs attestant ce fait.

Et

2. Les personnes qui ont commencé à résider dans le local ou à interagir avec les enfants confirment verbalement la mise en place de mesures additionnelles visant à protéger les enfants (p. ex., obtenir une déclaration d'infraction de la personne ou ne pas la laisser seule ou sans surveillance avec les enfants).

Et

On constate que les mesures additionnelles visant à protéger les enfants sont mises en œuvre.

## **Recommandations**

Le titulaire de permis devrait consigner les raisons qui justifient sa décision de permettre à la personne d'entrer en fonction ou de commencer à interagir avec les enfants avant l'obtention de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Pour protéger les enfants qui interagissent avec la personne jusqu'à ce que la vérification soit obtenue, le titulaire de permis peut prendre des mesures supplémentaires, par exemple obtenir une déclaration d'infraction pour la personne (pour en savoir plus sur les déclarations d'infraction, reportez-vous à la sous-section 8.6 du Guide).

Une fois qu'il a obtenu la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, le titulaire de permis devrait l'examiner pour déterminer si elle contient des antécédents qui pourraient être pertinents à la fonction qu'occupe la personne au centre de services de garde en milieu familial.

---

## **Sous-section 8.5 – Exceptions : personnes âgées de moins de 19 ans**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

#### Exceptions

- 61 (2) Malgré l'article 60, nul n'est tenu de fournir ou d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une déclaration d'infraction concernant une personne âgée de moins de 18 ans.
- (3) Si une personne atteint l'âge de 18 ans alors qu'elle est en position d'interagir avec des enfants bénéficiant de services de garde dans un centre de garde que le titulaire de permis exploite ou dans un local de services de garde en milieu familial où ce dernier supervise la prestation de tels services, le titulaire de permis doit obtenir de la personne, dans le mois qui suit le jour de son 18e anniversaire, une déclaration indiquant chaque déclaration antérieure de culpabilité de la personne sous le régime de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) si elle s'est vue imposer une peine applicable aux adultes.
- (4) Si une personne atteint l'âge de 19 ans alors qu'elle est en position d'interagir avec des enfants bénéficiant de services de garde dans un centre de garde que le titulaire de permis exploite ou dans un local de services de garde en milieu familial où ce dernier supervise la prestation de tels services, le titulaire de permis doit exiger de la personne qu'elle demande à obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables dans le mois qui suit le jour de son 19e anniversaire.

#### **Intention**

Ces dispositions imposent des exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour les personnes âgées de moins de 18 ans. La Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) restreint l'accès au casier judiciaire des adolescents. La déclaration qui est délivrée lorsqu'une personne atteint l'âge de 18 ans si elle s'est vue imposer une peine applicable aux adultes aide le titulaire de permis à déterminer si la personne qui participe à la prestation de services de garde en milieu familial peut continuer d'occuper ce poste de confiance. L'examen des antécédents criminels pertinents aide les titulaires de permis à savoir si les personnes qui travailleront au service de garde en milieu familial ont été déclarées coupables d'une infraction qui leur interdit de participer à la prestation de services de garde en milieu familial ou qui pourrait mettre les enfants en danger.

## **Instructions spéciales**

Personnes qui atteignent l'âge de 18 ans alors qu'elles sont en position d'interagir avec des enfants

Dans le mois suivant le jour du 18<sup>e</sup> anniversaire de la personne, le titulaire de permis doit obtenir une déclaration écrite indiquant chaque déclaration antérieure de culpabilité sous le régime de la *LSJPA* si elle s'est vue imposer une peine applicable aux adultes ou indiquant qu'il n'y a aucune déclaration de culpabilité antérieure.

Personnes qui atteignent l'âge de 19 ans alors qu'elles sont en position d'interagir avec des enfants

Le titulaire de permis doit avoir des documents indiquant qu'il a exigé de la personne qu'elle demande à obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (p. ex., une demande de vérification présentée à un corps de police) dans le mois (31 jours) qui suit le jour de son 19<sup>e</sup> anniversaire.

Personnes ayant plus de 18 ans et un mois mais moins de 19 ans qui devient en position d'interagir avec des enfants (p. ex., employé, étudiant ou bénévole)

Si une personne a plus de 18 ans et un mois mais moins de 19 ans quand elle devient en position d'interagir avec des enfants, elle doit satisfaire aux mêmes exigences que celles s'appliquant aux étudiants, aux bénévoles et aux employés adultes. Son âge ne l'exempte pas des exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Quand une personne ayant entre 18 ans et un mois et 19 ans devient en position d'interagir avec des enfants et qu'elle fournit la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables exigée, elle n'aura pas à fournir de vérification dans le mois qui suit le jour de son 19<sup>e</sup> anniversaire. Elle doit cependant elle aussi présenter une déclaration d'infraction chaque année, ainsi qu'une nouvelle vérification au plus tard au cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification.

## **Indicateur de conformité**

### **Indicateurs visant les agences**

Personnes âgées de 18 ans

1. Si la personne a atteint l'âge de 18 ans alors qu'elle était en position d'interagir avec des enfants
  - a) Son dossier contient une déclaration signée par elle qui indique chaque déclaration antérieure de culpabilité sous le régime de la *LSJPA* si elle s'est vue imposer une peine applicable aux adultes ou qui indique qu'il n'y avait aucune déclaration de culpabilité antérieure sous le régime de la *LSJPA*.

## Personnes âgées de 19 ans

Pour en savoir plus sur les documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut remplacer une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, reportez-vous à la sous-section 8.2 du Guide.

2. Si la personne a atteint l'âge de 19 ans alors qu'elle était en position d'interagir avec des enfants, son dossier contient :
  - a) des documents attestant que le titulaire de permis a exigé qu'elle demande à obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables dès que raisonnablement possible;
  - b) des documents relatifs à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables indiquant que celle-ci a été réalisée par un corps de police.
3. Si le dossier de la personne contient des documents relatifs à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, ces documents indiquent ce qui suit :
  - a) Si la personne est un employé, la vérification a été réalisée au plus six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue;
  - b) Si la personne est un fournisseur de services de garde en milieu familial, un bénévole, un étudiant ou une personne qui réside ordinairement dans le local ou qui s'y trouve régulièrement et que la vérification a été réalisée plus de six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue, le dossier contient une déclaration d'infraction qui couvre la période écoulée depuis la réalisation de la vérification.

---

## **Sous-section 8.6 – Fréquence des nouvelles vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et des nouvelles déclarations d'infraction**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 62 (1) Le titulaire de permis d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial doit obtenir ce qui suit auprès de chaque personne auprès de qui il a déjà obtenu une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :
- a) une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, au plus tard au cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification;



- (a) b) une déclaration d'infraction pour chaque année civile, sauf l'année où est obtenue une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.
- (2) Chaque déclaration d'infraction doit porter sur la période écoulée depuis la plus récente déclaration d'infraction ou vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et doit être obtenue par le titulaire de permis au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration ou vérification.
- (3) Le paragraphe (1) ne s'applique que si la personne continue d'être en position d'interagir avec les enfants bénéficiant de services de garde dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial.
- (4) Toute personne auprès de qui un titulaire de permis est tenu d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est tenue de fournir au titulaire de permis une déclaration d'infraction dès que raisonnablement possible, chaque fois qu'elle est déclarée coupable d'une infraction au Code criminel (Canada).

## **Intention**

Ces dispositions exigent des titulaires de permis qu'ils effectuent régulièrement des contrôles à l'égard des personnes qui continuent de travailler au service de garde pour déceler tout changement dans leurs antécédents criminels qui pourrait mettre les enfants en danger.

## **Instructions spéciales**

Une déclaration d'infraction est une déclaration écrite, signée par un particulier, qui énumère toutes les infractions au Code criminel (Canada) dont ce dernier a été reconnu coupable, le cas échéant, pendant la période précisée dans la déclaration.

Les titulaires de permis doivent obtenir une déclaration d'infraction au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration d'infraction ou vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, selon la date la plus récente.

Dates des vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables – Les titulaires de permis doivent obtenir une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables au plus tard au cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification consignée au dossier, peu importe la date à laquelle la personne doit fournir sa déclaration d'infraction.

Congés – Si une personne devant fournir au titulaire de permis une nouvelle déclaration d’infraction ou vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est en congé (p. ex., congé parental ou congé pour raisons médicales), le titulaire de permis doit veiller à ce que la personne fournisse sa nouvelle déclaration ou vérification dans le délai imparti. Ces congés ne sont pas considérés comme des interruptions d’emploi.

En cas d’interruption d’emploi, reportez-vous à la sous-section 8.7 du Guide pour connaître les exigences relatives aux nouvelles déclarations d’infraction et vérifications de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables à fournir.

### Indicateurs **de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

Pour en savoir plus sur les documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut remplacer une vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, reportez-vous à la sous-section 8.2 du Guide.

Si le cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables obtenue est passé :

1. Le dossier de la personne contient des documents attestant qu’une nouvelle vérification a été :
  - a) réalisée par un corps de police;
  - b) réalisée au plus six mois avant la date où le titulaire de permis l’a obtenue;
  - c) obtenue au plus tard au cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification.

Si le délai de 15 jours après la date d’anniversaire de la plus récente déclaration d’infraction ou vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est écoulé, selon la date la plus récente :

2. Le dossier de la personne contient une déclaration d’infraction :
  - a. portant sur la période écoulée depuis que la plus récente déclaration ou vérification a été obtenue, selon la date la plus récente;
  - b. obtenue au plus tard 15 jours après la date d’anniversaire de la plus récente déclaration ou vérification, selon la date la plus récente.

Pour toutes les personnes qui interagissent avec les enfants dans le local et qui doivent fournir au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables :

3. Le titulaire de permis confirme verbalement qu'il a obtenu une déclaration d'infraction dès que raisonnablement possible chaque fois qu'une personne a été déclarée coupable d'une infraction au Code criminel (Canada), ou la déclaration d'infraction atteste ce fait.

## **Recommandations**

Pour aider les titulaires de permis à faire le suivi des vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, des relevés des antécédents criminels et des déclarations d'infraction qu'ils obtiennent pour satisfaire aux exigences d'agrément, le Ministère a préparé un classeur de vérification et de suivi : vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et déclaration d'infraction, et adhésion à un organisme de réglementation et conduite passée. Les titulaires de permis devraient utiliser ce classeur, qu'ils peuvent obtenir auprès de leur conseiller en programmes du Ministère.

Un modèle de déclaration d'infraction est disponible sur le [portail de la petite enfance](#). Les titulaires de permis peuvent utiliser leur propre modèle, tant qu'il contient l'information nécessaire.

Concordance des dates des déclarations d'infraction – Les titulaires de permis peuvent décider de demander à toutes les personnes de 19 ans ou plus qui interagiront avec les enfants dans le local de leur fournir une déclaration d'infraction le même jour chaque année civile. Lorsqu'ils choisissent cette date, les titulaires de permis sont tout de même tenus de respecter les délais prescrits pour l'obtention d'une nouvelle déclaration d'infraction de chaque personne de 19 ans ou plus qui interagira avec les enfants dans le local.

Lorsque les titulaires de permis obtiennent une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, la date de cette vérification influe sur la date de déclaration d'infraction. Le titulaire de permis peut obtenir une déclaration d'infraction d'une personne dans la même année civile où cette personne doit lui remettre une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables s'il souhaite recevoir à la même date les déclarations de toutes les personnes de 19 ans ou plus qui interagiront avec les enfants dans le local.

Au moment de choisir la date à laquelle il obtiendra les déclarations d'infraction, le titulaire de permis devrait déterminer comment assurer la satisfaction des exigences dans les situations suivantes :

- les années où la date choisie tombe un jour où le local est fermé (p. ex., un jour férié);
- les années où le titulaire de permis doit obtenir une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, ce qui influe sur les dates d'obtention des déclarations d'infraction de la personne;
- les cas où une personne fournit une déclaration d'infraction à la suite d'une déclaration de culpabilité aux termes du Code criminel (Canada), ce qui influe sur les dates d'obtention des déclarations d'infraction de la personne.

---

## **Sous-section 8.7 – Interruption d'emploi ou d'une relation**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

63 Si sa relation avec une personne à l'égard de laquelle il a déjà obtenu une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables prend fin et reprend par la suite, le titulaire de permis doit obtenir une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une nouvelle déclaration d'infraction selon les modalités suivantes :

1. Si la relation a été interrompue pendant six mois ou plus, le titulaire de permis doit obtenir auprès de la personne une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables avant que la relation reprenne.
2. Si la relation a été interrompue pendant moins de six mois et que, si la relation n'avait pas été interrompue, la personne aurait fourni une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une déclaration d'infraction pendant la période d'interruption, le titulaire de permis doit obtenir une telle vérification ou déclaration auprès de la personne avant que la relation reprenne.

### **Intention**

Cette disposition traite des situations où l'emploi ou toute autre relation d'une personne avec le titulaire de permis prend fin et reprend par la suite. Elle exige des titulaires de permis qu'ils obtiennent des renseignements à jour. Ces mesures aident les titulaires de permis à assurer la santé et la sécurité des enfants et des services de garde en milieu familial agréés.

## **Instructions spéciales**

Les congés et les absences (p. ex., congé de maladie, congé parental et fermeture pour l'été) ne sont pas considérés comme des interruptions d'emploi ou de relation.

Les interruptions d'emploi ou d'une autre relation sont déterminées par la relation de la personne avec le titulaire de permis, et non par un service de garde ou un poste précis.

- Par exemple, si un fournisseur de services de garde en milieu familial n'offre aucun service parce qu'aucun enfant n'a été placé dans son local par l'agence, mais que l'agence n'annule pas l'entente conclue avec le fournisseur de services de garde en milieu familial, il n'y a pas interruption de la relation.
- Si une agence de services de garde en milieu familial met fin à son entente avec un fournisseur de services de garde en milieu familial, puis conclut une nouvelle entente avec le même fournisseur de services de garde en milieu familial un an plus tard, il y a interruption de la relation.

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

Pour en savoir plus sur les documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut remplacer une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, reportez-vous à la sous-section 8.2 du Guide.

Pour les employés, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les bénévoles et les étudiants qui ont déjà fourni au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et dont la relation d'emploi, ou toute autre relation, a été interrompue pendant six mois ou plus :

1. Le dossier de la personne contient des documents attestant qu'une nouvelle vérification a été :
  - a) réalisée par un corps de police;
  - b) réalisée au plus six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue;
  - c) obtenue avant que la relation d'emploi reprenne.

Pour les employés, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les bénévoles et les étudiants qui ont déjà fourni au titulaire de permis une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et dont la relation d'emploi, ou toute autre relation, a été interrompue pendant moins de six mois :

1. Dans le cas où la personne aurait fourni une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pendant la période d'interruption, son dossier contient des documents attestant que la nouvelle vérification a été :
  - a) réalisée par un corps de police;
  - b) réalisée au plus six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue;
  - c) obtenue avant que la relation d'emploi reprenne.
2. Dans le cas où la personne aurait fourni une nouvelle déclaration d'infraction pendant la période d'interruption, son dossier contient une nouvelle déclaration :
  - a) portant sur la période écoulée depuis que la plus récente déclaration ou vérification a été obtenue, selon la date la plus récente;
  - b) obtenue avant que la relation reprenne.

---

## **Sous-section 8.8 – Politiques et procédures applicables aux vérification de dossier de police**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

65 Le titulaire de permis veille à ce qu'il existe des politiques et procédures écrites traitant de ce qui suit :

- a) le processus à suivre pour obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une attestation;
- (b) le processus à suivre pour présenter une déclaration d'infraction;
- (c) la façon dont la confidentialité des renseignements figurant dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, d'une déclaration d'infraction ou d'une attestation sera protégée;
- d) la façon dont les renseignements figurant dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, une déclaration d'infraction ou une attestation peuvent être examinés et utilisés;
- e) s'il se produit une situation prévue au paragraphe 61 (1), les mesures additionnelles qui seront instaurées pour protéger les enfants qui interagissent avec la personne jusqu'à ce que soit obtenue la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, telle que la supervision obligatoire de toutes les interactions entre la personne et les enfants.

## **Intention**

Ces dispositions définissent les exigences relatives aux politiques et aux procédures concernant les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, les déclarations d'infraction et les attestations et aident les titulaires de permis à établir un cadre pour la collecte, l'utilisation et la protection des renseignements. Les politiques et les procédures indiquent clairement au titulaire de permis et à toute personne qui interagira avec les enfants dans le local d'un fournisseur de services de garde en milieu familial ayant conclu une entente avec l'agence comment faire preuve de transparence quant à l'application des mesures de contrôle.

## **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant les relevés des antécédents criminels ou adopter la politique standard du Ministère. S'il adopte la politique standard du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites relatives aux relevés des antécédents criminels, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## **Indicateurs de conformité**

1. Le titulaire de permis a élaboré une politique relative aux relevés des antécédents criminels qui traite de ce qui suit :
  - a. le processus à suivre pour obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une attestation;
  - b. le processus à suivre pour présenter une déclaration d'infraction;

- c. la façon dont le titulaire de permis protégera la confidentialité des renseignements figurant dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, une déclaration d'infraction ou une attestation;
- d. la façon dont le titulaire de permis examinera et utilisera les renseignements figurant dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, une déclaration d'infraction ou une attestation;
- e. les mesures additionnelles que le titulaire de permis instaurera pour protéger les enfants qui interagissent avec la personne jusqu'à ce que soit obtenue la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis devraient fonder leurs décisions d'embauche sur divers renseignements, dont l'expérience et la formation. Ils ne doivent pas déterminer l'aptitude d'une personne à occuper un poste ou d'un fournisseur de services de garde en milieu familial à conclure une entente sur la seule base du relevé des antécédents criminels.

Pour aider les titulaires de permis à faire le suivi des vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et des déclarations d'infraction obtenues, et à savoir quand de nouvelles vérifications et déclarations sont nécessaires, le Ministère a préparé un classeur de vérification et de suivi : vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et déclaration d'infraction, et adhésion à un organisme de réglementation et conduite passée. Les titulaires de permis devraient utiliser ce classeur, qu'ils peuvent obtenir auprès de leur conseiller en programmes du Ministère. Ils sont aussi invités à préciser dans leurs politiques et leurs procédures la fréquence à laquelle ils mettront à jour leur classeur.

---

## **Sous-section 8.9 – Conduite antérieure**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

- 9 (1) Nul particulier ne doit fournir des services de garde, exploiter un local où sont fournis de tels services ou conclure une entente visée à l'article 7 (services de garde en milieu familial) dans les cas suivants :



1. Le particulier a été déclaré coupable de l'une ou l'autre des infractions suivantes :
  - i. Une infraction prévue par la présente loi.
  - ii. Une infraction prévue par l'un ou l'autre des articles suivants du Code criminel (Canada) :
    - A. L'article 151 (contacts sexuels).
    - B. L'article 163.1 (pornographie juvénile).
    - C. L'article 215 (devoir de fournir les choses nécessaires à l'existence).
    - D. L'article 229 (meurtre).
    - E. L'article 233 (infanticide).
  - iii. Toute autre infraction fédérale ou provinciale prescrite par les règlements.
2. Il a été conclu que le particulier a commis une faute professionnelle en vertu de la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance, de la Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, de la Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social ou de toute autre loi prescrite et, sur la foi de cette conclusion :
  - i. l'adhésion du particulier à l'organisme de réglementation créé en vertu de cette loi a été révoquée et le particulier n'a pas été réadmis depuis,
  - ii. un certificat ou un document délivré au particulier sous le régime de cette loi qui l'autorisait à exercer a été révoqué et aucun nouveau certificat ou document ne lui a été délivré depuis,
  - iii. l'autorisation d'exercer du particulier a été restreinte de toute autre façon prescrite par les règlements.

## **Règlement de l'Ontario 137/15**

### **Infractions prescrites**

88.1 Les dispositions suivantes sont prescrites pour l'application de la disposition 13 du paragraphe 78 (1) de la Loi :

1. L'article 12 de la Loi (Obligation de divulgation en cas d'absence de permis et obligation de consignation de la divulgation).
2. L'article 15 de la Loi (Obligation de remettre un reçu).
3. L'article 8 du présent règlement (Ratios et effectif maximal des groupes : centre de garde).
4. L'article 11 du présent règlement (Supervision en tout temps par un adulte).
5. L'article 48 du présent règlement (Pratiques interdites).
6. L'article 60 du présent règlement (Obligation d'obtention préalable d'un relevé des antécédents).
7. Le paragraphe 31 (4) de la Loi (Production et aide obligatoires).
8. L'article 35 de la Loi (Relevé des antécédents criminels).

### **Intention**

Pour que les enfants ne soient pas mis en danger, la LGEPE interdit aux personnes déclarées coupables de certaines infractions de fournir des services de garde. L'article 88.1 du Règlement de l'Ontario 137/15 prévoit des mesures d'application pour cette disposition, puisque ces infractions peuvent faire l'objet de poursuites et mener à des amendes ou à des peines d'emprisonnement.

### **Instructions spéciales**

Les titulaires de permis doivent examiner les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour veiller à ce que les personnes visées par les vérifications n'aient jamais été déclarées coupables de l'une ou l'autre des infractions susmentionnées. Si une personne a été reconnue coupable de l'une de ces infractions, elle ne peut pas fournir de services de garde à des enfants, qu'elle soit rémunérée pour son travail ou non.

Les titulaires de permis doivent aussi vérifier le statut des personnes membres de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario pour s'assurer qu'aucune d'entre elles n'a été déclarée coupable d'inconduite professionnelle.

Pour savoir si un éducateur de la petite enfance inscrit, un enseignant agréé ou un travailleur social est membre en règle de son ordre professionnel, consultez les sites suivants :

[Tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#)

[Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario – Trouver un membre](#)

[Tableau en ligne de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario](#)

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

Pour en savoir plus sur les documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut remplacer une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, reportez-vous à la sous-section 8.2 du Guide.

1. Un examen des vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou des déclarations d'infraction confirme qu'aucune personne fournissant des services de garde ou exploitant une agence de services de garde en milieu familial n'a été déclarée coupable d'une infraction prévue dans la LGEPE ou prescrite par les règlements.

Et

2. Un examen du statut des employés membres de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario confirme qu'aucune personne n'a été déclarée coupable d'inconduite professionnelle.

## **Recommandations**

Pour aider les titulaires de permis à faire le suivi des possibles infractions au *Code criminel* (Canada) et inconduites professionnelles, le Ministère a préparé un classeur de vérification et de suivi : vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et déclaration d'infraction, et adhésion à un organisme de réglementation et conduite passée. Les titulaires de permis devraient utiliser ce classeur, qu'ils peuvent obtenir auprès de leur conseiller en programmes du Ministère.

Dans le cadre de l'examen annuel des vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et des déclarations d'infraction, les titulaires de permis doivent aussi vérifier chaque année le statut de membre des éducateurs de la petite enfance inscrits, des enseignants agréés ou des travailleurs sociaux dans les registres publics en ligne des ordres desquels ils relèvent.

## **Section 9 – Préparation aux situations d’urgence**

### **Sous-section 9.1 – Service téléphonique**

#### **Règlement de l’Ontario 137/15**

67 Le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu’il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial soit équipé d’un service téléphonique ou d’un autre moyen approuvé par un directeur pour obtenir de l’aide en cas d’urgence.

#### **Intention**

Le téléphone donne un accès rapide aux services d’aide en cas d’urgence et facilite la communication avec les parents et les autres ressources.

En l’absence de service téléphonique, le fournisseur de services de garde en milieu familial doit disposer d’un autre moyen pour obtenir rapidement de l’aide en cas d’urgence.

#### **Indicateurs de conformité**

##### **Indicateurs visant les lieux**

1. Un service téléphonique fonctionnel est accessible en tout temps et peut être utilisé pour obtenir de l’aide en cas d’urgence.

Ou

Un directeur a approuvé un autre moyen pour obtenir de l’aide en cas d’urgence.

Remarque : N. B. : Le service téléphonique inclut les téléphones cellulaires.

#### **Recommandations**

Chaque fournisseur de services de garde en milieu familial devrait avoir son propre numéro de téléphone et celui-ci devrait être communiqué à l’agence et aux parents.

---

## **Sous-section 9.2 – Procédures de sécurité-incendie et d'évacuation en cas d'incendie**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 68 (1) Omis (renvoie aux centres de garde).
- (2) Omis (renvoie aux centres de garde).
- (3) Le titulaire de permis veille à ce que des procédures écrites soient établies en ce qui concerne l'évacuation, en cas d'incendie, de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

### **Intention**

Ce paragraphe exige que des procédures d'évacuation soient clairement définies pour chaque local où sont fournis des services de garde et que les fournisseurs de services de garde en milieu familial soient prêts à réagir adéquatement en cas d'incendie.

### **Instructions spéciales**

Les municipalités peuvent imposer d'autres conditions en matière de sécurité-incendie. Pour en savoir plus, les titulaires de permis doivent se renseigner auprès du service d'incendie de leur région.

Le titulaire de permis doit élaborer des procédures écrites de sécurité-incendie et d'évacuation en cas d'incendie.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des procédures relatives à la sécurité-incendie et à l'évacuation en cas d'incendie, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Pour en savoir plus sur ces exigences, reportez-vous aux sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

## Indicateurs de conformité

### Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial

1. Le titulaire de permis confirme verbalement qu'il existe une procédure écrite sur l'évacuation de tous les locaux en cas d'incendie.

### Indicateurs visant les lieux

1. Il existe pour chaque local une procédure écrite sur l'évacuation en cas d'incendie.  
  
Et
2. La procédure d'évacuation écrite est adaptée au local du fournisseur de services de garde en milieu familial.

## Recommandations

On peut trouver de l'information sur la sécurité-incendie sur le site Web du [Bureau du commissaire des incendies](#).

Il est recommandé de prendre les mesures suivantes en cas d'incendie :

- Aider les enfants à sortir immédiatement des lieux (ne pas perdre de temps à les habiller, même s'il fait froid). Si possible, emporter la liste des personnes à joindre en cas d'urgence.
- Amener les enfants vers un lieu de refuge choisi.
- Communiquer avec le service d'incendie.
- Communiquer avec les parents ou les tuteurs des enfants.
- Ne jamais rentrer dans un immeuble en flammes, pour quelque raison que ce soit. La fumée et les gaz qui se dégagent même d'un petit incendie peuvent être mortels.

Lorsqu'ils élaborent le plan d'évacuation en cas d'incendie de chaque local, les titulaires de permis peuvent se poser les questions suivantes :

- La procédure d'évacuation est-elle assez claire pour que les enfants sachent exactement quoi faire?
- Y a-t-il une deuxième sortie de secours?
- À quelle fréquence auront lieu les exercices d'évacuation?
- Pour quelles pièces de la résidence fera-t-on des exercices d'évacuation?
- À quel endroit sûr les enfants et les autres occupants de la résidence se rassembleront pour vérifier que tout le monde est là?
- Comment le service d'incendie sera averti?

- Y a-t-il un lieu de refuge temporaire où le fournisseur et les enfants pourront attendre l'arrivée des parents?
- À quel moment et à quelle fréquence les enfants nouvellement inscrits, les bénévoles, les étudiants et les autres personnes se trouvant régulièrement dans les locaux apprendront-ils la procédure d'évacuation en cas d'incendie?

Les agences de services de garde en milieu familial peuvent aussi communiquer avec le service d'incendie de leur région pour obtenir des renseignements plus détaillés sur les mesures de sécurité-incendie. Ces mesures peuvent notamment porter sur :

- l'usage des foyers;
- le rangement des matières combustibles;
- le câblage et les prises électriques;
- les extincteurs (exigés par certains règlements municipaux);
- les bougies et les lampes à flamme nue;
- les précautions à prendre lors de la cuisson;
- l'utilisation du barbecue.

Un lieu de refuge en cas d'évacuation devrait être choisi pour chaque local de services de garde en milieu familial.

---

## **Sous-section 9.3 – Coordonnées des ressources à joindre en cas d'urgence**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

69 Le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial dispose d'une liste à jour de numéros de téléphone qui soit accessible en cas d'urgence et qui contienne les coordonnées des services et établissements suivants :

- a) les services d'urgence;
- b) le centre antipoison le plus proche;
- c) un service de taxi;
- d) l'agence de services de garde en milieu familial, dans le cas d'un local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial.



70 Le titulaire de permis veille à ce que chaque membre du personnel de chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite et chaque fournisseur de services de garde en milieu familial dans un local où il supervise la prestation de tels services aient facilement accès, en cas d'urgence, aux renseignements à jour suivants :

1. Les numéros de téléphone d'un parent de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial, ainsi que le numéro de téléphone de la personne à appeler s'il est impossible de joindre un parent.
2. Tout renseignement additionnel, d'ordre médical ou autre, fourni par un parent de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial qui pourrait être utile en cas d'urgence.

### **Intention**

Ces dispositions prévoient que les renseignements nécessaires en cas d'urgence doivent être facilement accessibles pour communiquer rapidement avec les services appropriés.

Le personnel doit connaître des renseignements de base sur chaque enfant pour pouvoir les communiquer aux services d'urgence, si le temps manque pour récupérer les dossiers. Ces renseignements, d'ordre médical ou autre, peuvent comprendre les allergies et toute autre information nécessaire à la prestation de soins au lieu de refuge choisi, au besoin.

### **Instructions spéciales**

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les lieux**

1. Il existe une liste contenant les numéros de téléphone des services d'urgence, du centre antipoison le plus proche, d'un service de taxi et de l'agence de services de garde en milieu familial, le cas échéant.

Et

Le fournisseur de services de garde en milieu familial connaît l'emplacement de cette liste et confirme qu'elle est accessible en tout temps.

2. Le fournisseur de services de garde en milieu familial a facilement accès à un dossier d'urgence pour chaque enfant du service de garde dans lequel figurent les renseignements suivants :
  - Les numéros de téléphone d'au moins un parent;
  - Le numéro de téléphone d'une autre personne à joindre en cas d'urgence;
  - S'il y a lieu, tout renseignement d'ordre médical ou autre fourni par les parents, notamment les allergies ou tout autre problème de santé connu.
3. Le fournisseur de services de garde en milieu familial confirme verbalement que les renseignements sont à jour.

## **Section 10 – Questions administratives**

### **Sous-section 10.1 – Assurance**

#### **Règlement de l’Ontario 137/15**

- 71 Le titulaire de permis veille à souscrire et à maintenir en vigueur, à l’égard de chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu’il exploite, une police comprenant les assurances suivantes :
- a) une assurance responsabilité civile générale et une assurance-accident, couvrant notamment, le cas échéant, les employés et les bénévoles du centre de garde, les employés de l’agence de services de garde en milieu familial et tout fournisseur de services de garde en milieu familial dans un local où le titulaire de permis supervise la prestation de tels services;
  - b) une assurance-automobile de tous les véhicules dont le titulaire de permis est propriétaire.

#### **Intention**

Cette disposition vise à faire en sorte que le titulaire de permis souscrive une police d’assurance suffisante pour protéger l’intérêt des enfants, des fournisseurs de services de garde en milieu familial, des bénévoles et des employés en cas d’accident ou de lésion.

#### **Instructions spéciales**

Le Ministère peut sanctionner un titulaire de permis (p. ex., suspendre immédiatement son permis) s’il ne peut prouver qu’il a souscrit et qu’il maintient en vigueur une assurance responsabilité civile.

Les titulaires de permis doivent informer leur assureur de tous les aspects de leur programme dont, le cas échéant, le transport des enfants, les excursions hors des locaux, la couverture des bénévoles, la responsabilité contractuelle et la responsabilité des membres du conseil d’administration.

#### **Indicateurs de conformité**

##### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Des documents prouvent qu’une police comprenant une assurance responsabilité civile générale et une assurance-accident qui couvre les employés de l’agence et les bénévoles, s’il y a lieu, est souscrite.

Et

Des documents prouvent qu'une police d'assurance en vigueur qui couvre tous les véhicules dont est propriétaire le titulaire de permis est souscrite.

## **Recommandations**

Il est important que les agences disent aux fournisseurs de services de garde en milieu familial de consulter leur assureur pour déterminer la portée de la protection de leur police d'assurance habitation actuelle et vérifier si leur résidence ou leur voiture nécessite une protection supplémentaire.

---

## **Sous-section 10.2 – Dossiers relatifs aux enfants**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

72 (1) Le titulaire de permis veille à ce que soient conservés, à l'égard de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, des dossiers à jour, disponibles pour inspection par un inspecteur ou un conseiller en programmes, qui traitent de ce qui suit :

1. La demande d'inscription signée par un parent de l'enfant.
2. Le nom, la date de naissance et l'adresse du domicile de l'enfant.
3. Les noms, adresses et numéros de téléphone du domicile des parents de l'enfant.
4. L'adresse et le numéro de téléphone où l'on peut joindre un parent de l'enfant ou une autre personne en cas d'urgence, pendant les heures où l'enfant bénéficie de services de garde.
5. Le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
6. La date d'admission de l'enfant.
7. La date de départ de l'enfant.
8. Les 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 ou une école privée au sens de la Loi sur l'éducation, immunisation ou formulaire rempli par un parent ou un médecin dûment qualifié donnant les raisons pour lesquelles l'enfant ne doit pas être immunisé.
9. Tout symptôme de maladie.

9.1 Une copie de tout plan individualisé.

10. Des instructions écrites signées par un parent de l'enfant, relatives à un traitement médical ou un médicament à administrer pendant les heures où l'enfant bénéficie des services de garde.

11. Des instructions écrites signées par un parent de l'enfant concernant toute exigence spéciale en matière de régime alimentaire, de repos ou d'activité physique.

12. Une copie de toute recommandation écrite visée au paragraphe 33.1 (1) du médecin d'un enfant concernant le positionnement d'un enfant pour dormir.

(2) Les dossiers visés au paragraphe (1) sont conservés :

a) Omis (renvoie aux centres de garde).

b) soit dans le local de services de garde en milieu familial où l'enfant bénéficie de services de garde et à l'agence de services de garde en milieu familial qui supervise la prestation de tels services.

(3) Reportez-vous à la sous-section 10.3 du Guide.

(4) Abrogé.

(5) Le titulaire de permis veille à ce que les dossiers qui doivent être tenus en application du présent article à l'égard d'un enfant soient conservés pendant au moins trois ans à compter de la date de départ de ce dernier du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial.

(6) Le titulaire de permis veille à ce que :

a) le médecin-hygiéniste ou la personne qu'il désigne soit autorisé, après avoir présenté des pièces d'identité suffisantes, à inspecter les dossiers visés aux dispositions 2, 3, 8 et 9 du paragraphe (1);

b) des copies de ces dossiers lui soient fournies sur demande.

## **Intention**

Ces dispositions exigent que les titulaires de permis recueillent et tiennent à jour les renseignements nécessaires à la prestation de services adaptés aux besoins des enfants bénéficiant de services de garde, y compris les enfants recrutés par le fournisseur de services de garde en milieu familial, et que ces renseignements puissent être facilement accessibles au titulaire de permis, au visiteur de services de garde en milieu familial et aux fournisseurs de services de garde en milieu familial.

Le ministère de l'Éducation doit avoir accès à ces renseignements pendant au moins trois ans à compter de la date de départ de l'enfant du service de garde. Certains documents doivent également être mis à la disposition du médecin-hygiéniste local.

### **Instructions spéciales**

Il est entendu que si des renseignements ne sont pas accessibles, soit parce qu'une disposition ne s'applique pas à un enfant donné, soit parce qu'un parent préfère ne pas fournir l'information, les titulaires de permis doivent consigner la raison en indiquant « ne s'applique pas » ou « le parent a préféré ne pas fournir ce renseignement ». En procédant ainsi, il montre clairement qu'il a tenté de recueillir l'information.

Les agences de services de garde en milieu familial doivent s'assurer que tous les dossiers respectent les exigences en matière de conformité énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 et sont facilement accessibles pour inspection. Des dossiers traitant ce qui est présenté au paragraphe 72 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être obtenus et conservés pour tous les enfants bénéficiant de services de garde dans le local, y compris ceux inscrits à l'agence et placés de façon privée.

Pour en savoir plus sur la gestion des dossiers, reportez-vous au document Ce que les organismes et les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent savoir en ce qui concerne les enfants affiliés à un organisme et placés de manière privée.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

### **Indicateur de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial et les lieux**

1. Le dossier de chaque enfant comprend tous les renseignements mentionnés au paragraphe 72 (1) (voir ci-dessus), le cas échéant.
2. Le dossier de l'enfant (original ou copie) est conservé dans le local de services de garde en milieu familial fréquenté par l'enfant et à l'agence de services de garde en milieu familial qui supervise ce local.

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Les dossiers des enfants (y compris la demande d'inscription, le registre de présence quotidienne et les plans individualisés) sont conservés au bureau principal de l'agence de services de garde en milieu familial pendant trois ans à compter de la date de départ de l'enfant.

2. Le titulaire de permis confirme verbalement que le médecin-hygiéniste peut inspecter les dossiers.

Et

Le titulaire de permis confirme verbalement que des copies des dossiers pertinents sont fournies au médecin-hygiéniste sur demande.

## **Recommandations**

Les titulaires de permis sont responsables de protéger les dossiers des enfants contre la perte, l'incendie, le vol, la destruction, l'altération, la reproduction ou l'utilisation par des personnes non autorisées.

Le titulaire de permis devrait élaborer et mettre en œuvre des politiques précisant la marche à suivre pour garantir la protection des renseignements lorsque les dossiers sont sortis de leur classeur verrouillé, ainsi que les restrictions concernant l'utilisation des dossiers hors du local de services de garde en milieu familial.

Il devrait en outre se servir de formules de consentement particulières, datées et d'une durée limitée, pour les excursions, les activités spéciales et les instructions parentales. En effet, le recours aux formules de consentement générales pour les traitements d'urgence, les examens de santé publique et les excursions ne convient pas, notamment parce que le statut juridique de ce type de formules n'est pas clair.

Les parents qui s'opposent à l'immunisation de leur enfant pour des motifs fondés sur la religion ou la conscience ou pour des motifs d'ordre médical doivent remplir un formulaire normalisé approuvé par le Ministère. Les versions française et anglaise des formulaires relatifs à l'immunisation des enfants approuvés par le ministre sont indiquées ci-dessous.

Formulaires d'objection personnelle :

- [Déclaration de conscience ou de croyance religieuse;](#)
- [Statement of Conscience or Religious Belief.](#)

Formulaires d'exemption médicale :

- [Déclaration d'exemption médicale;](#)
- [Statement of Medical Exemption.](#)

---

## Sous-section 10.3 – Présence

---

### Règlement de l'Ontario 137/15

72 (3) Le titulaire de permis veille à ce que soit tenu un registre de présence quotidienne de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans chaque centre de garde qu'il exploite et dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial. Le registre de présence note l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant ainsi que les absences de l'enfant.

#### Intention

Cette disposition exige que la présence de tous les enfants bénéficiant de services de garde puisse être vérifiée en tout temps, surtout dans une situation exigeant l'évacuation des locaux du service de garde en milieu familial. Elle permet aussi au titulaire de permis de prouver que le nombre maximal d'enfants autorisé n'est pas dépassé.

#### Instructions spéciales

La tenue d'un registre quotidien indiquant les arrivées (p. ex., 8 h 20), les départs (p. ex., 17 h 15) et les absences permet de dénombrer exactement tous les enfants en cas d'urgence. Le registre étant nécessaire au moment de l'évacuation, il est important que les titulaires de permis veillent à y avoir facilement accès en tout temps pour pouvoir identifier rapidement un enfant manquant.

Le registre de présence doit rendre fidèlement compte des moments où les enfants sont sous la responsabilité du fournisseur de services de garde en milieu familial, surtout lors des transports. Il ne doit indiquer le départ d'un enfant que si un parent est venu le chercher ou que si l'enfant a bel et bien quitté le local de services de garde en milieu familial (p. ex., il a été déposé à l'école).

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

#### Indicateurs de conformité

##### Indicateurs visant les lieux

1. Le registre de présence est accessible dans le local.

Et

Le registre de présence mentionne les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants présents ou leur absence.



## **Recommandations**

Si un enfant arrive ou part seul – ce qui peut notamment être le cas des enfants plus vieux d'âge scolaire qui se rendent seuls à pied au service de garde en milieu familial –, le titulaire de permis devrait être mis au courant de ce fait par un parent de l'enfant et obtenir le consentement écrit du parent. Le titulaire de permis devrait en outre établir une procédure de sécurité pour surveiller l'arrivée des enfants, qui prévoirait notamment la marche à suivre pour retrouver l'enfant si celui-ci n'est pas arrivé après une certaine heure. Le personnel peut, entre autres, appeler ses parents ou refaire le trajet habituel de l'enfant.

En ce qui a trait à la méthode à utiliser pour consigner les présences, les titulaires de permis doivent prévoir un format et une procédure adaptés à leur programme. Le registre doit au minimum indiquer le nom des enfants ainsi que leurs heures d'arrivée et de départ ou leur absence. Au moment de choisir le format du registre, les titulaires de permis doivent aussi tenir compte du nombre de jours par feuille de présence et de l'emplacement du registre. Ils pourraient également y inscrire d'autres renseignements, comme l'indication que l'enfant est inscrit à temps partiel ou à temps plein.

---

## **Sous-section 10.4 – Divulgence de renseignements**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 73 Le titulaire de permis ne peut subordonner la prestation de services de garde à un enfant dans un centre de garde ou par l'intermédiaire d'une agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite au consentement préalable d'un parent de l'enfant à la divulgation de renseignements relatifs à ce dernier.

### **Intention**

Cette disposition prévoit qu'aucun enfant ne pourra se voir refuser les services parce qu'un de ses parents n'a pas voulu donner son consentement préalable à la divulgation de renseignements au moment de l'inscription.

### **Indicateurs de conformité**

Le titulaire de permis confirme que la prestation de services de garde n'est pas conditionnelle au consentement des parents à la divulgation de renseignements personnels sur leur enfant.

## **Recommandations**

Le titulaire de permis doit se doter d'une politique décrivant la nature des renseignements – documents écrits, photos et vidéos – qui seront recueillis et conservés et expliquant pourquoi ils le seront.

Cette politique doit correspondre aux principes de protection de la vie privée suivants :

1. Il faut recueillir uniquement les renseignements nécessaires aux fins du service fourni.
2. Le droit à la vie privée de chaque enfant et de chaque famille doit être reconnu et protégé dans la mesure du possible.
3. Les parents doivent pouvoir accéder au dossier de leur enfant et savoir qui d'autre peut y avoir accès à l'interne (p. ex., fournisseurs, bénévoles, comptable).
4. Il faut obtenir le consentement écrit et éclairé d'un parent avant de divulguer à une tierce partie des renseignements permettant d'identifier l'enfant, ce qui englobe la publication de toute information sur les médias sociaux (p. ex., affichage photos sur Facebook).

Le titulaire de permis doit obtenir le consentement écrit d'un parent avant de divulguer à un chercheur indépendant des renseignements permettant d'identifier l'enfant ou avant d'autoriser un enfant à participer à un projet de recherche réalisé dans les locaux des services de garde en milieu familial.

L'accès au dossier d'un enfant sans le consentement des parents peut être accordé seulement à des représentants des personnes ou des organismes suivants :

1. le bureau du coroner;
2. Tribunaux (en réponse à un mandat ou à une ordonnance)
3. Ombudsman
4. Autorités compétentes aux termes de lois provinciales ou fédérales
5. Ministre de l'Éducation et représentants à qui il a délégué son pouvoir (p. ex., conseillers en programmes).

---

## **Sous-section 10.5 – Registre des locaux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

74 Le titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce que soit conservé à l'agence un registre à jour où figurent l'adresse de tous les locaux où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, le nom et l'adresse des enfants bénéficiant de services de garde dans chaque local et le nom du fournisseur de services de garde en milieu familial dans chaque local.

### **Intention**

Cet article vise à ce qu'il y ait un registre exact des fournisseurs de services de garde en milieu familial, des enfants et de leur placement.

### **Instructions spéciales**

La LGEPE et ses règlements d'application n'interdisent pas à un fournisseur de services de garde en milieu familial d'accueillir simultanément des enfants qu'il recrute lui-même et des enfants inscrits à l'agence. Cependant, les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent informer leur agence de tous les enfants qui bénéficient de services dans leur local, et le nombre exact d'enfants qu'ils ont recrutés eux-mêmes doit figurer dans le registre. Le registre doit être mis à jour dès que le titulaire de permis est informé de changements aux arrangements de garde.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le [Portail de la petite enfance](#).

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Une liste des adresses de chaque local est conservée au bureau principal de l'agence.
2. La liste est à jour.
3. Elle comprend le nom et l'adresse de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans chaque local.
4. Elle comprend aussi le nom de chaque fournisseur de services de garde en milieu familial.

---

## **Sous-section 10.6 – Entente conclue avec une municipalité ou une Première Nation**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

75 (1) Le titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial conclut une entente avec chaque fournisseur de services de garde en milieu familial dans un local où il supervise la prestation de tels services et conserve une copie de chaque entente à l'agence.

(2) Le titulaire de permis qui accepte d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial pour le compte d'un gestionnaire de système de services ou d'une Première Nation veille à ce qu'une copie de l'entente conclue avec le gestionnaire ou la Première Nation soit conservée au centre de garde ou à l'agence de services de garde en milieu familial.

### **Intention**

Ces dispositions protègent les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les titulaires de permis et les municipalités ou les Premières Nations en obligeant ces parties à parvenir à une compréhension mutuelle de leurs responsabilités respectives.

### **Instructions spéciales**

Si une agence de services de garde en milieu familial choisit de faire appel à un fournisseur de services de garde en milieu familial remplaçant, elle doit conclure une entente avec celui-ci. Dès que le fournisseur de services de garde en milieu familial remplaçant commence à accueillir des enfants dans son local, il agit en qualité de fournisseur de services de garde en milieu familial et est tenu de satisfaire à toutes les exigences réglementaires applicables, notamment en ce qui a trait à l'immunisation, au certificat de secourisme ainsi qu'à la mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individualisés.

Les personnes âgées de 18 ans ou plus et assurant le transport des enfants, que ce soit à pied ou en voiture, sont considérées comme des fournisseurs de services de garde en milieu familial remplaçants.

Le ministère de l'Éducation a préparé des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils pour faciliter la conformité aux exigences d'agrément. Pour en savoir plus sur la trousse d'agrément et accéder à ces politiques, modèles et fiches-conseils, visitez le [Portail de la petite enfance](#).

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Une copie de l'entente conclue entre le titulaire de permis et chaque fournisseur de services de garde en milieu familial est conservée au bureau principal de l'agence.
2. Si l'agence de services de garde en milieu familial offre ses services pour le compte d'une municipalité ou d'une Première Nation, une copie de l'entente est conservée au bureau principal de l'agence.

### **Recommandations**

Pour en savoir plus, notamment sur la capacité maximale pour chaque local précisée dans l'entente écrite, reportez-vous à la sous-section 2.2 du Guide.

---

## **Sous-section 10.7 – Listes d'attente**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 75.1 (1) Aucun titulaire de permis ne doit facturer ou percevoir des frais ou un dépôt pour inscrire un enfant sur la liste d'attente d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial.
- (2) Le titulaire de permis qui dresse ou tient une liste d'attente visée au paragraphe (1) élabore des politiques et des procédures écrites qui :
- a) expliquent comment il décide de l'ordre dans lequel il offrira l'admission aux enfants qui y sont inscrits;
  - b) prévoient que la liste d'attente sera disponible de manière à respecter la vie privée et la confidentialité des enfants dont le nom y figure, tout en permettant aux personnes ou familles concernées de vérifier le rang de l'enfant sur la liste.

### **Intention**

Cette disposition vise à interdire aux titulaires de permis de faire payer aux parents des frais ou un dépôt pour l'inscription de leur enfant sur une liste d'attente pour une place dans un local de services de garde en milieu familial supervisé par l'agence de services de garde en milieu familial.

Elle vise également à garantir que les listes d'attente sont gérées de façon transparente et que les parents intéressés ont accès à l'information nécessaire pour connaître le rang de leur enfant sur la liste sans que la vie privée des enfants dont le nom y figure et la confidentialité des renseignements qui les concernent ne soient compromises.

### **Instructions spéciales**

Cette exigence n'empêche pas les titulaires de permis d'exiger des frais d'inscription une fois qu'une place est offerte à un enfant dans un local de services de garde en milieu familial. Par exemple, un titulaire de permis peut exiger des frais pour le premier mois de fréquentation au moment de l'offre d'une place dans le local de services de garde en milieu familial.

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant les listes d'attente ou adopter la politique standard du Ministère. Si le titulaire de permis adopte la politique du Ministère, il doit remplir toutes les sections libres selon ses besoins.

Pour accéder à la politique standard du Ministère ou pour en savoir plus sur la trousse d'agrément, notamment consulter des exemples de politiques, des modèles et des fiches-conseils, visitez le Portail de la petite enfance.

Les titulaires de permis doivent mettre en place des politiques et procédures écrites relatives aux listes d'attente, et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre par les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les bénévoles, les étudiants, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, les visiteurs de services de garde en milieu familial et les employés de l'agence de services de garde en milieu familial. L'observation et la transgression de ces politiques et procédures doivent faire l'objet d'un suivi, conformément à l'article 6.1 du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez les sous-sections 1.2 et 1.3 du Guide.

Les titulaires de permis qui n'ont pas de liste d'attente n'ont pas à établir de politique sur les listes d'attente.

### **Indicateurs de conformité**

#### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le titulaire de permis confirme verbalement qu'il n'exige pas de frais ni de dépôt au moment d'inscrire le nom d'un enfant sur une liste d'attente.

2. Lorsque le titulaire de permis confirme qu'il dresse ou tient une liste d'attente, il a établi une politique écrite relative à cette liste d'attente. Cette politique :

explique l'ordre dans lequel l'admission est offerte aux enfants qui y sont inscrits;

Et

décrit le mode de consultation de la liste d'attente de manière à garantir le respect de la vie privée des enfants dont le nom y figure et la confidentialité des renseignements qui les concernent, tout en permettant aux parents ou aux tuteurs de vérifier le rang de l'enfant sur la liste.

Ou

Le titulaire de permis a adopté la politique standard du Ministère, dont il a rempli toutes les sections libres selon ses besoins.

---

## **Sous-section 10.8 – Présentation de renseignements statistiques**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

70 (1) Le ministre peut recueillir, directement ou indirectement, des renseignements personnels à des fins liées aux questions suivantes et les utiliser à ces fins :

7. La poursuite d'activités de recherche et d'analyse, y compris des études longitudinales, et d'activités statistiques menées par le ministère ou pour son compte à des fins liées à ce qui suit :
  - i. les programmes et les services pour la garde d'enfants et la petite enfance,
  - ii. l'éducation,
  - iii. la transition entre les programmes et les services pour la garde d'enfants et la petite enfance et l'école, et les résultats obtenus,
  - iv. les questions d'intérêt provincial énoncées à l'article 49,
  - v. les programmes et les services qui soutiennent l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants, y compris les programmes et les services fournis ou financés par d'autres ministères.

## Règlement de l'Ontario 137/15

- 77 Le titulaire de permis fournit à un directeur, relativement à chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite, les renseignements statistiques que le directeur peut exiger en ce qui concerne l'exploitation du centre ou de l'agence.

### Intention

Ces dispositions visent à faire en sorte que le Ministère ait accès, sur demande, à des renseignements personnels aux fins de recherche, d'analyse et de compilation de renseignements statistiques.

### Instructions spéciales

#### Sondage sur les opérations

Le ministère de l'Éducation a commencé en 2017 à compiler des données statistiques annuelles sur les activités des services de garde agréés par l'intermédiaire du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). Chaque année, les titulaires de permis doivent remplir, dans le SGPSGE, les documents du module « Sondage sur les opérations » pour chaque centre de garde et agence de services de garde en milieu familial qu'ils exploitent. Les questions portent sur les heures d'ouverture, les effectifs, les tarifs, les ententes de service et les types de locaux. Les renseignements fournis doivent refléter les activités au 31 mars de l'année en cours.

Le Ministère demande aux titulaires de permis de remplir le module de sondage dans le SGPSGE tous les ans entre le 1er et le 30 avril. Chaque section doit être remplie et sauvegardée, et la déclaration et le consentement finaux doivent être validés.

Les titulaires de permis responsables de plusieurs emplacements doivent remplir le sondage pour chaque programme de services de garde agréés qu'ils supervisent.

Pour aider les titulaires de permis à remplir le sondage, le Ministère a préparé le Guide de référence – Sondage sur les activités des services de garde agréés, qui se trouve dans le [Portail de la petite enfance](#).

### Indicateurs de conformité

#### Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial

1. Le sondage sur les opérations a été rempli dans le SGPSGE entre le 1er et le 30 avril.

Et

Tous les renseignements demandés ont été fournis au Ministère.



---

## **Sous-section 10.9 – Conservation des dossiers**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

82 Lorsque le titulaire de permis est tenu en application du présent règlement de créer ou de conserver un dossier, un rapport ou un autre document, il doit le conserver dans un lieu sûr pendant au moins trois ans à compter de la date de sa création, sauf indication contraire.

### **Intention**

Cet article garantit l'accessibilité des dossiers pendant la période minimale nécessaire à la bonne tenue des activités d'agrément et d'exécution, s'il y a lieu.

### **Instructions spéciales**

Les dossiers créés le 30 août 2015 ou avant sont assujettis aux dispositions relatives à la tenue de dossiers de la Loi sur les garderies.

Tous les dossiers doivent, sur demande, être fournis au personnel du ministère de l'Éducation, qui peut en utiliser un grand nombre lorsqu'il évalue la conformité au moment de l'inspection préalable à la délivrance du permis. Les indicateurs figurant dans les sections du Guide précisent les dossiers susceptibles de servir à l'évaluation de la conformité aux exigences correspondantes (p. ex., le registre de présence). Si le titulaire de permis n'est pas en mesure de fournir un dossier lors d'une inspection ou dans un délai déterminé, l'inspecteur peut conclure à la non-conformité et souligner ce fait dans son rapport d'inspection.

### **Indicateurs de conformité**

Remarque : N. B. : La conformité est évaluée (et la non-conformité, signalée) pour chaque section où sont exigés des dossiers, des rapports ou d'autres documents.

### **Recommandations**

Les agences de services de garde en milieu familial sont autorisées à entreposer ou à archiver certains dossiers ailleurs que dans leurs locaux (p. ex., au bureau principal). L'entreposage des dossiers hors que dans leur locaux sont autorisées sauf indication contraire (p. ex., dossiers d'enfants fréquentant actuellement le service de garde).

Les titulaires de permis devraient conserver les dossiers nécessaires au maintien de leur permis sur place, à l'agence ou dans les locaux de services de garde en milieu familial, ou établir une procédure leur permettant d'accéder rapidement à ces dossiers, au besoin.

---

## **Sous-section 10.10 – Affichage du permis et de l'autocollant**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

- 14 (1) Tout titulaire de permis doit afficher une copie de son permis dans un endroit bien en vue dans le centre de garde ou dans le local où l'agence de services de garde en milieu familial est située, selon le cas, ainsi que tout autre renseignement ou écriteau prescrit par les règlements.
- (2) Toute agence de services de garde en milieu familial doit afficher tout renseignement ou écriteau prescrit par les règlements dans un endroit bien en vue dans chaque local où elle supervise la prestation de services de garde.
- (5) Si un permis ou un autre écriteau a été fourni à une personne pour l'application de la présente loi, la personne ne doit pas en faire de copies, sauf selon ce qui est exigé pour l'application du présent article ou par ailleurs en droit ou selon ce que permettent les règlements.

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 84 (1) Pour l'application des paragraphes 14 (1) et (2) de la Loi, l'écriteau à afficher est celui fourni par le ministre qui précise que le local est agréé.
- 85 (1) Tout permis ou écriteau qui a été fourni à une personne pour l'application de la Loi doit être restitué conformément au paragraphe 14 (6) de la Loi dans les circonstances énoncées au présent article.
- (2) Le titulaire de permis restitue le permis et l'écriteau dans les 30 jours suivant le jour où :
- le permis expire et n'est pas renouvelé;
  - le permis est révoqué;
  - le titulaire de permis cesse volontairement d'exploiter le centre de garde ou l'agence visé par le permis.
- (3) Le fournisseur de services de garde en milieu familial doit restituer l'écriteau à l'agence de services de garde en milieu familial dans les 30 jours qui suivent le jour où l'entente entre le fournisseur et l'agence de services de garde en milieu familial prend fin, notamment par expiration.

## **Intention**

Ces dispositions visent à ce que les parents puissent plus facilement reconnaître les services de garde en milieu familial agréés et prendre connaissance de renseignements importants concernant ces services.

## **Instructions spéciales**

L'agence de services de garde en milieu familial doit afficher une copie de son permis à son bureau principal. Les permis, qui sont produits à l'aide du SGPSGE, sont imprimés sur du papier de grandeur normale. Les titulaires de permis doivent veiller à ce que le permis soit affiché en entier – même lorsqu'il fait plus d'une page – dans un endroit bien où les parents le verront bien.

Les titulaires de permis doivent également afficher tout renseignement supplémentaire exigé dans les conditions de délivrance du permis, comme un résumé du rapport d'inspection.

Les agences de services de garde en milieu familial recevront un autocollant pour chaque local visé par leur permis. Elles n'ont pas à rendre ces autocollants au ministère de l'Éducation si un de leurs fournisseurs de services de garde en milieu familial cesse de fournir des services. Elles doivent plutôt reprendre l'autocollant et le réutiliser.

L'autocollant appartient au Ministère. Si l'agrément de l'agence de services de garde en milieu familial prend fin, le titulaire de permis doit lui rendre l'autocollant, en même temps que son plus récent permis. Les titulaire de permis doivent également rendre leur permis le plus récent ~~retour de leur permis à leur~~ avec leur vignette.

L'autocollant destiné aux fournisseurs de services de garde en milieu familial agréés doit être placé dans un cadre ou une reliure à anneaux. Il doit être affiché dans le local de services de garde en milieu familial, mais pas sur une fenêtre ou une porte d'où il peut être vu par le public. L'autocollant doit aussi porter le nom de l'agence avec laquelle le fournisseur de services de garde en milieu familial a conclu une entente. . Si le fournisseur de services de garde en milieu familial a conclu une entente avec plusieurs agences, il doit avoir un autocollant pour chaque agence.

Pour rendre leurs autocollants, les titulaires de permis doivent les envoyer par courrier, avec leur plus récent permis, à l'adresse suivante :

Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants  
77, rue Wellesley Ouest, C. P. 980  
980  
Toronto (Ontario) M7A 1N3

Si le titulaire de permis ne reçoit pas son autocollant de service de garde agréé, ou si celui-ci est abîmé, perdu ou volé, il doit communiquer avec le Service de dépannage du Système GPSGE dès que possible, en composant le 1 855 457-5333 ou en écrivant à [Childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:Childcare_ontario@ontario.ca)

## **Indicateurs de conformité**

### **Indicateurs visant les agences de services de garde en milieu familial**

1. Le permis est affiché bien en vue au bureau principal de l'agence de services de garde en milieu familial.

Et L'autocollant de l'agence de services de garde en milieu familial est affiché bien en vue à son bureau principal.

2. Et Tout renseignement supplémentaire faisant partie des conditions de délivrance du permis est affiché bien en vue au bureau principal de l'agence de services de garde en milieu familial.

### **Indicateurs visant les lieux**

1. L'autocollant du fournisseur de services de garde en milieu familial est affiché bien en vue dans chaque local pendant les heures où des enfants bénéficient de services de garde.

## **Recommandations**

L'autocollant destiné aux agences de services de garde en milieu familial agréées doit être affiché sur une surface vitrée lisse, comme une fenêtre; il peut être affiché à l'entrée principale du bureau principal de l'agence.

S'il est impossible d'apposer l'autocollant sur une fenêtre bien en vue, les titulaires de permis peuvent l'encadrer et l'afficher de façon visible au comptoir d'accueil ou près de l'entrée.

L'autocollant du fournisseur de services de garde en milieu familial ne doit être affiché que pendant les heures où des enfants bénéficient de services de garde.

## **Section 11 – Autres lois**

### **Introduction**

Les titulaires de permis doivent respecter les lois de l'Ontario; c'est pourquoi le Ministère tient compte des contraventions à d'autres lois lorsqu'il décide si le permis sera renouvelé ou révoqué en vertu du paragraphe 20 (4) de la LGEPE. Certaines autres lois d'importance sont présentées ci-dessous, mais il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

Les titulaires de permis devraient se familiariser avec toutes les lois applicables et adopter des mesures pour s'y conformer.

---

### **Sous-section 11.1 – Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée**

---

#### ***Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée***

Les agences et les fournisseurs de services de garde en milieu familial doivent se conformer aux exigences énoncées dans la Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée qui interdisent de fumer du tabac et du cannabis thérapeutique et d'utiliser des cigarettes électroniques dans des lieux offrant des services de garde en milieu familial, que des enfants y soient présents ou non.

La Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée interdit de fumer du tabac ou de tenir du tabac ou du cannabis thérapeutique allumé et d'utiliser des cigarettes électroniques dans des lieux offrant des services de garde en milieu familial, que des enfants y soient présents ou non. Selon cette loi, les titulaires de permis doivent également aviser les employés de l'agence, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, les personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement et toute autre personne présente sur les lieux qu'il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans ces endroits, et doivent indiquer à l'aide d'affiches qu'il est interdit de fumer dans toutes les entrées et sorties, et veiller à ce qu'aucun cendrier ou matériel similaire ne soit présent dans des lieux offrant des services de garde en milieu familial, que des enfants y soient présents ou non. Enfin, les titulaires de permis doivent voir à ce que toute personne qui refuse de respecter les exigences de la Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée quitte les lieux offrant les services de garde.

L'exécution de la Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée incombe aux médecins-hygiénistes locaux, qui se chargent des inspections et traitent les plaintes relatives à l'application de la Loi.

## **Intention**

La Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée contribue à protéger la santé des Ontariens en interdisant l'usage du tabac et des cigarettes électroniques dans tous les lieux publics clos et les lieux de travail clos. En vertu de cette loi, il est défendu de fumer en tout temps dans un local où sont offerts des services de garde en milieu familial, que des enfants soient présents ou non.

## **Recommandations**

On encourage les titulaires de permis à se doter d'une politique sans fumée. Les médecins-hygiénistes locaux peuvent fournir des directives aux agences de services de garde en milieu familial concernant l'élaboration d'une telle politique.

Le guide à l'intention des parents devrait inclure une politique sans fumée, et celle-ci devrait être passée en revue avec toutes les personnes qui interagissent avec les enfants (p. ex., fournisseurs de services de garde en milieu familial, personnes qui résident ordinairement dans le local ou qui s'y trouvent régulièrement, et visiteurs de services de garde en milieu familial) et avec les parents avant l'inscription de leur enfant.

Pour en savoir plus, communiquez avec le bureau de santé publique de votre région ou visitez la page Web du gouvernement, Ontario sans fumée.

---

## **Sous-section 11.2 – Sécurité des sièges d'auto (Code de la route)**

---

### **Règlement de l'Ontario 613 (Code de la route)**

Selon le [Règlement de l'Ontario 613](#) pris en application du [Code de la route](#), le conducteur d'un véhicule automobile est tenu de veiller à ce que les enfants soient placés dans un dispositif de retenue pour enfants approprié.

## **Intention**

Les exigences du Code de la route visent à améliorer la sécurité des enfants durant leur transport dans un véhicule automobile.

## **Recommandations**

Les sièges et les dispositifs de retenue pour enfants conformes aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC) sont munis d'un autocollant ou d'une étiquette attestant leur conformité.

Il est déconseillé d'utiliser des sièges et des dispositifs de retenue pour enfants fabriqués il y a plus de 10 ans.

Les titulaires de permis peuvent communiquer avec le médecin-hygiéniste et également être en mesure d'assister à une siége de voiture clinique de la sécurité. Ces cliniques sont offerts par une variété de différents organismes, y compris la Police provinciale de l'Ontario et de Transports Canada.

## **Ressources**

[Protégeons nos enfants \(Transports Canada\)](#)

[Choisir un siége d'auto pour enfants \(ministère des Transports de l'Ontario\)](#)

[Choisissez un siége d'auto pour enfant \(ministère des Transports de l'Ontario\)](#)

---

## **Sous-section 11.3 – Alarmes-incendie et détecteurs de monoxyde de carbone – Loi Hawkins Gignac de 2013**

---

### **Loi Hawkins Gignac de 2013 (protection contre le monoxyde de carbone)**

Tous les employés et les fournisseurs de services de garde en milieu familial de l'agence doivent respecter les règles concernant les détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone établies par la Loi Hawkins Gignac de 2013.

La Loi Hawkins Gignac de 2013 exige la présence de matériel de protection contre les incendies (p. ex., des alarmes-incendie) et de matériel de protection contre la présence de niveaux dangereux de monoxyde de carbone (p. ex., des détecteurs de monoxyde de carbone) dans les bâtiments, dans les structures, sur les terrains et dans les locaux.

Tous les locaux où sont fournis des services de garde doivent être équipés de détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone fonctionnels placés aux endroits stratégiques. Les détecteurs de fumée doivent être installés à proximité de toutes les aires de repos et sur chaque étage du local. Les détecteurs de monoxyde de carbone, eux, doivent être adjacents à chaque aire de repos de la maison ou de l'appartement.

### **Intention**

La Loi Hawkins Gignac rappelle aux Ontariens l'importance d'avoir de l'équipement de protection contre les incendies et le monoxyde de carbone qui fonctionnent. Cet équipement peut sauver des vies.

### **Recommandations**

La Loi Hawkins Gignac désigne la semaine civile commençant le 1er novembre comme Semaine de la sensibilisation au monoxyde de carbone.

L'arrivée de l'hiver signifie le début de l'utilisation d'appareils de chauffage au gaz (comme des foyers), qui peuvent produire des quantités mortelles de monoxyde de carbone. Les appareils qui sont peu utilisés pendant l'été peuvent présenter des fuites ou des bouchons qui entraînent l'accumulation de monoxyde de carbone dans la résidence. C'est pourquoi il est important d'inspecter tous les appareils et les détecteurs de monoxyde de carbone quand le temps froid arrive.

Dans le cadre des inspections initiales et trimestrielles des locaux, les visiteurs de services de garde en milieu familial devraient vérifier que les détecteurs de monoxyde de carbone et de fumée sont fonctionnels.

Pour en savoir plus, visitez le site du gouvernement de l'Ontario, [Loi Hawkins Gignac](#).



## **Section 12 – Personnes morales**

### **Sous-section 12.1 – Constitution en personne morale**

#### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

Avis de changement : personnes morales

20 (6) Le titulaire de permis qui est une personne morale avise un directeur par écrit de tout changement de ses dirigeants ou de ses administrateurs dans les 15 jours du changement.

#### **Intention**

La conduite antérieure des administrateurs, des dirigeants, des employés et de toute autre personne détenant une participation conférant le contrôle d'une personne morale qui présente une demande ou qui est titulaire d'un permis est un élément important à prendre en compte dans l'évaluation de leur aptitude à exploiter une agence de services de garde en milieu familial.

Les personnes morales sont tenues d'indiquer le nom de leurs administrateurs et dirigeants dans le SGPSGE au moment de la demande et d'aviser le Ministère par écrit de tout changement à leurs administrateurs et à leurs dirigeants dans les 15 jours. Cet avis permet au directeur du Ministère d'examiner la conduite antérieure et la compétence des nouveaux administrateurs et dirigeants.

#### **Instructions spéciales**

Les personnes morales doivent préparer et soumettre au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs un rapport initial dans les 60 jours suivant la date de constitution, de fusion ou de maintien de la personne morale.

Après avoir déposé un rapport initial, les personnes morales doivent remplir et envoyer au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs un avis de modification dans les 15 jours suivant tout changement (p. ex., si elles changent d'adresse, d'administrateurs ou de dirigeants).

Vous pouvez accéder aux formulaires en ligne en cliquant [ici](#).

## Recommandations

Le groupe communautaire qui a ouvert ou qui a l'intention d'ouvrir une agence de services de garde en milieu familial peut se constituer en personne morale en vertu de différentes lois, selon ses méthodes de financement et d'exploitation. La constitution en personne morale permet à un groupe de continuer d'exercer ses activités malgré les changements qui pourraient survenir dans sa direction ou sa composition.

La personne morale peut détenir des biens immobiliers, emprunter de l'argent et conclure des contrats en son nom propre.

Les membres du groupe n'engagent généralement pas leur responsabilité personnelle en ce qui concerne les dettes et les obligations de la personne morale. Cependant, le conseil d'administration peut, dans certains cas, être tenu personnellement responsable de certaines dettes et obligations de la personne morale. Dans une telle situation, les personnes concernées doivent consulter un avocat.

## Ressources

[InfoCentre pour les entreprises](#) fournit des renseignements :

- sur le démarrage et l'exploitation d'une entreprise en Ontario, comme l'enregistrement de l'entreprise, les demandes de permis et de licence pertinentes, la recherche de financement et bien d'autres renseignements importants;
- sur l'enregistrement d'un nom commercial et l'obtention d'un permis principal d'entreprise, qui est différent d'un permis d'exploitation d'une agence de garde d'enfants en milieu familial. Les demandeurs et les titulaires de permis devraient consulter leur conseiller juridique pour déterminer s'ils doivent enregistrer leur nom commercial. Les personnes morales n'ont pas le droit d'offrir des services de garde à plus de cinq enfants tant qu'elles n'ont pas obtenu de permis du ministère de l'Éducation;
- pour les sociétés commerciales à but lucratif et les sociétés sans but lucratif.

Le Guide à l'intention des fondateurs de personnes morales sans but lucratif :

- fournit des renseignements généraux sur la nature des sociétés sans but lucratif et des lignes directrices sur leur constitution en personne morale.

---

## **Sous-section 12.2 – Ventes**

---

### **Intention**

Cette sous-section vise à fournir des renseignements sur les processus et les exigences d'agrément lorsqu'un particulier ou une personne morale envisage de vendre une agence de services de garde en milieu familial.

Le ministère de l'Éducation délivre un permis à une agence en particulier. Il importe de noter que ce permis ne peut être transféré à un autre particulier, à une autre personne morale ou à une autre Première Nation.

### **Instructions spéciales**

#### **Vente de biens – Nouveau permis exigé**

Un nouveau permis est requis lorsque la personne juridique responsable de l'exploitation et de la gestion de l'agence de services de garde en milieu familial change. Ce changement est possible si :

- un particulier titulaire d'un permis (vendeur) choisit de vendre son agence de services de garde en milieu familial à une personne morale ou à un autre particulier (acheteur);
- une personne morale titulaire d'un permis choisit de vendre une partie des biens de son agence de services de garde en milieu familial à un particulier ou à une autre personne morale (acheteur). L'acheteur se procure les biens de l'agence de services de garde en milieu familial précisés dans l'entente de vente, mais n'acquiert pas la personne morale autorisée à exploiter l'agence. Le permis délivré par le ministère de l'Éducation ne peut pas être vendu.

Dans les deux cas susmentionnés, une nouvelle personne physique ou morale sera responsable de l'exploitation et de la gestion de l'agence de services de garde en milieu familial. Le nouveau propriétaire devra obtenir un nouveau permis d'exploitation d'une agence de garde d'enfants en milieu familial avant de prendre la responsabilité de l'agence.

Voici la marche à suivre pour éviter les interruptions de services pour les familles :

1. Le titulaire de permis actuel informe son conseiller en programmes par écrit de son intention de vendre au moins 30 jours avant la date prévue de la conclusion de la vente. L'avis doit comprendre les éléments suivants :
  - a. la date prévue de conclusion de la vente;
  - b. le nom de l'acheteur potentiel; et,
  - c. le plan visant à informer les parents, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, le personnel et le GSMR ou le CADSS de la vente.
2. Si la date d'échéance du permis actuel est imminente, le vendeur présente une demande de renouvellement de permis à l'aide du SGPSGE et paie les droits de renouvellement au Ministère avant l'échéance du permis actuel. Ainsi, le permis demeurera valide durant le processus de vente.
3. Le conseiller en programmes communique avec l'acheteur potentiel pour l'informer du processus pour obtenir un nouveau permis en vertu de la LGEPE.
4. Le conseiller en programmes informe l'acheteur potentiel qu'il doit satisfaire à toutes les exigences de la LGEPE et obtenir un nouveau permis avant de pouvoir prendre la responsabilité de l'agence de services de garde en milieu familial.
5. L'acheteur potentiel présente une demande de permis dans le SGPSGE (*Guide d'inscription pour les fournisseurs de programmes de garde d'enfants agréés*).
6. L'acheteur potentiel présente tous les documents initiaux exigés par le Ministère, notamment :
  - a. frais de demande : paiement par virement Interac ou carte de crédit au ministère de l'éducation.
  - b. la confirmation écrite du respect des exigences des services de zonage, d'incendie, de santé et du bâtiment, s'il y a lieu. Il est important de noter que le demandeur doit confirmer que la municipalité ou le district n'exige pas des approbations pour l'agence ou le local de services de garde en milieu familial, car dans certaines municipalités, il faut demander une attestation des autorités de zonage pour établir le bureau de l'agence dans un local résidentiel;
  - c. les documents de constitution en personne morale, s'il y a lieu, notamment la liste des dirigeants et des administrateurs;

- d. un relevé des antécédents criminels du demandeur ou, si le demandeur est une personne morale, de chaque administrateur. Si le demandeur ou les administrateurs interagissent avec les enfants, une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est requise;
  - e. une preuve d'assurance.
7. Le conseiller en programmes effectue une inspection préalable à la délivrance du permis en présence du vendeur (titulaire de permis actuel) et de l'acheteur potentiel (demandeur).
- a. L'inspection est réalisée avant la date de conclusion de la vente afin de laisser suffisamment de temps pour que les exigences d'agrément soient respectées.
  - b. L'acheteur potentiel (demandeur) doit conclure de nouvelles ententes avec les fournisseurs de services de garde en milieu familial qui ont signé une entente avec le vendeur et qui veulent continuer à offrir des services de garde après la vente de l'agence. Ces ententes doivent comporter une date d'entrée en vigueur qui correspond à la date prévue de délivrance du permis de l'acheteur. Elles doivent aussi être présentées au conseiller en programmes lors de son inspection pour qu'il les examine.
  - c. Le vendeur et l'acheteur potentiel doivent décider qui doit se conformer aux exigences non satisfaites. Le conseiller en programmes consigne le nom de la partie responsable dans le sommaire lié à la délivrance de permis.
  - d. Des copies du sommaire indiquant les exigences non satisfaites sont fournies aux deux parties.
  - e. Toutes les exigences doivent être satisfaites avant qu'un nouveau permis soit délivré.
8. Les représentants légaux de l'acheteur et du vendeur fournissent au conseiller en programmes des lettres contenant des précisions, notamment la date de conclusion de la vente.
- a. La date de vente réelle doit coïncider avec la date à laquelle le nouveau permis est délivré, et le Ministère doit recevoir une confirmation écrite des représentants légaux de l'acheteur et du vendeur que la vente a été conclue.

9. Le conseiller en programmes vérifie la conformité aux exigences non satisfaites. Une dernière visite de l'agence de services de garde en milieu familial peut être effectuée juste avant la date de conclusion de la vente pour vérifier que toutes les exigences d'agrément sont satisfaites.
10. Le nouveau permis est délivré dans le SGPSGE, puis imprimé et affiché dans l'agence de services de garde en milieu familial.

### **Vente d'actions – Nouveau permis NON exigé**

Si la personne juridique responsable de l'exploitation et de la gestion de l'agence de services de garde en milieu familial ne change pas, il n'est pas nécessaire d'obtenir un nouveau permis. Cette situation est possible si :

- un titulaire de permis constitué en personne morale vend les actions de sa société.

Dans ce cas, l'acheteur acquiert la personne morale dans son intégralité et continue d'exploiter l'agence de services de garde en milieu familial aux termes du permis existant. Un nouveau permis n'est pas requis, parce que la même personne morale continue d'être responsable de l'exploitation et de la gestion de l'agence de services de garde en milieu familial.

Voici la marche à suivre pour éviter les interruptions de services pour les familles :

1. Le titulaire de permis actuel (vendeur) informe son conseiller en programmes par écrit de son intention de vendre au moins 30 jours avant la date prévue de la conclusion de la vente. L'avis doit comprendre les éléments suivants :
  - a. la date prévue de conclusion de la vente;
  - b. le nom de l'acheteur potentiel;
  - c. le plan visant à informer les parents, les fournisseurs de services de garde en milieu familial, le personnel et le GSMR ou le CADSS de la vente.
2. Si la date d'échéance du permis actuel est imminente, le vendeur présente une demande de renouvellement de permis à l'aide du SGPSGE et paie les droits de renouvellement au Ministère avant l'échéance du permis actuel. Ainsi, le permis demeurera valide durant le processus de vente.
3. Le conseiller en programmes communique avec l'acheteur potentiel pour l'informer des documents qu'il doit soumettre pour continuer à exploiter l'agence de services de garde en milieu familial aux termes du permis existant.

4. L'acheteur potentiel fournit au Ministère :
  - a. une copie de l'avis de modification présenté au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, notamment la liste des nouveaux administrateurs et dirigeants de la personne morale (cette liste doit être fournie au Ministère dans les 15 jours du changement);
  - b. la confirmation que les nouveaux administrateurs interagiront ou non directement avec les enfants bénéficiant de services de garde;
  - c. le relevé des antécédents criminels des nouveaux directeurs de la personne morale . Si les nouveaux directeurs de la personne morale interagissent avec les enfants, une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est requise;
  - d. une preuve d'assurance;
  - e. la confirmation écrite de l'avocat du vendeur et de l'avocat de l'acheteur que la vente a été conclue;
  - f. la confirmation que l'acheteur s'est inscrit dans le SGPSGE et détient un accès de titulaire de permis.

**N. B. :** Rien ne garantit que l'acheteur obtienne un permis.

Le directeur du Ministère examinera les renseignements concernant les nouveaux directeurs et dirigeants de la personne morale (fournis par l'acheteur), notamment les relevés des antécédents criminels. S'il a des motifs (conduite antérieure ou manque de compétence) de refuser de délivrer le permis demandé par la personne morale, le directeur peut proposer de révoquer le permis ou d'en refuser le renouvellement.

5. Le conseiller en programmes effectue une visite d'inspection de l'agence de services de garde en milieu familial à l'improviste après la vente.

## **Section 13 – Exécution**

---

Si un cas de non-conformité relevé pendant une inspection n'est pas réglé dans les temps par le titulaire de permis, il peut être renvoyé aux autorités responsables de l'exécution aux fins de suivi. La LGEPE procure au Ministère un certain nombre d'outils d'exécution, notamment des ordres de mise en conformité, des ordres de protection, des pénalités administratives et la possibilité d'intenter des poursuites.

### **Registre public des violations des services de garde**

Lorsqu'une inspection ou une enquête donne lieu à un ordre de mise en conformité, à un ordre de protection, à une pénalité administrative ou à une poursuite, la violation du service de garde agréé est publiée sur le site Web du Ministère, à l'adresse <http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/unlicensed.html>

---

### **Sous-section 13.1 – Ordres de mise en conformité**

---

#### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

##### **Ordres de mise en conformité**

36 (1) Un directeur ou un inspecteur qui a des motifs raisonnables de croire qu'une personne ne se conforme pas à une disposition de la présente loi ou des règlements peut donner un ordre de mise en conformité :

- a) ordonnant à la personne de se conformer à la disposition;
- b) ordonnant à la personne de faire ou de s'abstenir de faire les choses qui y sont précisées;
- c) précisant les dates limites auxquelles la personne est tenue de faire ou de s'abstenir de faire les choses qui y sont précisées.

##### **Infraction : ordres et ordonnances**

78 (2) Est coupable d'une infraction quiconque ne se conforme pas à un ordre donné ou à une ordonnance rendue en vertu de l'article 36, 37 ou 38.

##### **Intention**

Au besoin, le Ministère adoptera une approche progressive, en commençant par donner aux fournisseurs de services de garde en milieu familial, aux employés et aux titulaires de permis des précisions sur les règles établies par la nouvelle législation. Ces précisions peuvent être fournies par les conseillers en programmes ou les enquêteurs de l'Unité de l'application des mesures législatives du Ministère. Si d'autres mesures doivent être prises, selon la nature de la contravention et les circonstances particulières, un ordre de mise en conformité peut être donné.



---

## **Sous-section 13.2 – Pénalités administratives**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

#### **Avis de pénalité administrative**

39 (1) S'il estime qu'une personne a contrevenu à la présente loi ou aux règlements, un directeur ou un inspecteur peut lui délivrer un avis écrit exigeant qu'elle paie une pénalité administrative selon le montant indiqué dans l'avis.

#### **Contenu de l'avis de pénalité administrative**

39 (6) L'avis de pénalité administrative :

- a) comporte des renseignements sur la nature de la contravention ou est accompagné de tels renseignements, y compris, si cela est pertinent, la date et le lieu où la contravention a été commise;
- b) précise le montant de la pénalité à payer ainsi que le délai et le mode de paiement;
- c) informe la personne de son droit d'en demander la révision au titulaire d'un poste supérieur désigné.

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

#### **Montant de la pénalité administrative**

78. 78. (1) La pénalité administrative prévue pour la première contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 ou du tableau 2 du présent article s'élève au montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau.

(2) Si, dans les trois ans qui suivent la première contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 ou du tableau 2, il se produit une contravention subséquente à la disposition, la pénalité administrative s'élève :

- (a) au double du montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau pour la deuxième contravention;
- (b) au triple du montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau pour la troisième contravention;
- (c) au quadruple du montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau pour chaque contravention postérieure à la troisième.

(3) Si une contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 se poursuit pendant deux jours successifs ou plus, la pénalité administrative s'élève au montant fixé en application du paragraphe (1) ou (2) multiplié par le nombre de jours successifs pendant lesquels se poursuit la contravention.

(4) Si le montant de la pénalité administrative calculé aux termes du présent article pour la contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 ou du tableau 2 dépasse 100 000 \$, le montant est réputé être de 100 000 \$, sous réserve des réductions du montant prévues au paragraphe 39 (4) de la Loi.

**TABLEAU 1**

Point	Colonne 1 Disposition à laquelle il a été contrevenu	Colonne 2 Description de la contravention	Colonne 3 Montant de la pénalité administrative, en dollars
1.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp 1 i.	Interdiction : prestation de services de garde en milieu familial, nombre total d'enfants	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi
2.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 1 iv du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction : prestation de services de garde en milieu familial, nombre d'enfants de moins de deux ans	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi
3.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 1 iii du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction : prestation de services de garde en milieu familial sans en avoir informé l'agence de services de garde en milieu familial	1 000
4.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp 2 i.	Interdiction : prestation de services de garde non agréés, nombre total d'enfants	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi
5.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 2 iii du par.	Interdiction : prestation de services de garde non agréés, nombre d'enfants de moins de deux ans	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi

6.	Art. 7 de la Loi	Interdiction : exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial	2 000
7.	Art. 8 de la Loi	Interdiction : exploitation de locaux multiples non agréés	2 000
8.	Art. 9 de la Loi	Interdiction : conduite antérieure des fournisseurs de services de garde et autres	2 000
9.	Art. 10 de la Loi	Interdiction : entrave à l'accès du parent à l'enfant et au local	1 000
10.	Art. 11 de la Loi	Interdiction : utilisation de certains termes concernant l'agrément	750
11.	Art. 12 de la Loi	Obligation de divulgation en cas d'absence de permis	750
12.	Art. 14 de la Loi	Obligations relativement à l'affichage, à la restitution et à la reproduction de permis	750
13.	Art. 15 de la Loi	Obligation de remettre un reçu	500
14.	Par. 31 (4) de la Loi	Production et aide obligatoires	2 000
15.	Art. 35 de la Loi	Obligation de fournir un relevé des antécédents criminels	2 000
16.	Art. 76 de la Loi	Interdiction : entrave au travail de l'inspecteur	4 000
17.	Art. 8, du Règlement	Ratios et effectif maximal des groupes : centre de garde	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé à l'art. 8

18.	Art. 8,1 du Règlement	Groupes autorisés de regroupement familial	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé à l'art. 8,1
19.	Art. 9 du Règlement	Effectif des groupes : services de garde en milieu familial	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé à l'art. 9
20.	Art. 11 du Règlement	Surveillance en tout temps par un adulte	2 000

**TABLEAU 2**

Point	Colonne 1 Disposition à laquelle il a été contrevenu	Colonne 2 Description de la contravention	Colonne 3 Montant de la pénalité administrative, en dollars
0,1	Règlement, par. 11.1 (1)	Supervision en tout temps des bénévoles et des étudiants	1 000
0,2	Règlement, par. 15 (2)	Espaces et objets désignés inaccessibles aux enfants	1 000
0,3	Règlement, par. 30.1 (1) et alinéa 30.1 (2) a)	Plans d'eau	1 000
0,4	Art. 31 du Règlement	Dangers	1 000
1.	Règlement, alinéa 38 b)	Rapport sur les incidents graves	2 000
2.	Règlement, sous-alinéa 40 (1) b) (ii) et alinéa 40 (1) d)	Administration de médicaments	2 000
3.	Règlement, par. 48 (1)	Pratiques interdites, titulaire de permis	2 000
3,1	Règlement, art. 60, 61.1 et 63	Obligation d'obtention d'un relevé des antécédents	1 000
4.	Règlement, par. 72 (1), (2) et (3)	Dossiers relatifs aux enfants	750
5.	Art. 74 du Règlement	Dossiers relatifs aux fournisseurs de services de garde en milieu familial	750
6.	Art. 75 du Règlement	Copies des ententes	750

## **Intention**

Aux termes de la LGEPE, les pénalités administratives visent à encourager la conformité et à empêcher quiconque de tirer un avantage économique d'une contravention à la Loi ou à ses règlements d'application.

## **Instructions spéciales**

Une pénalité administrative peut être imposée à quiconque, notamment au titulaire de permis, au fournisseur de services de garde en milieu familial ou au visiteur de services de garde en milieu familial.

---

## **Sous-section 13.3 – Droit à révision**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

#### **Droit à révision**

39 (7) Quiconque reçoit un avis de pénalité administrative peut en exiger la révision par le titulaire d'un poste supérieur désigné en lui présentant une demande à cet effet sous une forme approuvée par le ministre :

- a) dans les 15 jours de la signification de l'avis;
- b) dans le délai plus long que précise le titulaire, s'il estime approprié dans les circonstances de proroger le délai de présentation de la demande.

#### **Cas où la révision n'est pas demandée**

(8) Quiconque reçoit un avis de pénalité administrative et n'en demande pas la révision [...] doit payer la pénalité dans les 30 jours de la signification de l'avis.

#### **Cas où la révision est demandée**

(9) Si la personne qui reçoit un avis de pénalité administrative en demande la révision [...], le titulaire d'un poste supérieur désigné le révisé conformément aux règlements.

## **Décision du titulaire d'un poste supérieur désigné**

(12) À la suite de la révision, le titulaire d'un poste supérieur désigné peut, selon le cas :

- a) conclure que la personne n'a pas contrevenu à la disposition de la présente loi ou des règlements que précise l'avis de pénalité administrative et annuler celui-ci;
- b) conclure que la personne a contrevenu à la disposition de la présente loi ou des règlements que précise l'avis de pénalité administrative et confirmer celui-ci;
- c) conclure que la personne a contrevenu à la disposition, mais que le montant de la pénalité est soit excessif dans les circonstances, soit punitif de par son importance eu égard à l'ensemble des circonstances, auquel cas il doit modifier l'avis en réduisant le montant de la pénalité.

## **Décision définitive**

(13) La décision du titulaire d'un poste supérieur désigné est définitive.

## **Intention**

Pour assurer l'équité procédurale, la LGEPE confère à une personne ou à un titulaire de permis le droit de demander une révision de l'avis de pénalité administrative.

---

## **Sous-section 13.4 – Avis aux parents**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

#### **Avis aux parents et autres**

39 (10) Dans les 30 jours de la signification d'un avis de pénalité administrative, un directeur doit :

- a) soit en afficher un résumé, de la manière approuvée par le ministre, dans le local où les services de garde sont fournis;
- b) soit en fournir un résumé aux parents des enfants pour qui les services sont fournis.

#### **Enlèvement de l'avis affiché**

39 (11) Nul autre qu'un directeur ou un inspecteur ne doit enlever un avis affiché en application de l'alinéa (10) a), sauf s'il y est autorisé par un directeur ou un inspecteur ou dans les circonstances prescrites par les règlements.

#### **Intention**

Ces dispositions assurent la transparence du processus pour les parents et garantissent l'accès aux renseignements importants sur le programme de services de garde.

---

## **Sous-section 13.5 – Ordres de protection**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

#### **Ordres de protection**

37 (1) Un directeur ou un inspecteur qui, après avoir effectué une inspection, a des motifs raisonnables de croire qu'il existe une menace imminente pour la santé, la sécurité ou le bien-être d'enfants pour qui des services de garde sont fournis donne un ordre de protection comme suit :

1. Si les services de garde sont fournis dans un centre de garde, l'ordre :
  - i. doit ordonner au titulaire de permis de cesser d'exploiter le centre jusqu'à ce que le directeur soit convaincu qu'il s'est conformé à l'ordre,
  - ii. doit ordonner au titulaire de permis d'éliminer la menace en prenant les mesures indiquées dans l'ordre,
  - iii. doit suspendre le permis.



2. Si les services de garde sont des services de garde en milieu familial ou des services à domicile, l'ordre :
  - i. doit ordonner au fournisseur de services de garde de cesser de fournir les services jusqu'à ce que le directeur soit convaincu qu'il s'est conformé à l'ordre,
  - ii. doit ordonner au fournisseur de services de garde et à l'agence de services de garde en milieu familial d'éliminer la menace en prenant les mesures indiquées dans l'ordre,
  - iii. peut ordonner à l'agence de services de garde en milieu familial de cesser d'exploiter celle-ci jusqu'à ce que le directeur soit convaincu qu'elle s'est conformée à l'ordre,
  - iv. peut suspendre le permis de l'agence de services de garde en milieu familial.
3. Si les dispositions 1 et 2 ne s'appliquent pas, l'ordre :
  - i. doit ordonner au fournisseur de services de garde de cesser de fournir les services qui font l'objet de l'ordre jusqu'à ce que le directeur soit convaincu qu'il s'est conformé à l'ordre,
  - ii. doit ordonner au fournisseur de services de garde d'éliminer la menace en prenant les mesures indiquées dans l'ordre.

### **Intention**

Ces dispositions visent à éliminer les menaces pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants, ou à les protéger contre ces menaces. L'ordre de protection impose la cessation immédiate de la prestation des services de garde et n'autorise sa reprise que lorsque le Ministère est convaincu que la menace a été éliminée.

---

## **Sous-section 13.6 – Infractions**

---

### **Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance**

#### **Liste d'infractions**

78 (1) Est coupable d'une infraction quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions suivantes de la présente loi :

1. Le paragraphe 6 (1) (Interdiction : exploitation d'un centre de garde).

2. L'article 7 (Interdiction : exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial).
3. L'article 8 (Interdiction : exploitation de locaux multiples).
4. Le paragraphe 9 (1) ou l'alinéa 9 (3) a) (Interdiction : conduite antérieure des fournisseurs).
5. Le paragraphe 10 (1) ou (2) (Interdiction : entrave à l'accès du parent).
6. Le paragraphe 11 (1), (3) ou (4) (Interdiction : utilisation de certains termes concernant l'agrément).
7. Le paragraphe 14 (6) (Obligation de restituer le permis et tout écriteau).
8. L'article 16 (Homologation de programmes et de services).
9. Le paragraphe 17 (1) ou (3) (Interdiction : utilisation de certains termes concernant l'homologation).
10. Le paragraphe 73 (1) (Interdiction : numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario).
11. L'article 76 (Interdiction : entrave au travail de l'inspecteur).
12. Le paragraphe 77 (1) ou (2) (Interdiction : renseignements faux ou trompeurs).
13. Toute autre disposition de la présente loi ou des règlements prescrite par les règlements.

## **Peines**

79. Quiconque est déclaré coupable d'une infraction à la présente loi est passible d'une amende maximale de 250 000 \$ et d'un emprisonnement maximal d'un an, ou d'une seule de ces peines.
- 9 (1) Nul particulier ne doit fournir des services de garde, exploiter un local où sont fournis de tels services ou conclure une entente visée à l'article 7 dans les cas suivants :
  1. Le particulier a été déclaré coupable de l'une ou l'autre des infractions suivantes :
    - i. Une infraction prévue par la présente loi.

## **Règlement de l'Ontario 137/15**

### **Infractions prescrites**

88.1 Les dispositions suivantes sont prescrites pour l'application de la disposition 13 du paragraphe 78 (1) de la Loi :

1. L'article 12 de la Loi (Obligation de divulgation en cas d'absence de permis et obligation de consignation de la divulgation).
2. L'article 15 de la Loi (Obligation de remettre un reçu).
3. L'article 8 du présent règlement (Ratios et effectif maximal des groupes : centre de garde).
4. L'article 11 du présent règlement (Supervision en tout temps par un adulte).
5. L'article 48 du présent règlement (Pratiques interdites).
6. L'article 60 du présent règlement (Obligation d'obtention préalable d'un relevé des antécédents). Règlement de l'Ontario 126/16, art. 48.
7. Le paragraphe 31 (4) de la Loi (Production et aide obligatoires).
8. L'article 35 de la Loi (Relevé des antécédents criminels).

### **Intention**

Les dispositions relatives aux infractions visent à fournir au Ministère des outils supplémentaires, autres que la révocation du permis, pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants dans tous les services de garde.

## **Annexe A – Tribunal d’appel en matière de permis**

Le Tribunal d’appel en matière de permis a pour mandat d’offrir un moyen juste, impartial et efficace d’interjeter appel des décisions rendues en ce qui a trait aux demandes d’indemnisation et aux activités de délivrance de permis régies par plusieurs ministères du gouvernement provincial, dont l’agrément des services de garde, qui relève du ministère de l’Éducation.

Un demandeur ou un titulaire de permis a légalement droit à une audience devant le Tribunal lorsque sa demande de permis ou de renouvellement est refusée ou, dans le cas d’un titulaire de permis, lorsque son permis est révoqué, suspendu ou converti en permis provisoire, ou lorsqu’il est en désaccord avec les conditions de son permis ordinaire.

Les situations où un demandeur ou un titulaire de permis peut porter une décision en appel sont énoncées aux articles 23, 24, 25 et 37 de la LGEPE.

Un titulaire de permis ne peut pas contester devant le Tribunal les conditions d’un permis provisoire.

### **Avis d’intention au demandeur ou au titulaire de permis**

Le directeur du ministère de l’Éducation doit aviser par écrit le demandeur ou le titulaire de permis de son intention :

- de refuser de délivrer le permis;
- de refuser de renouveler le permis;
- de révoquer le permis;
- de convertir le permis en permis provisoire;
- d’assortir le permis de conditions;
- de modifier les conditions du permis.

L’avis écrit doit indiquer que le demandeur ou le titulaire de permis peut demander une audience devant le Tribunal s’il est en désaccord avec la décision du directeur du Ministère, tant qu’un avis écrit de la demande d’audience est envoyé au directeur et au Tribunal dans les 15 jours.

Un titulaire de permis peut également faire appel d’un ordre de protection s’il signifie par écrit au directeur et au Tribunal sa demande d’audience dans les 15 jours de la réception de l’ordre.

Une fois le délai d'appel écoulé, la décision du directeur du Ministère est entérinée.

### **Procédure d'audience**

À la réception d'une demande d'audience, le Tribunal fixe la date, l'heure et le lieu de l'audience.

Voici les résultats possibles d'un appel interjeté devant le Tribunal. Le Tribunal peut, selon le cas :

- confirmer la décision, l'ordre ou l'avis d'intention du directeur, ce qui signifie que la décision, l'ordre ou l'avis reste en vigueur;
- annuler la décision, l'ordre ou l'avis d'intention du directeur, ce qui signifie que la décision, l'ordre ou l'avis n'est plus en vigueur;
- substituer sa décision à la décision, à l'ordre ou à l'avis d'intention du directeur et lui ordonner d'appliquer la décision du Tribunal conformément aux directives que ce dernier juge appropriées.

À l'issue de l'audience, le Tribunal peut également confirmer ou annuler les conditions d'un permis ou en formuler d'autres.

### **Prorogation du permis jusqu'à l'audience**

Si le directeur manifeste l'intention de refuser de renouveler le permis ou de le révoquer et que le titulaire de permis présente une demande écrite d'audience au directeur et au Tribunal, la durée du permis est prorogée jusqu'à ce que le Tribunal rende une décision.

S'il apporte un changement au permis ou aux conditions de celui-ci, le directeur en avise le titulaire par écrit, et ce changement prend effet immédiatement, même si le titulaire de permis présente une demande écrite d'audience au directeur et au Tribunal.

Si le directeur donne un ordre de protection et suspend le permis, l'ordre prend effet immédiatement, même si le titulaire de permis présente une demande écrite d'audience au directeur et au Tribunal.

## Annexe B – Droits de permis

### Règlement de l'Ontario 137/15

81. (2) Les droits à acquitter à l'égard d'une demande de permis d'exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial sont fixés en fonction du nombre de locaux où l'agence supervise la prestation de services de garde en milieu familial, tel qu'il est indiqué à la colonne 1 du tableau du présent paragraphe. Ces droits sont les suivants :

1. Pour une demande de nouveau permis, les droits correspondent au montant indiqué à la colonne 2 du tableau.
2. Pour une demande de renouvellement de permis, qui peut comprendre des révisions du permis, les droits correspondent au montant indiqué à la colonne 3 du tableau.
3. Pour une demande de permis révisé présentée à tout moment autre que lors du renouvellement :
  - i. les droits sont de 25 \$;
  - ii. si, de l'avis du conseiller en programmes, la révision nécessite une visite de l'agence de services de garde en milieu familial, les droits correspondent au montant indiqué à la colonne 4 du tableau.

Tableau

Point	Colonne 1 Nombre de locaux	Colonne 2 Droits pour un nouveau permis, en dollars	Colonne 3 Droits pour le renouvellement de permis, en dollars	Colonne 4 Droits de révision, en dollars
1.	0 à 25	200	100	50
2.	26 à 50	250	120	65
3.	51 à 75	300	140	75
4.	76 à 100	350	170	90
5.	101 à 125	400	200	100
6.	126 ou plus	450	230	115

## **Permis expirés**

Le paragraphe 23 (11) de la LGEPE exige que pour prolonger la durée du permis jusqu'à ce qu'une décision soit prise à propos de son renouvellement, les titulaires de permis soumettent une demande de renouvellement de permis, accompagnée d'une attestation et de tout autre renseignement ou document indiqué par le Ministère, et effectuent le paiement des droits avant la date d'expiration du permis.

Assurez-vous de soumettre vos documents de renouvellement de permis et d'effectuer le paiement des droits avant la date d'expiration du permis. Si vous avez besoin d'une assistance technique pour déposer une demande de renouvellement dans le SGPSGE, communiquez avec le Service de dépannage du Système GPSGE, en écrivant à [childcare.helpdesk@ontario.ca](mailto:childcare.helpdesk@ontario.ca) ou en composant le 1 855 457-5478 (sans frais) ou le 416 314-6230 (local).

Les droits à acquitter à l'égard d'une demande de nouveau permis, d'une demande de renouvellement de permis ou d'une demande de permis révisé ne sont pas remboursables. Il est recommandé de vérifier l'exactitude des éléments entrés dans le SGPSGE avant de soumettre la demande.

## **Annexe C – Incidents graves à signaler**

### **Catégorie 1 : Décès d'un enfant**

Définition : Décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde.

Il est entendu que le titulaire de permis doit signaler le décès d'un enfant comme un incident grave si les renseignements dont il dispose donnent à penser qu'il existe un lien entre le décès de l'enfant et les services fournis par un service de garde agréé.

Voici des exemples de situations qui sont considérées comme des incidents graves ou non aux termes de la catégorie 1.

Exemples de cas qui constituent un incident grave (à signaler) :

- Enfant inerte et sans respiration pendant qu'il bénéficie de services de garde. Le décès de l'enfant est par la suite constaté par le personnel médical d'urgence.
- Enfant qui contracte une maladie grave alors qu'il bénéficie de services de garde et qui décède peu de temps après, à l'hôpital.
- Enfant brûlant de fièvre alors qu'il bénéficie de services de garde, renvoyé chez lui, où il décède.
- Enfant blessé mortellement dans un accident en jouant à l'extérieur du local de services de garde en milieu familial.

Exemples de situations qui ne sont pas considérées comme des incidents graves

- Enfant qui décède d'une maladie connue, par exemple, d'un cancer.
- Enfant qui décède dans une collision alors qu'il était sous la responsabilité de ses parents.

### **Catégorie 2 : Cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués**

Définition : Cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde. Cette définition comprend les allégations formulées à l'égard de toute personne qui se trouve dans un centre de garde ou un local de services de garde en milieu familial et ne se limite pas aux employés et aux fournisseurs de services de garde en milieu familial.

Voici des exemples de situations qui sont considérées comme des incidents graves ou non aux termes de cette catégorie .



Exemples de cas qui constituent un incident grave (à signaler) :

- Un visiteur de services de garde en milieu familial voit un fournisseur de services de garde en milieu familial agripper avec force un enfant.
- Un titulaire de permis reçoit un courriel d'un parent inquiet qui allègue qu'un fournisseur de services de garde en milieu familial s'est mis en colère parce qu'un enfant de 44 mois a souillé ses vêtements d'urine et qu'il a refusé que l'enfant se change.
- Un fournisseur de services de garde en milieu familial parle à un enfant de façon sévère ou dégradante.
- Parent qui remarque une contusion sur le visage de son enfant, qui lui dit que le fournisseur de services de garde en milieu familial l'a frappé.
- Un fournisseur de services de garde en milieu familial voit un parent frapper un enfant d'âge scolaire au visage à l'extérieur.

Exemples de cas qui ne constituent pas un incident grave

- Un enfant raconte à un fournisseur de services de garde en milieu familial un incident qui s'est produit alors qu'il ne bénéficiait pas de services de garde. Le cas échéant, il faut signaler l'incident à la société d'aide à l'enfance locale, conformément au devoir de faire rapport énoncé dans la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille.

### **Catégorie 3 : Blessure ou maladie qui met la vie en danger**

Définition : Blessure ou maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde.

Il est entendu que lorsque le titulaire de permis ou le superviseur est informé d'une blessure ou d'une maladie qui met la vie d'un enfant en danger, il doit signaler cette blessure ou cette maladie en précisant si elle est survenue alors que l'enfant bénéficiait de services de garde ou si des indices donnent à penser que l'enfant a subi cette blessure ou contracté cette maladie alors qu'il se trouvait dans le local de services de garde en milieu familial ou le centre de garde.

Dans le SGPSGE, ces incidents se divisent en deux sous-catégories : « blessure » et « maladie ».

Une blessure ou une maladie qui met la vie en danger est considérée comme un incident pouvant entraîner la mort.

Voici quelques exemples de blessures et de maladies qui mettent la vie en danger :

#### Blessures

- Blessures à la tête, au dos ou au cou qui entraînent une perte de connaissance ou une paralysie physique
- Blessure grave à l'œil (empalement)
- Blessures à la poitrine qui entraînent une respiration laborieuse (poumon collabé), un arrêt cardiaque, une hémorragie interne ou un vomissement de sang
- Réactions anaphylactiques
- Quasi-noyade
- Perte sanguine importante
- Surdose
- Première crise épileptique, nombreuses crises épileptiques ou crise qui dure plus de cinq minutes
- Fracture où l'os est déformé ou exposé

#### Maladies

- E. coli
- Maladie mangeuse de chair

Voici des exemples de situations qui sont considérées comme des incidents graves ou non aux termes de cette catégorie

Exemples de cas qui constituent un incident grave (à signaler) :

- Enfant qui subit une brûlure du deuxième ou du troisième degré.
- Enfant qui a une réaction anaphylactique.
- Enfant qui ingère une substance dangereuse dans un local de services de garde en milieu familial et qui doit être transporté à l'hôpital ou chez le médecin.
- Enfant qui fait une crise épileptique (ni le fournisseur de services de garde en milieu familial ni les parents ne savaient que l'enfant était à risque d'en faire).
- Fournisseur de services de garde en milieu familial qui se trompe dans la posologie du médicament administré à un enfant, et ce dernier doit être transporté à l'hôpital ou chez le médecin.
- Enfant qui reçoit un coup de bâton de baseball sur la tête et perd conscience.

### Exemples de cas qui ne constituent pas un incident grave

- Enfant sujet aux crises épileptique qui fait une crise épileptique dans un local de services de garde en milieu familial. L'agence et le fournisseur connaissent son état de santé, disposent d'un plan d'intervention et suivent ce plan à la lettre. L'enfant n'a pas besoin de soins médicaux d'urgence.
- Enfant qui tombe au terrain de jeux ou d'une structure extérieur et se fait une coupure qui nécessite quelques points de suture.
- Enfant qui fait un faux pas en courant et qui s'ébrèche une dent.
- Enfant qui ingère une substance non toxique, par exemple, de la pâte à modeler.

### **Catégorie 4 : Enfant porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance**

Définition : Incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance.

Dans le SGPSGE, ces incidents se divisent en deux sous-catégories : enfant retrouvé et enfant non retrouvé.

Voici des exemples de situations qui sont considérées comme des incidents graves ou non aux termes de cette catégorie.

Exemples de cas qui constituent un incident grave (à signaler) :

#### Enfant porté disparu, puis retrouvé

- Enfant oublié à l'extérieur qui est retrouvé par la suite.
- Enfant qui ne se trouve pas à la sortie de l'autobus scolaire venant le déposer au service de garde, mais qui est retrouvé avant le signallement.
- Enfant qui a été laissé dans une salle sans surveillance lorsque le fournisseur de services de garde en milieu familial et les autres enfants bénéficiant de services de garde sont allés à l'extérieur, et qui est retrouvé par le conjoint du fournisseur.
- Enfant qui a quitté le local de services de garde en milieu familial et est rentré chez lui à pied. Le tuteur ou les parents étaient à la maison.

#### Enfant porté disparu qui n'est pas retrouvé

- Enfant qui sort du local de services de garde en milieu familial par la porte principale sans que le fournisseur ne s'en rende compte. Ses allées et venues sont inconnues.

Exemples de situations qui ne sont pas considérées comme des incidents graves

- Parent qui va chercher son enfant plus tôt à l'école, sans en informer le fournisseur de services de garde en milieu familial ou l'agence de services de garde en milieu familial. Le fournisseur ou l'agence communique avec le parent, qui confirme que l'enfant est avec lui.
- Enfant qui doit se présenter au service de garde, mais qui ne se trouve pas dans l'autobus scolaire. Le fournisseur de services de garde en milieu familial ou l'agence de services de garde en milieu familial communique avec le parent, qui lui dit qu'il est allé chercher l'enfant à l'école.
- Enfant envoyé par erreur dans l'autobus scolaire par les responsables de l'école, plutôt que d'attendre que le fournisseur de services de garde en milieu familial passe chercher l'enfant dans sa classe.
- Enfant porté disparu alors qu'il était sous la responsabilité de ses parents.

### **Catégorie 5 : Interruption imprévue des activités**

Définition : Interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde en milieu familial ou d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde dans le local de services de garde en milieu familial ou dans le centre de garde.

L'interruption imprévue des activités peut comprendre, sans s'y limiter, la fermeture d'un service de garde, un changement d'emplacement (sauf un changement d'emplacement temporaire prévu), une évacuation immédiate, une interdiction d'entrer dans un local ou l'imposition de certaines restrictions (p. ex., un confinement barricadé ou une épidémie).

Dans le SGPSGE, ces interruptions se divisent en sept sous-catégories : « incendie », « inondation », « fuite de gaz », « détection de monoxyde de carbone », « épidémie », « confinement barricadé », et « autre situation d'urgence nécessitant un changement d'emplacement » ou « fermeture temporaire ».

Voici des exemples de situations qui sont considérées comme des incidents graves ou non aux termes de cette catégorie.

Exemples d'incidents graves de cas qui constituent un incident grave (à signaler) :

- Incendie à l'origine d'un changement d'emplacement d'urgence ou de la fermeture d'un local.
- Incendie qui survient dans le centre de garde pendant la fin de semaine alors qu'aucun enfant ne s'y trouve. Le titulaire de permis décide de fermer le centre jusqu'à la fin des travaux ou jusqu'à ce que la qualité de l'air ait été évaluée.

- Fuite de gaz dans un centre de garde (qui survient avant, pendant ou après les heures d'ouverture).
- Détection de monoxyde de carbone dans le local de services de garde en milieu familial. Le fournisseur de services de garde en milieu familial et les enfants sont évacués.
- Épidémie déclarée par le médecin-hygiéniste de la région, ce qui oblige le fournisseur à arrêter son programme.
- Autre (p. ex., évacuation).

#### Exemples de situations qui ne sont pas considérées comme des incidents graves

- Fermeture d'un service de garde (avant l'ouverture ou en cours de journée) en raison de conditions climatiques dangereuses (p. ex., une tempête de neige).
- Avis d'ébullition d'eau.
- Activation de l'alarme incendie et évacuation du fournisseur de services de garde en milieu familial et des enfants. Les services d'incendie confirment qu'il n'y a aucun risque (p. ex., l'alarme a été activée par quelqu'un).
- Épidémie déclarée par le médecin-hygiéniste de la région, lequel impose des restrictions au programme (p. ex., arrêt des expériences de jeu sensorielles).