













# **Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants**

**Août, 2016**


## Table of Contents


Table of Contents .....	2
Introduction .....	6
Objet et organisation .....	6
Modifications éventuelles .....	8
Services de garde agréés .....	10
 Agrément par paliers .....	11
Services de garde agréés: rôles et responsabilités.....	12
Présentation d'une demande de permis d'exploitation d'un centre de garde.....	13
Glossaire .....	15
 Section 1- Responsabilité du titulaire de permis .....	18
Sous-section 1.1– Responsabilité du titulaire de permis.....	18
 Sous-section 1.2– Mise en œuvre et passage en revue des politiques, des procédures et des plans individualisés .....	19
 Sous-section 1.3– Processus écrit concernant le contrôle de l'observation et des contraventions.....	22
 Sous-section 1.4– Obligation de remettre un reçu .....	24
Section 2- Ratios et effectif des groupes.....	25
Sous-section 2.1– Catégories d'âge .....	25
Sous-section 2.2– Ratios et effectif maximal des groupes.....	26
Sous-section 2.3– Regroupement d'enfants d'âge mixte.....	30
Sous-section 2.4– Ratios réduits .....	34
Sous-section 2.5– Superviseur compté comme faisant partie des ratios.....	37
Sous-section 2.6– Nombre minimal d'adultes présents sur les lieux .....	38
Sous-section 2.7– Enseignant-ressource .....	39
Sous-section 2.8– Surveillance par un adulte.....	40
 Sous-section 2.9– Supervision des bénévoles et des étudiants.....	42
Section 3- Bâtiment, équipement et terrain de jeux.....	44

Sous-section 3.1– Centres de garde dans les écoles .....	44
Sous-section 3.2– Observation des règlements municipaux .....	46
Sous-section 3.3– Approbation des plans d'étage et des lieux .....	48
Sous-section 3.4– Espaces désignés .....	49
Sous-section 3.5– Aire de jeux .....	50
Sous-section 3.6– Exigences en matière d'aire de jeux – enfants ayant des besoins particuliers.....	53
Sous-section 3.7– Salles de jeux par groupe d'âge .....	54
Sous-section 3.8– Aire de ressources .....	55
Sous-section 3.9– Matériel de jeux .....	56
Sous-section 3.10– Équipement et ameublement.....	58
Sous-section 3.11– Emplacement des pièces .....	60
Sous-section 3.12– Vitres et éclairage.....	61
Sous-section 3.13– Température.....	62
Sous-section 3.14– Exigences de dimensions de l'aire de jeux extérieure.....	63
Sous-section 3.15– Capacité maximale de l'aire de jeux extérieure .....	64
Sous-section 3.16– Emplacement de l'aire de jeux extérieure et clôtures .....	65
 Sous-section 3.17– Aire de jeux extérieure respectant les normes de l'Association canadienne de normalisation .....	67
 Sous-section 3.18– Politique sur la sécurité des aires de jeux.....	69
Section 4- Surveillance médicale .....	74
Sous-section 4.1– Recommandations du médecin-hygiéniste.....	74
Sous-section 4.2– Hygiène .....	75
Sous-section 4.3– Trousse de secours et manuel de secourisme.....	77
Sous-section 4.4– Immunisation des enfants.....	79
Sous-section 4.5– Observation quotidienne des enfants .....	82
Sous-section 4.6– Dispositions à prendre lorsqu'un enfant est malade.....	83
Sous-section 4.7– Rapport d'accident .....	85
Sous-section 4.8– Registre quotidien écrit.....	87
 Sous-section 4.9– Incidents graves.....	89

Sous-section 4.10– Politique relative à l’anaphylaxie .....	94
Sous-section 4.11 – Administration de médicaments .....	99
Sous-section 4.12– Animaux .....	105
 Sous-section 4.13– Politiques sur la supervision du sommeil .....	106
 Sous-section 4.14 – Dispositifs électroniques de surveillance .....	112
Section 5- Alimentation .....	114
Sous-section 5.1– Exigences pour les enfants de moins d’un an .....	114
Sous-section 5.2– Entreposage et préparation des aliments .....	115
Sous-section 5.3– Exigences concernant l’alimentation .....	117
Sous-section 5.4– Menus .....	123
 Sous-section 5.5– Affichage des allergies alimentaires et des restrictions .....	125
Sous-section 5.6– Dispositions spéciales en matière d’alimentation et de service des repas .....	127
Section 6- Programme pour les enfants .....	129
Sous-section 6.1– Guide à l’intention des parents .....	129
Sous-section 6.2– Énoncé de programme .....	131
Sous-section 6.3– Exigences du programme concernant les jeux actifs .....	138
Sous-section 6.4– Exigences du programme concernant les jeux à l’extérieur .....	139
Sous-section 6.5– Exigences du programme concernant le repos .....	141
Sous-section 6.6– Pratiques interdites .....	143
Sous-section 6.7– Politiques et procédures relatives à l’énoncé de programme .....	145
Sous-section 6.8– Plans de soutien individualisés et ouverture du programme à tous les enfants .....	149
Section 7- Qualités requises du personnel .....	152
Sous-section 7.1– Superviseur .....	152
Sous-section 7.2– Employés qualifiés .....	153
Sous-section 7.3– Qualités de l’enseignant-ressource .....	156
Sous-section 7.4– Examens médicaux et immunisation du personnel .....	157
Sous-section 7.5– Formation et perfectionnement du personnel .....	159



Sous-section 7.6– Secourisme général.....	161
Section 8- Relevés des antécédents criminels.....	165
Sous-section 8.1– Obligation de fournir un relevé des antécédents criminels.....	166
Sous-section 8.2– Définitions et obligation d’obtention.....	168
Sous-section 8.3– Exception en cas d’incompatibilité avec d’autres lois.....	174
Sous-section 8.4– Exceptions, mesures additionnelles.....	175
Sous-section 8.5– Exceptions, personnes âgées de moins de 19 ans.....	177
Sous-section 8.6– Fréquence des nouvelles vérifications de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et des nouvelles déclarations d’infraction.....	180
Sous-section 8.7– Interruption d’emploi.....	183
Sous-section 8.8– Politiques et procédures applicables aux relevés des antécédents criminels.....	185
Sous-section 8.9 – Conduite antérieure.....	187
Section 9- Préparation aux situations d’urgence.....	190
Sous-section 9.1– Service téléphonique.....	190
Sous-section 9.2– Procédures de sécurité-incendie et exercices d’incendie.....	190
Sous-section 9.3– Coordonnées des ressources à joindre en cas d’urgence.....	197
Section 10- Questions administratives.....	200
Sous-section 10.1– Assurance.....	200
Sous-section 10.2– Dossiers des enfants.....	201
Sous-section 10.3– Présence.....	204
Sous-section 10.4– Divulgence de renseignements.....	205
Sous-section 10.5– Entente conclue avec une municipalité ou une Première Nation .....	206
 Sous-section 10.6– Listes d’attente.....	207
Sous-section 10.7– Registres financiers.....	208
Sous-section 10.8– Présentation de renseignements statistiques.....	208
Sous-section 10.9– Conservation des dossiers.....	209
Sous-section 10.10– Affichage du permis et autocollant.....	210
Section 11- Autres lois.....	213

Sous-section 11.1– Petites installations de distribution d’eau (Loi de 2002 sur la salubrité de l’eau potable) .....	213
Sous-section 11.2– Analyse de la teneur en plomb (Loi de 2002 sur la salubrité de l’eau potable) .....	214
Sous-section 11.3– Loi favorisant un Ontario sans fumée .....	215
Sous-section 11.4– Sécurité des sièges d’auto (Code de la route).....	216
Section 12- Personnes morales .....	217
Sous-section 12.1– Constitution en personne morale.....	217
Sous-section 12.2– Ventes .....	218
 Section 13- Exécution.....	223
Sous-section 13.1– Ordres de mise en conformité .....	223
Sous-section 13.2– Pénalités administratives.....	224
Sous-section 13.3– Droit à révision .....	226
Sous-section 13.4– Avis aux parents.....	228
Sous-section 13.5– Ordres de protection.....	228
Sous-section 13.6– Infractions.....	229
Annexe A- Tribunal d’appel en matière de permis .....	232

---

## Introduction

---

### Objet et organisation

---

Le Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d’enfants (le Guide) contient de l’information sur les exigences imposées aux centres de garde agréés par la [Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance \(LGEPE\)](#) et le [Règlement de l’Ontario 137/15](#) (ci-après le Règl. de l’Ont. 137/15 ou le règlement).

Le Guide vise à aider les centres de garde à:

- répondre aux exigences relatives à la délivrance des permis en leur expliquant l’intention sous-tendant les règlements et la façon de prouver leur conformité;
- respecter les exigences et améliorer la qualité des services en leur proposant des pratiques exemplaires et en leur donnant des renseignements additionnels;
- entrer en relation avec d’autres ressources, s’il y a lieu, pour approfondir les connaissances et orienter les pratiques exemplaires.

Le Guide doit être interprété conjointement avec la LGEPE et ses règlements d'application. Sauf indication contraire, les renvois visent les dispositions du Règl. de l'Ont. 137/15. Les sections du Guide, qui suivent l'ordre de ces dispositions, comprennent l'intention des dispositions et des indicateurs de conformité. Le demandeur ou le titulaire de permis qui s'apprête à demander l'agrément de son service de garde a ainsi facilement accès à l'information nécessaire.

La section « **Instructions spéciales** » fournit aux titulaires de permis de l'information pour les aider à comprendre, à interpréter et à respecter les exigences relatives à l'agrément.

La section « **Recommandations** », le cas échéant, est incluse pour aider les titulaires de permis à envisager d'autres façons d'assurer le respect de leurs centres de garde et d'améliorer la qualité de leur service.

En outre, le [Portail de la petite enfance](#) fournit au titulaire de permis, au personnel et aux parents une mine d'informations qui les aideront à comprendre les exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et de ses règlements d'application.

Pour en savoir plus, communiquez avec votre conseiller en programmes du ministère de l'Éducation ou écrivez à l'unité des services de garde agréés, à l'adresse suivante: [information.met@ontario.ca](mailto:information.met@ontario.ca).

---

## Indicateurs de conformité

---

Les conseillers en programmes du ministère de l'Éducation ont recours aux indicateurs de conformité pour évaluer la conformité aux exigences relatives à l'agrément et remplir la liste de vérification. Ces indicateurs figurent dans le Guide pour aider les titulaires de permis à se préparer à l'inspection préalable à la délivrance du permis.

Ils sont classés en trois catégories:

- observation – information recueillie par le conseiller en programmes lors de la **visite des lieux**;
- documentation – information **tirée de documents écrits** (p. ex., politiques et procédures, dossiers et registres);
- entrevue – information obtenue lors **d'échanges avec le titulaire de permis et les membres du personnel**.

Dans certains cas, il faut utiliser plusieurs indicateurs pour déterminer la conformité à une seule exigence.

Pour que son centre de garde soit jugé conforme, le titulaire de permis doit satisfaire à tous les indicateurs liés par un « Et ».

Par exemple, il doit disposer d'un guide à l'intention des parents qui comprend des

renseignements précis définis par le règlement. Les indicateurs de conformité à cette exigence comportent le passage en revue du guide. Ils sont liés par un « et » afin d'indiquer que tous les éléments énumérés doivent faire partie de ce document.

En revanche, dans le cas des indicateurs liés par un « Ou », la conformité est assurée lorsqu'un seul de ces indicateurs est satisfait.

Par exemple, le titulaire de permis doit veiller à ce que les enfants passent au moins deux heures par jour à l'extérieur. Les indicateurs de la conformité à cette exigence font appel à l'observation ou à l'entrevue.

Si le conseiller en programmes voit tous les enfants jouer dehors pendant deux heures, il constate de visu la conformité à cette exigence. Sinon, il demande au superviseur ou aux membres du personnel de confirmer que les enfants vont dehors deux heures par jour lorsque les conditions météorologiques le permettent.

---

## **Modifications éventuelles**

---

Le Guide sera mis à jour à mesure que s'enrichiront les connaissances relatives au bien-être des enfants et que nous devons répondre 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 Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance; les versions révisées seront affichées sur le Portail de la petite enfance.

Le Guide était à jour en septembre 2016.

---

## **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, surtout pendant les premières années de la vie d'un enfant.

La vision du gouvernement à l'égard de la petite enfance consiste à s'assurer que les enfants et les familles de l'Ontario peuvent compter sur le soutien d'un réseau de programmes et de services de haute qualité, adapté, accessible et de plus en plus intégré, conçu pour favoriser le sain développement des enfants et mieux les équiper pour l'avenir.

Le réseau ontarien des services de garde est constitué d'une gamme de services destinés aux familles et à leurs 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 de concert avec des agences de services de garde en milieu familial agréées) et des services de garde non agréés.

### **Cadre législatif**



La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (la LGEPE) et sa première série de règlements d'application sont entrées en vigueur le 31 août 2015. Cette loi remplace la Loi sur les garderies et fixe de nouvelles règles concernant les services de garde en Ontario.

La LGEPE s'applique aux:

- services de garde non agréés;
- fournisseurs de services de garde en milieu familial dont les services ont été retenus par une agence agréée;
- agences de services de garde en milieu familial agréées;
- centres de garde agréés.

### **Services de garde non agréés**

Les fournisseurs de services de garde non agréés peuvent s'occuper d'au plus cinq enfants de moins de 13 ans, y compris leurs propres enfants de moins de 6 ans. Pour connaître les autres règles applicables aux fournisseurs de services de garde non agréés, consultez la LGEPE, le Règl. de l'Ont. 137/15 et/ou le document suivant du Ministère:

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

En vertu de la LGEPE, quiconque assure la garde de plus de cinq enfants de moins de 13 ans est tenu de détenir un permis, à l'exception des personnes suivantes:

- les gouvernantes ou gardiens qui s'occupent des enfants d'une seule famille directement au domicile de celle-ci;
- les membres de la famille;
- les camps qui ne s'occupent que d'enfants de quatre ans ou plus;
- les programmes dont le but principal est de promouvoir des habiletés récréatives;
- les programmes dont le but principal est d'aider les enfants dans leurs études;
- les écoles privées qui ne s'occupent que d'enfants de quatre ans ou plus.

D'autres exceptions figurent à l'article 4 de la LGEPE et aux articles 3 et 3.1 du Règl. de l'Ont. 137/15 (Dispositions générales). Pour savoir si vous devez demander un permis, adressez-vous par écrit au ministère de l'Éducation (aucune assistance téléphonique ne sera 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 en bénéficiant, le nombre d'enfants pour lesquels vous assurez la garde, la raison d'être de votre service de garde et la journée type (activités et horaire).

Vous pouvez envoyer votre demande d'information par courriel à l'adresse [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 existe deux types de services de garde agréés: les centres de garde, qui comprennent les garderies en milieu scolaire, et les agences de services de garde en milieu familial.

Vous trouverez de l'information sur l'ensemble des services de garde agréés en Ontario sur la page Web des [services de garde d'enfants agréés](#) du ministère de l'Éducation.

Le Guide traite principalement du processus d'agrément et des exigences imposées aux centres de garde, qui comprennent notamment les garderies éducatives, les services de garde à temps plein et les programmes avant et après l'école.

Les agences de services de garde en milieu familial ont plutôt recours aux services de fournisseurs individuels, qui utilisent leur propre domicile pour garder des enfants. Les agences sélectionnent, approuvent et supervisent les fournisseurs. Elles collaborent également avec les familles pour les aider à trouver le fournisseur qui conviendra le mieux à leur enfant. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le Guide sur l'agrément des services de garde d'enfants en milieu familial sur le [Portail de la petite enfance](#).

Les services de garde agréés peuvent obtenir l'un ou l'autre de ces permis: ordinaire ou provisoire.

Le **permis ordinaire** peut être délivré ou renouvelé pour une période maximale de deux ans si le titulaire respectait toutes les exigences applicables au moment de la dernière inspection.

Le **permis provisoire** peut être délivré ou renouvelé pour une période maximale d'un an lorsque certaines exigences n'ont pas été remplies et que le titulaire de permis a besoin de temps pour y satisfaire. Si un permis provisoire est délivré, le Ministère l'enverra par la poste. Ce permis est imprimé sur du papier jaune et sert d'indice visuel aux parents.

Des copies d'une lettre indiquant la délivrance d'un permis provisoire et un sommaire des exigences non respectées (non-conformités) sont envoyés au centre de garde, qui devra les distribuer aux parents.

Tous les titulaires de permis doivent afficher une copie de leur permis dans un endroit bien en vue dans le centre de garde.

Les permis des services de garde sont délivrés par un directeur, qui est un employé du ministère de l'Éducation désigné par le ministre aux fins de l'application de la LGEPE. Le directeur, à qui appartiennent les décisions relatives à l'agrément, examine tous les documents exigés avant d'approuver et de signer le permis.

Les deux types de permis peuvent être assortis de conditions prescrites par le ministère de l'Éducation, qui s'ajoutent aux exigences de la LGEPE et de ses règlements d'application. Ces conditions 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 dix mois par année. Elles peuvent aussi s'appliquer pour empêcher la récurrence d'une non-conformité, par exemple en ce qui concerne les dossiers médicaux incomplets du personnel.

Les directeurs peuvent refuser de délivrer ou de renouveler un permis en fonction des motifs énoncés à l'article 23 de la LGEPE.

Ils peuvent également donner un ordre de protection et suspendre un permis s'ils ont des motifs raisonnables de croire qu'il existe une menace imminente pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants. Ces motifs sont énoncés à l'article 37 de la LGEPE.

Dans certains cas, le demandeur ou le titulaire de permis dont la demande de permis ou de renouvellement a été refusée a légalement droit à une audience devant le Tribunal d'appel en matière de 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](#).



## **Agrément par paliers**

---

Dans le cadre de la transformation du système de garde d'enfants de l'Ontario, le Ministère met en œuvre une nouvelle approche moderne pour l'agrément des centres de garde, soit une approche dite « par paliers ».

La nouvelle approche par paliers maintient la surveillance qu'exerce le Ministère sur les services de garde en matière de santé, de sécurité et de bien-être des enfants. Grâce à cette approche, le Ministère accordera davantage de ressources aux centres ayant besoin de plus d'aide pour se conformer aux exigences. En outre, les inspecteurs auront plus de temps pour discuter des programmes.

La nouvelle approche par paliers s'appliquera aux centres de garde agréés depuis au moins trois ans. Les centres admissibles seront classés dans l'un des trois paliers,

selon leurs antécédents de conformité des trois dernières années. Le palier déterminera le type d'inspection qui sera effectué par le Ministère ainsi que la durée du permis délivré.

L'approche par paliers et le permis de deux ans ne s'appliqueront pas aux centres de garde qui sont agréés depuis moins de trois ans. Après trois ans d'agrément et lors du renouvellement de leur permis, ces centres seront classés dans le palier approprié, suivant leurs antécédents de conformité.

L'approche par paliers ne s'appliquera pas non plus aux agences de services de garde en milieu familial agréées.

Pour les services de garde inadmissibles à l'approche par paliers, le processus d'agrément actuel demeurera en vigueur.

Pour en savoir plus sur l'agrément par paliers, consultez la [fiche d'information sur l'agrément par paliers](#).

---

## **Services de garde agréés: rôles et responsabilités**

---

Pour connaître le rôle du titulaire de permis, consultez la section 1 du Guide.

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

Il incombe au ministère de l'Éducation de l'Ontario de délivrer les permis des services de garde d'enfants en vertu de la LGEPE et de veiller à l'exécution de cette dernière. Les conseillers en programmes du Ministère effectuent au moins une fois par année des inspections de tous les centres de garde et agences de services de garde en milieu familial agréés pour:

- vérifier la conformité aux exigences relatives à la délivrance de permis;
- renouveler les permis;
- faire un suivi auprès des titulaires de permis qui ont de la difficulté à satisfaire aux exigences;
- aider les demandeurs et 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 agréés.

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

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

service du réseau 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 pour les enfants ayant des besoins particuliers.

Les renseignements recueillis au sujet des incidents graves et de la délivrance de permis peuvent être transmis aux GSMR et aux CADSS. Il importe également de souligner 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'un centre de garde

---

Le permis d'exploitation d'un centre de garde peut être délivré à un particulier, à une personne morale ou à une Première Nation, mais pas à une société de personnes sans personnalité morale.

Le candidat doit présenter sa demande en ligne par l'intermédiaire 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 et le paiement traités, un conseiller en programmes du Ministère est assigné au dossier.

Toutes les étapes d'inscription au SGPSGE sont décrites dans le Guide d'inscription pour les demandeurs de permis de service de garde d'enfants, et le Guide de référence du système de gestion des permis pour les demandeurs/exploitants contient toutes les instructions sur l'utilisation du SGPSGE. De plus, une fois inscrit au SGPSGE, le candidat peut visionner une vidéo d'orientation décrivant le processus de demande et les exigences relatives à l'agrément.

À noter que **de 6 à 12 mois peuvent s'écouler entre la demande d'un permis et sa délivrance**. Le délai dépend de plusieurs facteurs, dont l'étendue des rénovations requises, l'achat de matériel, l'embauche d'un superviseur et d'employés, l'élaboration de politiques et l'obtention de toutes les approbations municipales.

Pour obtenir un permis, le candidat doit prouver que son centre de garde satisfait aux exigences relatives à la délivrance de permis énoncées dans la LGEPE et ses règlements d'application. Pour ce faire, il doit téléverser dans le SGPSGE divers documents justificatifs.

Il incombe au candidat de s'assurer que l'emplacement choisi répond aux exigences en matière de zonage municipal, de bâtiment, de sécurité-incendie et de santé. La demande présentée dans le SGPSGE doit s'accompagner des attestations écrites certifiant la conformité à ces exigences.

Le candidat doit également soumettre des plans d'étage et des lieux détaillés. Ces plans doivent comprendre les mesures des locaux et des fenêtres (surface réelle des vitres), l'emplacement des armoires fixes (comptoirs et espaces de rangement) et les dimensions des aires de jeux extérieures clôturées (s'il y a lieu). Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez la section 3.3 du Guide.

De plus, le candidat doit soumettre dans le SGPSGE les politiques, procédures et processus suivants, qui seront examinés par le conseiller en programmes assigné au dossier:

- politique de sécurité dans l'aire de jeux;
- 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;
- politique applicable au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- procédures de sécurité-incendie et d'évacuation;
- processus concernant le contrôle de l'observation et des contraventions.

Le Guide fournit des explications détaillées sur les documents justificatifs susmentionnés.

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

## Glossaire

**Bambin:** Aux fins de l'interprétation des regroupements d'enfants prévus à l'annexe 1 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de 18 mois ou plus, mais de moins de 30 mois.

**Capacité autorisée:** Nombre maximal d'enfants, y compris le nombre d'enfants de chaque catégorie d'âge, qui sont autorisés à bénéficier de services de garde dans le centre de garde à la fois, selon ce qu'autorise le permis du centre de garde.

**Conseiller en programmes:** 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 la délivrance des permis, 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 sont considérés comme des inspecteurs aux termes de la LGEPE.

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



### **Employé qualifié:**

**À l'égard de n'importe quel groupe d'âge autorisé:** Employé qui est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ou qui est approuvé autrement par un directeur.

**À l'égard d'un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire moyen ou d'un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen comprenant uniquement des enfants d'âge scolaire moyen:** En plus des personnes susmentionnées, un employé qui détient un diplôme ou un grade en services à l'enfance et à la jeunesse ou en techniques des services de loisir, ou un membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

**Enfant:** Personne de moins de 13 ans.

**Enfant ayant des besoins particuliers:** 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.

**Enfant d'âge préscolaire:** Aux fins de l'interprétation des regroupements d'enfants prévus à l'annexe 1 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de 30 mois ou plus, mais de moins de 6 ans.

**Enfant d'âge scolaire moyen:** Aux fins de l'interprétation des regroupements d'enfants prévus à l'annexe 1 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de 9 ans ou plus, mais de moins

de 13 ans.

**Enfant d'âge scolaire primaire/moyen:** Aux fins de l'interprétation des regroupements d'enfants prévus à l'annexe 1 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de 68 mois ou plus, mais de moins de 13 ans.

**Enfant de jardin d'enfants:** Aux fins de l'interprétation des regroupements d'enfants prévus à l'annexe 1 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de 44 mois ou plus, mais de moins de 68 mois.

**Enseignant-ressource:** 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.

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

**Gestionnaire de système de services:** Gestionnaire des services municipaux regroupés ou conseil d'administration de district des services sociaux désigné comme tel en vertu de la LGEPE.

**Inspecteur:** 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 considérés comme des inspecteurs.

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

**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.

**Parent:** 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).

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

**Plan individualisé:** Plan écrit élaboré en consultation avec les parents et d'autres professionnels qui précise comment le centre de garde compte soutenir l'enfant qui souffre d'une allergie anaphylactique ou qui a des besoins particuliers.



**Poupon:** Aux fins de l'interprétation des regroupements d'enfants prévus à l'annexe 1 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de moins de 18 mois.

**Regroupement d'enfants d'âge mixte:** Placement, dans un groupe d'âge autorisé, d'enfants dont l'âge ne tombe pas dans la tranche d'âge correspondant à la catégorie d'âge du groupe d'âge autorisé, telles qu'elles sont indiquées à l'annexe 1 (p. ex., inclusion d'enfants de moins de 18 mois dans un groupe de bambins).



**Structure de jeux fixe:** Structure de jeux extérieure ancrée au sol.

**Superviseur:** Personne qui planifie et dirige le programme d'un centre de garde, qui a la responsabilité des enfants, qui supervise le personnel et qui rend des comptes au titulaire de permis. Cette personne doit posséder les qualités requises.

**Titulaire de permis:** Particulier, personne 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.

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



## 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) Le titulaire de permis d'un centre de garde emploie un superviseur, qui est une personne décrite à l'article 53, qui planifie et dirige le programme du centre de garde, qui est responsable des enfants et supervise le personnel et qui relève du titulaire de permis.
- (5) Omis (renvoi aux services de garde en milieu familial).

#### Intention

Cet article concerne la responsabilisation quotidienne du fonctionnement d'un service de garde aux termes de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et offre une certaine liberté de gestion quant au choix de la personne au sein de l'organisme qui devra rendre des comptes au titulaire de permis relativement à l'exploitation et à la gestion courantes du centre de garde.

Les titulaires de permis et les personnes qu'ils désignent sont tenus de respecter en tout temps les exigences énoncées dans la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

## Instructions spéciales

Tous les superviseurs doivent être agréés par un directeur du Ministère. Pour en savoir plus sur les qualités requises du superviseur et la façon d'obtenir l'approbation du directeur, consultez la sous-section 7.1.

## Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis ou le personnel confirme verbalement qu'une personne a été nommée à titre de responsable de l'exploitation et de la gestion courantes du centre de garde.

Ou

En l'absence du titulaire de permis ou de la personne nommée en vertu du paragraphe 6 (2), il existe une preuve écrite qu'une personne a été désignée pour s'acquitter de leurs fonctions, ou:

- a) une personne désignée est présente sur les lieux pour s'acquitter de leurs fonctions;
- b) ou le personnel confirme verbalement ce fait.

2. Le titulaire de permis emploie un superviseur.

Et

Le superviseur est chargé de la gestion courante du service de garde et de la supervision des enfants et du personnel.



## **Sous-section 1.2– Mise en œuvre et passage en revue 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.
- (2) Le titulaire de permis passe en revue les politiques, les procédures et les plans individualisés au moins une fois par an et veille à ce qu'ils soient à jour.
- (3) Le titulaire de permis d'un centre de garde veille à ce que les politiques, les

procédures et les plans individualisés soient passés en revue au centre de garde avec les personnes suivantes:

1. Les employés, avant leur entrée en fonction.
2. Les bénévoles ou les étudiants qui interagiront avec des enfants dans le centre de garde, avant de commencer leur période de bénévolat ou de stage d'étudiant.
3. Les personnes visées à la disposition 1 ou 2, au moins une fois par an après le premier passage en revue des politiques, des procédures ou des plans individualisés et chaque fois que des modifications y sont apportées.
- (4) Omis (renvoi aux services de garde en milieu familial).
- (5) Omis (renvoi aux services de garde en milieu familial).
- (6) Le titulaire de permis veille à ce que soit tenu un dossier indiquant la date de chaque passage en revue effectué en application du paragraphe (2), (3), (4) ou (5) et à ce que chaque dossier soit signé par chaque personne qui a effectué le passage en revue ou qui y a participé ou, si le passage en revue a été effectué par un titulaire de permis qui est une personne morale, par un dirigeant ou un employé de la personne morale qui en avait connaissance. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 6.

### **Intention**

Cette disposition exige que les titulaires de permis, les employés, les bénévoles et les étudiants passent en revue les politiques et les procédures qui concernent la prestation de services de garde pour mieux connaître leurs rôles et leurs responsabilités et être mieux outillés pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui bénéficient de ces services.

### **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:

- politique de sécurité dans l'aire de jeux (le cas échéant);
- 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;
- politique applicable au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- procédures de sécurité-incendie et d'évacuation.

### **Indicateurs de conformité**

1. On constate que les politiques, les procédures et les plans individualisés sont mis en œuvre dans le centre de garde.

Et/ou

Le personnel confirme verbalement qu'il respecte les politiques, les procédures et les plans individualisés du centre de garde.

2. La date inscrite sur le dossier indique que les politiques, les procédures et les plans individualisés ont été passés en revue par le titulaire de permis au moins une fois pendant l'année.

Et

Le titulaire de permis ou la personne désignée confirme verbalement que la politique est à jour.

3. La date inscrite sur le dossier indique que les politiques, les procédures et les plans individualisés ont été passés en revue par tous les employés avant leur entrée en fonction.
4. La date inscrite sur le dossier indique que les politiques, les procédures et les plans individualisés ont été passés en revue par tous les bénévoles et les étudiants avant qu'ils commencent leur période de bénévolat ou de stage d'étudiant.
5. La date inscrite sur le dossier indique que les politiques, les procédures et les plans individualisés ont été passés en revue par tous les employés, les bénévoles et les étudiants au moins une fois par an après le premier passage en revue.

Et

La date inscrite sur le dossier indique que les politiques, les procédures et les plans individualisés ont été passés en revue par tous les employés, les bénévoles et les étudiants chaque fois que des modifications y ont été apportées.

6. Un dossier indiquant la date de chaque passage en revue des politiques, des procédures et des plans individualisés est tenu.

Et

Chaque dossier est signé par la personne qui a effectué le passage en revue (p. ex., titulaire de permis, superviseur) et les personnes qui y ont participé (p. ex., employés, étudiants, bénévoles).

### **Recommandations**

Le titulaire de permis devrait mettre en place un outil de suivi continu ou un tableau pour démontrer que tous les employés, les bénévoles et les étudiants ont passé en revue chaque politique, procédure et plan individualisé et ont signé et daté ces passages en revue.



## **Sous-section 1.3– Processus écrit 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 d’un processus écrit 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 le processus de contrôle continu des politiques, des procédures et des plans individualisés.

Elle exige la consignation de l’observation des politiques, des procédures et des plans individualisés ainsi que des contraventions à ceux-ci et leur traitement avec les

employés, les étudiants et les bénévoles.

### **Instructions spéciales**

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

À compter du 29 août 2016, les politiques et procédures suivantes seront requises: politique de sécurité dans l'aire de jeux (le cas échéant), 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, politique applicable au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, et procédures de sécurité-incendie et d'évacuation.

Cette disposition s'applique également aux plans individualisés des enfants. Un plan individualisé est un plan écrit élaboré en consultation avec les parents et d'autres professionnels qui précise comment le centre de garde compte soutenir l'enfant qui souffre d'une allergie anaphylactique ou qui a des besoins particuliers.

### **Indicateurs de conformité**

1. Il existe un processus écrit qui énonce 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 de façon continue, consignées et traitées.
2. On constate que les dossiers concernant la conformité ou les contraventions sont conservés dans un 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 la conformité ou les contraventions sont conservés dans un lieu sûr pendant au moins trois ans à compter de la date de leur création.

### **Recommandations**

Lorsqu'ils élaborent le processus écrit pour énoncer la façon dont la conformité et les contraventions seront contrôlées, consignées et traitées, les titulaires de permis doivent tenir compte de ce qui suit:

- le processus de contrôle continu et la personne responsable;
- le modèle à utiliser pour consigner la conformité et les contraventions;
- les mesures à prendre en cas de contravention;
- la fréquence de passage en revue du respect de la conformité avec chaque employé, étudiant ou bénévole;
- le processus de contrôle, identique ou différent, de l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés.

Les titulaires de permis devraient créer un modèle pour consigner des exemples précis qui démontrent que le particulier a respecté les politiques et les procédures imposées par la loi ainsi que les plans individualisés. En outre, les titulaires de permis devraient prévoir un endroit pour consigner les contraventions et les mesures prises (par le titulaire de permis ou le particulier).



## **Sous-section 1.4– Obligation de remettre un reçu**

---

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

- 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'avoir la documentation du paiement et soutient une plus grande responsabilisation et de transparence.

#### **Indicateurs de conformité**

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

2. 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- Ratios et effectif des groupes

### Sous-section 2.1– Catégories d'âge

#### Règlement de l'Ontario 137/15



7(1) Dans la présente partie, la désignation d'un enfant par le nom de catégorie d'âge indiqué à la colonne 1 de l'annexe 1, tel que « poupon », « bambin », et ainsi de suite, vaut mention d'un enfant dont l'âge tombe dans la tranche d'âge indiquée à la colonne 2 de l'annexe 1 pour cette catégorie d'âge.

(2) Lorsque le présent règlement énonce des règles différentes en fonction de l'âge d'un enfant ou de la catégorie d'âge d'un groupe d'âge autorisé, les règles sont appliquées comme suit à l'égard des enfants dans un groupe pour lequel le regroupement d'enfants d'âge mixte est utilisé, conformément à l'article 8:

1. Si une règle est libellée de façon à s'appliquer à un groupe d'âge autorisé dans une catégorie d'âge particulière, ou à un enfant dans ce groupe d'âge autorisé, elle s'applique à chaque enfant du groupe comme si l'âge de chaque enfant tombait dans la catégorie d'âge du groupe d'âge autorisé.
2. Si une règle est libellée de façon à s'appliquer à un enfant d'un âge particulier, elle s'applique à chaque enfant du groupe selon son âge effectif.

#### Intention

Le paragraphe 7(1) fait le lien entre les noms de catégories d'âge indiqués à la colonne 1 de l'annexe 1 et ceux de la colonne 2 de la même annexe. Cette deuxième colonne définit la tranche d'âge de chaque catégorie d'âge. Le paragraphe 7 (1) prévoit que lorsqu'un enfant est désigné par le nom d'une catégorie d'âge indiqué à la colonne 1 de l'annexe 1, comme « poupon » ou « bambin », son âge tombe dans la tranche d'âge indiquée à la colonne 2 de cette même annexe.

Le paragraphe 7(2) facilite l'interprétation des autres dispositions du règlement et clarifie quelles règles s'appliquent à tous les enfants d'un même groupe (p. ex., le groupe des bambins) et lesquelles s'appliquent à certains enfants en fonction de leur âge (p. ex., tous les enfants de moins de 12 mois).

Cette distinction est importante pour les regroupements d'enfants d'âge mixte, dans lesquels il peut y avoir des enfants dont l'âge est inférieur ou supérieur à la catégorie d'âge prévue (p. ex., un enfant de 17 mois placé dans un groupe de bambins au sein duquel un regroupement d'enfants d'âge mixte est autorisé).

## Instructions spéciales

**Lorsqu'une exigence est formulée à propos d'une catégorie d'âge** (p. ex., si l'exigence s'applique aux groupes de poupons, de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire), cette exigence s'applique à tous les enfants de cette catégorie, notamment aux enfants plus jeunes intégrés à un groupe d'enfants plus âgés dans le cadre d'un regroupement d'enfants d'âge mixte.

Les dispositions 4 et 5 du paragraphe 19 (2) donnent un exemple de situation où la disposition 1 du paragraphe 7 (2) s'appliquerait en fonction du groupe d'âge de l'enfant plutôt que de son âge effectif.

Le règlement exige que les centres de garde se dotent d'un berceau ou d'un lit d'enfant pour **chaque enfant dans un groupe autorisé de poupons** et d'un lit de camp pour chaque enfant dans un groupe autorisé de bambins. Selon cette règle, si un regroupement d'enfants d'âge mixte a été autorisé et que des enfants de moins de 18 mois sont intégrés à un groupe de bambins, ceux-ci sont considérés comme des bambins et doivent dormir dans un lit de camp plutôt que dans un lit d'enfant.

**Lorsqu'une exigence est formulée à propos d'un âge en particulier** (p. ex., si l'exigence s'applique aux enfants de moins de 12 mois), cette exigence s'applique à tous les enfants de cet âge, notamment aux enfants intégrés à un groupe d'enfants plus âgés dans le cadre d'un regroupement d'enfants d'âge mixte.

Le paragraphe 33.1(1) donne un exemple de situation où la disposition 2 du paragraphe 7(2) s'appliquerait en fonction de l'âge effectif de l'enfant plutôt que de son groupe d'âge.

Le règlement prévoit que le titulaire de permis doit veiller à ce que chaque enfant **de moins de 12 mois 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 placé 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. Cette exigence s'applique à tous les enfants de moins de 12 mois, même s'ils sont intégrés à un groupe d'enfants plus âgés dans le cadre d'un regroupement d'enfants d'âge mixte.


---

## Sous-section 2.2– Ratios et effectif maximal des groupes

---


### Règlement de l'Ontario 137/15

8(1) Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque centre de garde qu'il exploite:

- (a) les enfants soient placés dans des groupes en fonction des catégories d'âge indiquées à l'annexe 1 ou 2;
- (b) chaque groupe d'âge autorisé comprenne uniquement des enfants dont l'âge tombe dans la catégorie d'âge du groupe, sous réserve du paragraphe (2);
-  (c) sauf dérogation approuvée par un directeur, pour chaque groupe d'âge autorisé, il soit satisfait aux exigences énoncées à l'annexe 1 ou 2 qui sont applicables au groupe d'âge, que ce soit lorsque les enfants sont dans le local ou pendant les activités organisées à l'extérieur de celui-ci, en ce qui concerne:
- (i) le ratio employés-enfants,
  - (ii) le nombre maximal d'enfants dans le groupe,
  - (iii) la proportion d'employés qui doivent être des employés qualifiés.

### Annexe 1

#### Exigences relatives aux centres de garde relevant de l'annexe 1

Point	Catégorie d'âge	Tranche d'âge de la catégorie d'âge	Ratio employés-enfants	Nombre maximal d'enfants dans le groupe	Proportion d'employés qui doivent être des employés qualifiés
1	Poupon	Moins de 18 mois	3 pour 10	10	1/3
2	Bambin	18 mois ou plus mais moins de 30 mois	1 pour 5	15	1/3
3	Préscolaire	30 mois ou plus mais moins de 6 ans	1 pour 8	 24	2/3
4	Jardin d'enfants	44 mois ou plus mais moins de 7 ans	1 pour 13	26	1/2
5	Âge scolaire primaire/moyen	68 mois ou plus mais	1 pour 15	30	1/2

### Annexe 1

#### Exigences relatives aux centres de garde relevant de l'annexe 1

		moins de 13 ans			
6	Âge scolaire moyen	9 ans ou plus mais moins de 13 ans	1 pour 20	20	1/1

### Annexe 2

#### Exigences relatives aux centres de garde pour enfants ayant des besoins particuliers

Point	Tranche d'âge de la catégorie d'âge	Ratio employés-enfants	Nombre maximal d'enfants dans le groupe	Proportion d'employés qui doivent être des employés qualifiés
1	2 ans ou plus mais moins de 6 ans	1 pour 4	4	1/1
2	6 ans ou plus mais moins de 13 ans	1 pour 3	3	1/1

#### **Intention**

Les enfants sont regroupés en fonction de leur âge pour que la planification du programme, l'aménagement des locaux et le choix de l'équipement tiennent compte de leurs similarités sur le plan développemental (champs d'intérêt, capacités et niveaux d'attention).

Le nombre d'employés exigé pour un programme correspond au nombre minimal d'employés requis pour surveiller les enfants, s'occuper d'eux et leur proposer des activités qui favorisent l'apprentissage et un développement sain. Les activités organisées à l'extérieur des locaux d'un centre ne sont pas exemptées de l'application des ratios étant donné que lorsque les enfants se trouvent dans un environnement inconnu et stimulant, leur comportement devient moins prévisible et ils doivent faire l'objet d'une surveillance étroite.

Les paramètres relatifs aux ratios et à l'effectif maximal des groupes garantissent une

surveillance et des soins appropriés par des adultes en fonction du nombre d'enfants présents dans la salle.

Un nom est donné à chaque catégorie de manière à uniformiser le vocabulaire utilisé pour désigner les différents groupes d'âge.

Pour en savoir plus sur la flexibilité qu'offre le regroupement d'enfants d'âge mixte, consultez la sous-section 2.3 du guide.

### **Instructions spéciales**

Chaque catégorie d'âge doit disposer d'une salle de jeux séparée. L'effectif maximal indiqué à l'annexe 1 correspond donc au nombre maximal d'enfants autorisés dans une même salle de jeux.

### **Services de garde coopérative**

Dans un service de garde coopérative, le parent en service joue le rôle d'un employé et compte dans le ratio. Ce parent est chargé de la garde et de la surveillance de tous les enfants du groupe et doit se conformer à toutes les exigences applicables aux employés des centres de garde.

### **Indicateurs de conformité**

1. On constate que lorsque le directeur a **refusé** d'approuver le recours au regroupement d'enfants d'âge mixte, le titulaire de permis a placé les enfants dans des groupes en fonction des catégories d'âge, de l'effectif des groupes et des ratios indiqués sur le permis.

Ou

Le titulaire de permis ou le personnel confirme verbalement que les catégories d'âge, l'effectif des groupes et les ratios indiqués sur le permis sont respectés en tout temps, notamment pendant les activités organisées à l'extérieur des locaux (p. ex., lors d'une excursion à l'extérieur du centre ou du local).

2. On constate la proportion d'employés qualifiés suivante:

Au moins une personne qualifiée ou agréée à un autre titre par le directeur du Ministère est employée pour chaque groupe d'âge.

Et

Au moins deux personnes qualifiées ou agréées à un autre titre par le directeur du Ministère sont employées pour chaque groupe d'enfants d'âge préscolaire comptant 17 enfants ou plus.

Ou

Selon le tableau du personnel, au moins une personne qualifiée ou agréée à un autre titre par le directeur du Ministère est employée pour chaque groupe d'âge et au moins deux personnes qualifiées ou agréées à un autre titre par le directeur du Ministère sont employées pour chaque groupe d'enfants d'âge préscolaire comptant 17 enfants ou plus.

3. Le permis d'un service de garde coopérative précise que l'approbation du directeur est donnée pour deux parents en service qui jouent le rôle d'un employé si ceux-ci se conforment à toutes les exigences d'agrément applicables.

Exigences relatives aux centres de garde pour enfants ayant des besoins particuliers (annexe 2):

1. On constate que lorsque le directeur a **refusé** d'approuver le recours au regroupement d'enfants d'âge mixte, les enfants sont placés dans des groupes en fonction des catégories d'âge, de l'effectif des groupes et des ratios indiqués sur le permis.

---

## **Sous-section 2.3– Regroupement d'enfants d'âge mixte**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 8(2) Un directeur peut approuver qu'un centre de garde ait recours au regroupement d'enfants d'âge mixte pour tout groupe d'âge autorisé indiqué à l'annexe 1.
- (3) Malgré l'alinéa (1) c), si un directeur a approuvé le recours au regroupement d'enfants d'âge mixte pour un groupe d'âge autorisé, les exigences qui s'appliquent au groupe dans les situations suivantes à l'égard des questions mentionnées aux sous-alinéas (1) c) (i), (ii) et (iii) sont établies comme suit:
  1. Si un groupe d'âge autorisé de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire:
    - i. ne comprend pas plus de 20 % d'enfants appartenant à une catégorie d'âge inférieure, les exigences énoncées à l'annexe 1 pour les bambins ou les enfants d'âge préscolaire s'appliquent,
    - ii. comprend plus de 20 % d'enfants appartenant à une catégorie d'âge inférieure, les exigences énoncées à l'annexe 1 pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent.
  2. Si, dans un groupe autorisé d'enfants de jardin d'enfants, 25 % au plus des enfants ont trois ans ou, si les services de garde sont fournis le premier jour d'école d'une année civile ou par la suite, atteindront l'âge de trois ans au cours de cette année, et que tous les autres enfants sont des enfants de jardin d'enfants, les exigences énoncées à l'annexe 1 pour les enfants de jardin d'enfants s'appliquent.

3. Si, dans un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen, 25 % au plus des enfants sont des enfants de jardin d'enfants, et que tous les autres enfants sont des enfants d'âge scolaire primaire/moyen, les exigences énoncées à l'annexe 1 pour les enfants d'âge scolaire primaire/moyen s'appliquent.
4. Si, dans un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire moyen, 25 % au plus des enfants ont sept ans ou plus mais moins de neuf ans, et que tous les autres enfants sont des enfants d'âge scolaire moyen, les exigences énoncées à l'annexe 1 pour les enfants d'âge scolaire moyen s'appliquent.
5. Si un groupe autorisé d'enfants de jardin d'enfants, d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen ou d'enfants d'âge scolaire moyen comprend plus de 25 % d'enfants appartenant à une catégorie d'âge inférieure, les exigences énoncées à l'annexe 1 pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent.

## **Intention**

Les enfants sont regroupés en fonction de leur âge pour que la planification du programme, l'aménagement des locaux et le choix de l'équipement tiennent compte de leurs similarités sur le plan des champs d'intérêt, des capacités et de la durée d'attention.

Toutefois, le recours au regroupement d'enfants d'âge mixte offre de nouvelles possibilités.

Un directeur du Ministère peut approuver le recours au regroupement d'enfants d'âge mixte pour permettre l'intégration des enfants à un groupe d'âge plus élevé de façon adaptée à leur progression développementale et offrir une certaine flexibilité en matière d'inscription.

Le paragraphe 8(2) autorise le recours au regroupement d'enfants d'âge mixte dans plus d'une salle pour chaque catégorie d'âge.

## **Instructions spéciales**

Un titulaire de permis autorisé à recourir au regroupement d'enfants d'âge mixte ne peut inclure, dans les groupes de bambins et d'enfants d'âge préscolaire, plus de 20 % d'enfants appartenant à une catégorie d'âge inférieure dans un groupe d'âge autorisé, selon la capacité autorisée de ce groupe.

Si le nombre d'enfants plus jeunes dans un groupe dépasse 20 % de la capacité autorisée pour ce groupe, les exigences en matière de ratio, d'effectif maximal et de proportion d'employés qualifiés pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent, car la surveillance des enfants par des adultes doit être accrue.

Dans les trois catégories d'âge plus élevées (jardin d'enfants, âge scolaire primaire/moyen et âge scolaire moyen), un titulaire de permis autorisé à recourir au

regroupement d'enfants d'âge mixte ne peut inclure plus de 25 % d'enfants appartenant à une catégorie d'âge inférieure dans un groupe d'âge autorisé, selon la capacité autorisée de ce groupe.

Si le nombre d'enfants plus jeunes dans ces trois groupes dépasse 25 % de la capacité autorisée pour ce groupe, les exigences en matière de ratio, d'effectif maximal et de proportion d'employés qualifiés pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent, car la surveillance des enfants par des adultes doit être accrue.

Les titulaires de permis doivent veiller à ce que les besoins de tous les enfants du groupe soient satisfaits, peu importe le nombre d'enfants plus jeunes dans le groupe.

### **Indicateurs de conformité**

1. Si, dans un groupe de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire, 20 % au plus de la capacité totale du groupe se compose d'enfants qui appartiennent à une catégorie d'âge inférieure, on constate que les exigences en matière de ratio, d'effectif maximum et de proportion d'employés qualifiés sont respectées pour le groupe d'âge autorisé.

Ou

Si, dans un groupe de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire, plus de 20 % des enfants appartiennent à une catégorie d'âge inférieure, on constate que les exigences en matière de ratio, d'effectif maximum et de proportion d'employés qualifiés sont respectées pour le plus jeune enfant du groupe.

2. Si, dans un groupe de jardin d'enfants, 25 % au plus des enfants sont âgés de 32 mois (si les services de garde sont fournis après le premier jour d'école d'une année civile) à 44 mois et que tous les autres enfants ont moins de sept ans, on constate que les exigences en matière de ratio, d'effectif maximum et de proportion d'employés qualifiés sont respectées pour le groupe d'âge autorisé.

Ou

Si, dans un groupe de jardin d'enfants, plus de 25 % des enfants appartiennent à une catégorie d'âge inférieure, on constate que les exigences en matière de ratio, d'effectif maximum et de proportion d'employés qualifiés sont respectées pour le plus jeune enfant du groupe.

3. Si, dans un groupe d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen, 25 % au plus des enfants sont âgés de 44 mois à sept ans et que tous les autres enfants ont moins de 13 ans, on constate que les exigences en matière de ratio, d'effectif maximum et de proportion d'employés qualifiés sont respectées pour le groupe d'âge autorisé.

Ou



Si, dans un groupe d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen, plus de 25 % des enfants appartiennent à une catégorie d'âge inférieure, on constate que les exigences en matière de ratio, d'effectif maximum et de proportion d'employés qualifiés sont respectées pour le plus jeune enfant du groupe.

4. Si, dans un groupe d'enfants d'âge scolaire moyen, 25 % au plus des enfants sont âgés de sept à neuf ans et que tous les autres enfants ont moins de 13 ans, on constate que les exigences en matière de ratio et d'effectif maximum sont respectées pour le groupe d'âge autorisé.

Ou

Si, dans un groupe d'enfants d'âge scolaire moyen, plus de 25 % des enfants appartiennent à une catégorie d'âge inférieure, on constate que les exigences en matière de ratio, d'effectif maximum et de proportion d'employés qualifiés sont respectées pour le plus jeune enfant du groupe.

### **Regroupement d'enfants d'âge mixte par catégorie d'âge**

Le tableau ci-dessous montre le nombre maximal d'enfants de la catégorie d'âge inférieure qui peuvent être inclus dans un regroupement tout en maintenant le ratio, l'effectif maximum et la proportion d'employés qualifiés prévus pour la catégorie d'âge supérieure.

Catégorie d'âge	Effectif maximal des groupes	Nombre maximal d'enfants appartenant à une catégorie d'âge inférieure
Poupon	s.o.	s.o.
Bambin	15	3
Préscolaire	24	5
Jardin d'enfants	26	7
Âge scolaire primaire/moyen	30	8
Âge scolaire moyen	20	5

Le nombre d'enfants appartenant à une catégorie d'âge inférieure qui peuvent faire partie d'un groupe représente un pourcentage de la capacité autorisée. Si la capacité

autorisée pour une salle est inférieure à l'effectif maximal des groupes indiqué à l'annexe 1, la formule ci-dessous est utilisée pour déterminer le nombre d'enfants plus jeunes qui peuvent faire partie d'un regroupement d'enfants d'âge mixte. Par exemple, lorsqu'une salle pour bambins peut contenir 13 enfants, le calcul est le suivant:

$$13 \times 0,2 = 2,6$$

Si le nombre obtenu à la suite du calcul finit par « ,5 » ou une décimale supérieure, on arrondit à la hausse (p. ex., 2,6 est arrondi à 3). Si le nombre finit par « 0,4 » ou une décimale inférieure, on arrondit à la baisse (p. ex., 3,2 est arrondi à 3).

### **Recommandations**

Les titulaires de permis doivent tenir compte des capacités et des besoins liés au stade de développement d'un enfant lorsqu'ils envisagent de le placer dans un groupe d'âge supérieur en recourant au regroupement d'enfants d'âge mixte. Ils doivent discuter avec les parents et obtenir leur approbation avant de changer l'enfant de groupe.

Ils doivent également prendre des mesures pour faciliter la transition de l'enfant dans un groupe d'âge supérieur afin de s'assurer que ce changement de groupe est approprié pour l'enfant.

Voici quelques-uns des facteurs à prendre en compte pour protéger le bien-être physique et émotionnel de l'enfant qu'on place dans un nouveau groupe d'âge:

- la sécurité du matériel de jeux et de l'environnement pour les enfants placés dans ce groupe d'âge, p. ex., aucun risque d'étouffement;
- la réponse aux besoins physiques de l'enfant (changement de couche, repas, périodes de repos);
- la réaction émotionnelle aux changements, p. ex., opérer une transition progressive pour réduire le stress et permettre à l'enfant de s'habituer aux nouveaux éducateurs, aux autres enfants et à son nouvel environnement.

---

## **Sous-section 2.4– Ratios réduits**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

8(4) Malgré les paragraphes (1) et (3), le ratio employés-enfants pour un groupe d'âge autorisé peut être réduit par rapport à celui exigé par ces paragraphes, conformément aux exigences suivantes:

1. Le ratio réduit n'est pas inférieur aux deux tiers du ratio exigé.
2. Le ratio réduit ne s'applique pas à l'égard d'un groupe autorisé de poupons.



3. Le ratio réduit ne s'applique pas pendant les périodes de jeux à l'extérieur.
4. Le ratio réduit est en vigueur uniquement pendant les périodes d'arrivée et de départ des enfants et pendant la période de repos.

## **Intention**

Les enfants arrivent généralement dans un centre de garde et en repartent à différentes heures, ce qui fait que le nombre d'enfants sur les lieux en début et en fin de journée peut varier grandement. Ce paragraphe offre une certaine flexibilité en matière de dotation en personnel durant ces plages horaires.

Puisque les enfants sont inactifs pendant la période de repos, il est également possible de prévoir un ratio employés-enfants réduit à ce moment de la journée, ce qui permet d'assurer une pause repas aux employés tout en prévoyant une surveillance convenable des enfants.

Vu le nombre d'adultes requis pour évacuer les enfants de moins de 18 mois d'un centre en cas de besoin, toute réduction de ratio est interdite pour cette catégorie d'âge (p. ex., évacuation d'urgence, confinement barricadé).

## **Instructions spéciales**

Pour les programmes offerts six heures ou plus par jour, l'enfant ne doit pas arriver plus de deux heures après l'ouverture du centre de garde et ne doit pas partir plus de deux heures avant sa fermeture.

Pour les programmes offerts moins de six heures par jour (p. ex., s'il s'agit d'un programme avant et/ou après l'école ou d'un programme de prématernelle d'une demi-journée), l'enfant ne doit pas arriver plus de 30 minutes après l'ouverture du centre de garde et ne doit pas partir plus de 30 minutes avant sa fermeture.

La période de repos ne doit pas dépasser deux heures. Une réduction du ratio n'est possible que durant une période où les enfants ne jouent pas de façon active (p. ex., une période pendant laquelle ils dorment, jouent de façon calme ou sont inactifs).

Les titulaires de permis doivent veiller à ce que le nombre approprié d'adultes soient présents sur les lieux, disponibles et prêts à intervenir dans toute salle qui fonctionne avec un ratio réduit. Pour en savoir plus sur le nombre minimal d'adultes qui doivent être présents sur les lieux, consultez la sous-section 2.6 du guide.

## **Comment sont calculés les ratios réduits?**

Il faut exprimer le ratio employés-enfants en fraction et le multiplier par 2/3.

Par exemple, dans un groupe d'enfants d'âge préscolaire, le ratio employés-enfants est de 1 pour 8. Il faut donc exprimer ce ratio en fraction, soit 1/8, et multiplier cette fraction par 2/3, comme suit:  $1/8 \times 2/3 = 2/24 = 1/12$ .

Cela signifie que pendant les périodes d'arrivée, de départ et de repos, un employé doit être présent sur les lieux pour surveiller au plus 12 enfants d'âge préscolaire. Un deuxième employé devra être présent si 13 enfants d'âge préscolaire ou plus sont présents au centre.

## Ratio réduits

Dans un groupe autorisé de poupons, le ratio employés-enfants ne doit jamais être inférieur à celui indiqué à l'annexe 1 (3 pour 10).

Catégorie d'âge	Nombre d'enfants dans la salle	Personnel exigé
Bambin	1 à 8	1
	9 à 15	2
Préscolaire	1 à 12	1
	13 à 24	2
Jardin d'enfants	1 à 20	1
	21 à 26	2
Âge scolaire primaire/moyen	1 à 23	1
	24 à 30	2
Âge scolaire moyen <sup>1</sup>	20	1

1 La réduction du ratio est impossible pour les groupes d'enfants d'âge scolaire moyen vu que l'effectif maximal indiqué à l'annexe 1 du règlement n'est que d'un employé par groupe.

## Indicateurs de conformité

1. On constate que les ratios réduits ne sont pas inférieurs aux deux tiers du ratio exigé.
2. On constate que les ratios réduits ne s'appliquent pas à l'égard des groupes de poupons.
3. On constate que les ratios réduits ne s'appliquent pas pendant les périodes de jeux à l'extérieur.
4. Pour les programmes offerts six heures ou plus par jour, pendant les périodes d'arrivée (deux premières heures), de départ (deux dernières heures) et de repos (jusqu'à deux heures) des enfants, le ratio ne doit jamais être inférieur à:

- 1 employé pour 8 bambins;
- 1 employé pour 12 enfants d'âge préscolaire;
- 1 employé pour 20 enfants de jardin d'enfants;
- 1 employé pour 23 enfants d'âge scolaire primaire/moyen.

Ou

Pour les programmes offerts moins de six heures par jour, pendant les périodes d'arrivée (30 premières minutes d'un programme offert le matin) et de départ (30 dernières minutes d'un programme offert l'après-midi) des enfants, le ratio ne doit jamais être inférieur à:

- 1 employé pour 8 bambins;
- 1 employé pour 12 enfants d'âge préscolaire;
- 1 employé pour 20 enfants de jardin d'enfants;
- 1 employé pour 23 enfants d'âge scolaire primaire/moyen.

---

## **Sous-section 2.5– Superviseur compté comme faisant partie des ratios**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

8(5) Les règles applicables au cas où le superviseur d'un centre de garde peut être compté pour que soient respectés les ratios exigés par le présent article sont les suivantes:

1. Si moins de cinq employés à plein temps sont exigés pour respecter les ratios, le superviseur peut compter comme employé à plein temps.
2. Si cinq ou six employés à plein temps sont exigés pour respecter les ratios, un superviseur à plein temps peut compter comme employé à plein temps, jusqu'à concurrence de la moitié du temps de présence obligatoire d'un employé à plein temps.
3. Si sept employés à plein temps ou plus sont exigés pour respecter les ratios, le superviseur ne compte pas comme employé.\

### **Intention**

Les fonctions administratives du superviseur augmentent nettement avec la hausse de l'effectif du centre.

Dans les grands centres de garde et les centres qui accueillent des poupons, des bambins et des enfants ayant des besoins particuliers, il ne faut pas s'attendre à ce que le superviseur exécute ses fonctions administratives tout en agissant comme membre

actif du personnel pour un groupe d'âge autorisé.

Cette disposition fait en sorte que le superviseur n'est compté pour respecter les ratios exigés pour un groupe d'âge autorisé qu'au plus pendant une demi-journée ou pas du tout, selon le nombre d'enfants inscrits dans le centre. Il peut ainsi concentrer ses efforts pour être un membre efficace de l'équipe et ne pas se laisser distraire par ses tâches administratives.

### **Indicateurs de conformité**

1. Si moins de cinq employés à plein temps sont exigés pour respecter les ratios (selon le nombre d'enfants actuellement inscrits), le superviseur peut être inclus dans le calcul du ratio employés-enfants pour toute la journée.

Ou

Si cinq ou six employés à plein temps sont exigés pour respecter les ratios (selon le nombre d'enfants actuellement inscrits), le superviseur peut être inclus dans le calcul du ratio employés-enfants pour au plus une demi-journée.

Ou

Si sept employés à plein temps ou plus sont exigés pour respecter les ratios (selon le nombre d'enfants actuellement inscrits), le superviseur ne peut, à aucun moment, être inclus dans le calcul du ratio employés-enfants.

### **Recommandations**

Dans la mesure du possible, le superviseur fera en sorte que son horaire de travail lui permette d'être disponible pour les parents pendant les périodes d'arrivée et de départ des enfants, pour pouvoir répondre à leurs questions et à leurs préoccupations.

---

## **Sous-section 2.6– Nombre minimal d'adultes présents sur les lieux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 8(6) Le titulaire de permis veille à ce que soient présents dans chaque centre de garde qu'il exploite:
  - (a) au moins un adulte, si moins de six enfants qui ne sont pas dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde;
  - (b) au moins deux adultes, si six enfants ou plus qui ne sont pas dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde;
  - (c) au moins un adulte, si moins de quatre enfants dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde;

- (d) au moins deux adultes, si quatre enfants ou plus dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde.

### **Intention**

Ce paragraphe établit le nombre d'enfants qu'un seul employé peut raisonnablement avoir pour responsabilité soit de surveiller, soit d'évacuer sans aide en cas d'urgence. Il exige aussi qu'un certain nombre d'adultes soient présents dans le centre en fonction du nombre d'enfants qui bénéficient de services de garde.

### **Instructions spéciales**

Les exigences de ce paragraphe doivent être respectées, même lorsqu'un ratio réduit est appliqué. Même si un seul adulte suffit pour maintenir un ratio réduit, un adulte additionnel doit être présent dans le centre et disponible immédiatement en cas d'urgence.

Deux adultes doivent être présents dans le centre lorsque quatre poupons ou plus ou six enfants ou plus s'y trouvent.

Lorsqu'il doit y avoir deux adultes sur les lieux, mais qu'un seul adulte suffit pour maintenir le ratio (p. ex., trois enfants présents), un des adultes doit être un membre du personnel qualifié, tandis que l'autre peut être un membre du personnel de soutien (p. ex., un cuisinier). Le deuxième adulte n'a pas à se trouver dans la salle de jeux tant qu'un quatrième poupon n'est pas arrivé au centre.

### **Indicateurs de conformité**

1. Il y a au moins un adulte sur place si moins de cinq enfants âgés de 18 mois ou plus (bambins et enfants plus âgés) sont présents.

Ou

Il y a au moins deux adultes sur place si six enfants ou plus âgés de 18 mois ou plus (bambins et enfants plus âgés) sont présents.

2. Il y a au moins un adulte sur place si moins de trois enfants âgés de moins de 18 mois (poupons) sont présents.

Ou

Il y a au moins deux adultes sur place si quatre enfants ou plus âgés de moins de 18 mois (poupons) sont présents.

---

## **Sous-section 2.7– Enseignant-ressource**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 10(1) Le titulaire de permis d'un centre de garde intégré ou d'une agence de services de garde en milieu familial peut employer un enseignant-ressource pour planifier

et mettre en œuvre les expériences individuelles et en petits groupes pour les 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. Règl. de l'Ont. 126/16, par. 11 (1).

- (2) L'enseignant-ressource n'est pas inclus dans le calcul du nombre d'employés exigés pour respecter le ratio prévu à l'article 8.

### **Intention**

Un soutien spécial ou individualisé est souvent offert aux enfants ayant des besoins particuliers, en plus des activités courantes prévues par le programme, dans le but d'aider ces enfants individuellement et de leur permettre de participer à des expériences en petits groupes. La principale responsabilité d'un enseignant-ressource est de s'occuper des enfants ayant des besoins particuliers. Cette personne ne doit pas être incluse dans le ratio général employés-enfants.

### **Instructions spéciales**

Pour en savoir plus sur les qualités requises de l'enseignant-ressource, consultez la sous-section 7.3 du guide.

### **Indicateurs de conformité**

1. L'enseignant-ressource n'est pas inclus dans le calcul du ratio employés-enfants.  
Et/ou
2. Le personnel confirme verbalement que l'enseignant-ressource n'est pas inclus dans le calcul du ratio employés-enfants.

---

## **Sous-section 2.8– 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 vise à assurer la sécurité et le bien-être des enfants en exigeant leur surveillance constante par un adulte 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 surveillance des poupons qui dorment, consultez la sous-section 4.13 du guide.

## **Transition**

Pour assurer la surveillance constante d'un jeune enfant qui pénètre à l'intérieur, un membre du personnel qui se trouve à l'intérieur du centre de garde doit être informé de l'entrée de l'enfant et doit venir à sa rencontre, à la porte.

## **Indicateurs de conformité**

1. Tous les enfants sont surveillés en tout temps par un adulte.

Et

2. Les membres du personnel qui s'occupent des enfants de jardin d'enfants et des enfants d'âge scolaire décrivent les stratégies de surveillance de ces groupes (p. ex., routines de toilettes).

## **Recommandations**

### **Surveillance des enfants d'âge scolaire**

Selon le document « Comment apprend-on? », les enfants doivent être considérés comme des personnes compétentes et capables. Il est possible que parfois, les titulaires de permis interprètent de façon élastique le passage « surveillé en tout temps » du règlement pour les enfants d'âge scolaire, surtout lorsque ceux-ci peuvent assumer certaines responsabilités dans un cadre raisonnable.

Par exemple, deux enfants d'âge scolaire pourraient, dans le cadre d'un système de jumelage, aller aux toilettes ensemble, sans être directement supervisés par un adulte. Ce genre de système peut correspondre aux attentes en matière d'autonomie et d'autorégulation en classe. Les titulaires de permis doivent tenir compte des compétences de chaque enfant et du caractère convenable de l'environnement physique lorsqu'ils prennent des décisions qui peuvent favoriser adéquatement l'autonomie des enfants d'âge scolaire.



---

## Sous-section 2.9– 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 le personnel dans les activités quotidiennes des services de garde agréés.

Cette disposition exige la présence constante d'un employé avec les enfants pour respecter les exigences en matière de ratio et intervenir en cas d'urgence. Elle exige également que des politiques et des procédures énoncent les rôles et responsabilités des employés, des étudiants et des bénévoles.

### Instructions spéciales

Les bénévoles et les étudiants ne sont pas autorisés à être seuls avec un enfant et ne peuvent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants des centres de garde agréés.

Le guide à l'intention des parents doit contenir de l'information sur les exigences en matière de supervision des bénévoles et des étudiants et sur les politiques et procédures. Pour en savoir plus, consultez la sous-section 4.5 du guide.

Dans un service de garde coopérative, le parent en service joue le rôle d'un employé et n'est pas considéré comme un bénévole. La politique sur la supervision des bénévoles et des étudiants doit être passée en revue avec le personnel, les bénévoles et les étudiants et mise en œuvre, et elle doit faire l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions, conformément à la sous-section 6.1. Pour en savoir plus sur ces

exigences, consultez la sous-section 1.2 du guide.

### **Indicateurs de conformité**

1. Les bénévoles et/ou étudiants sont supervisés en tout temps par un employé.

Et

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

Et

Le personnel confirme verbalement qu'aucun bénévole ou étudiant n'est laissé sans supervision avec un enfant.

2. Il existe 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 employé;
  - b) aucun bénévole ou étudiant n'est autorisé à être seul avec un enfant;
  - c) les rôles et responsabilités du titulaire de permis et des employés qui assurent la supervision;
  - d) les rôles et responsabilités des bénévoles et des étudiants.

### **Recommandations**

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

- quels employés assureront la supervision des bénévoles et des étudiants dans le centre;
- quels employés guideront les bénévoles et les étudiants et agiront comme mentors auprès d'eux;
- comment les employés, les bénévoles et les étudiants sauront-ils qui est chargé de la mise en œuvre de la politique et de la supervision des bénévoles et/ou des étudiants.

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

### **Sous-section 3.1– Centres de garde dans les écoles**

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

Certains centres de garde dans les écoles: exigences liées au bâtiment et autres

75(1) Pour l'application de toute norme ou exigence relative à la sécurité des bâtiments ou autres lieux figurant dans une loi, un règlement ou un règlement municipal, un centre de garde qui est situé en tout ou en partie dans une école et qui est visé au paragraphe (2) est réputé faire partie de l'école utilisée pour dispenser l'enseignement aux élèves et, à ce titre, les mêmes normes ou exigences qui s'appliquent à l'école s'appliquent au centre de garde.

Application: âge des enfants

- (2) Le paragraphe (1) s'applique à tout ou partie d'un centre de garde qui ne fournit des services de garde qu'à des enfants qui:
- (a) soit ont quatre ans ou plus;
  - (b) soit, si les services sont fournis le 1<sup>er</sup> septembre d'une année civile ou par la suite, atteindront l'âge de quatre ans au cours de cette année.

Incompatibilité

- (3) Le paragraphe (1) l'emporte sur toute autre loi ou tout règlement ou règlement municipal en cas d'incompatibilité.

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

Centres de garde dans les écoles

12 Les alinéas 13 (1) (d), (e) et (f), le paragraphe 14 (2) et les articles 15, 20, 21, 22 et 24 ne s'appliquent pas à un centre de garde ou à une partie de celui-ci si le centre ou la partie est situé dans une école et que son permis ne l'autorise à fournir des services de garde qu'à des enfants des groupes autorisés de jardin d'enfants, d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen ou d'enfants d'âge scolaire moyen.

## **Intention**

Ces dispositions visent à offrir des journées harmonieuses aux enfants inscrits à des programmes avant et après l'école dans les écoles et à clarifier les règles relatives aux bâtiments et aux locaux qui s'appliquent à ces programmes.

Pour l'application des exigences en matière de bâtiments et de locaux, les programmes avant ou après l'école offerts dans des écoles sont réputés faire partie de l'école. Ils n'ont pas à prouver qu'ils respectent les exigences en matière de bâtiment et de locaux s'appliquant aux services de garde, car le bâtiment doit déjà se conformer aux exigences visant les écoles, et ces exigences sont jugées suffisantes.

Les exemptions qui s'appliquent à ces programmes sont énoncées à l'article 12 du Règlement de l'Ontario 137/15:

- Alinéas 13 (1) d), e) et f) – obligation de prouver la conformité au zonage, au Code du bâtiment et au Code de prévention des incendies
- Paragraphe 14 (2) – obligation d'inclure les espaces désignés à l'article 15 dans le plan d'étage
- Article 15 – espaces désignés requis dans chaque centre de garde
- Article 20 – exigences d'aménagement des salles au premier ou au deuxième étage
- Article 21 – exigences minimales en matière de vitres
- Article 22 – exigences minimales en matière d'éclairage artificiel
- Article 24 – exigences relatives aux aires de jeux extérieures

## **Instructions spéciales**

Le titulaire de permis est responsable de la sécurité des enfants qui fréquentent le programme avant ou après l'école.

Si le titulaire de permis ou le personnel du centre de garde remarquent des structures de jeux extérieures non sécuritaires ou s'inquiètent de la sécurité du bâtiment, ils doivent prendre des mesures pour remédier à la situation. L'école ou le conseil scolaire doivent être avisés immédiatement pour répondre aux préoccupations en matière de sécurité et procéder aux réparations nécessaires.

Si les structures de jeux extérieures non sécuritaires ne peuvent être réparées immédiatement, le titulaire de permis doit offrir d'autres aires de jeux extérieures aux enfants et interdire l'accès aux structures non sécuritaires.

Si l'on constate que des enfants utilisent des structures non sécuritaires, le titulaire de permis sera cité pour non-respect du paragraphe 19 (3) du Règlement de

l'Ontario 137/15 et devra démontrer que des mesures ont été prises pour régler le problème.

Si les conseillers en programmes ont d'autres préoccupations concernant la sécurité des bâtiments et des locaux, ils peuvent en faire part aux autorités locales, comme les services d'incendie, ou effectuer un suivi avec le leader de la petite enfance du conseil scolaire.

---

## **Sous-section 3.2– Observation des règlements municipaux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

13(1) Toute personne qui présente, en vertu de l'article 20 de la Loi, une demande de permis d'exploitation d'un centre de garde doit déposer auprès d'un directeur, au moment de la demande, la preuve que le local devant servir de centre de garde respecte:

- (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;
  - (e) les exigences du Règlement de l'Ontario 332/12 (Building Code) pris en vertu de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment, s'il y a lieu;
  - (f) les exigences du Règlement de l'Ontario 213/07 (Fire Code) pris en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie, s'il y a lieu;
  - (g) les exigences de la Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable, si elle s'applique.
- (2) Le titulaire de permis qui demande le renouvellement ou la révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde doit déposer toute preuve exigée par le directeur attestant que le local servant de centre de garde est conforme au paragraphe (1).

## **Intention**

Afin d'assurer la sécurité des enfants qui fréquentent le centre de garde, le titulaire de permis doit prouver que le centre respecte les exigences des autorités locales en matière de santé et de sécurité, de protection contre les incendies, de bâtiment et de zonage avant qu'un permis ne lui soit délivré.

Lorsqu'il demande la révision ou le renouvellement de son permis, le titulaire de permis doit présenter la preuve qu'il a obtenu l'approbation municipale nécessaire si un directeur du Ministère le demande.

## **Instructions spéciales**

### **Nouvelles demandes et demandes de révision**

Comme les règlements varient d'une municipalité et d'une Première Nation à l'autre, le demandeur ou le titulaire de permis doit communiquer avec le bureau de sa municipalité pour en savoir plus sur les processus et tout autre règlement applicable (p. ex., stationnement).

Les alinéas 13 (1) d), e) et f) ne s'appliquent pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.

### **Indicateurs de conformité**

1. Au moment de présenter sa demande ou sa demande de révision, le titulaire de permis a téléversé dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) des documents officiels confirmant que le centre de garde respecte toutes les dispositions applicables énoncées au paragraphe 13 (1).

Ou

Si le centre de garde est situé dans une école et fournit des services de garde à des enfants de jardin d'enfants ou d'âge scolaire, le titulaire de permis a téléversé dans le SGPSGE des documents officiels confirmant que le centre de garde respecte les alinéas 13 (1) a), b), c) et g).

Ou

La municipalité ou la Première Nation confirme verbalement ou par courriel que le centre de garde respecte les dispositions applicables énoncées au paragraphe 13 (1).

2. Des preuves écrites exigées par le directeur au moment du renouvellement ou de la révision attestent que le centre de garde respecte toutes les dispositions applicables énoncées au paragraphe 13 (1).

---

## **Sous-section 3.3– Approbation des plans d'étage et des lieux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 14(1) Si une personne se propose de faire construire un nouveau bâtiment ou d'utiliser, de transformer ou de rénover un bâtiment existant pour en faire un centre de garde ou de faire effectuer des transformations ou des rénovations dans un local servant de centre de garde, cette personne ne doit pas commencer la construction, l'utilisation, la transformation ou la rénovation avant que les plans soient approuvés par un directeur, sauf si les plans sont approuvés par le ministre aux termes de l'article 22 du Règlement de l'Ontario 138/15 (Financement, partage des coûts et aide financière) pris en vertu de la Loi.
- (2) Les plans visés au paragraphe (1) doivent inclure les espaces désignés pour chaque point énuméré aux paragraphes 15 (1) et (3).

### **Intention**

Ces dispositions permettent au Ministère d'approuver les plans d'étage et des lieux pour l'aménagement de nouveaux centres de garde d'enfants et la rénovation de ceux existants. Cette approbation est donnée si les plans d'étage prévoient des espaces intérieurs et extérieurs adéquats, ainsi que les espaces de rangement et les espaces désignés requis.

### **Instructions spéciales**

Afin de faciliter le processus d'élaboration et d'approbation du plan d'étage, le demandeur ou le titulaire de permis utilise le document « Fiche d'examen du plan des lieux – Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance » fourni par son conseiller en programmes, qui sert à vérifier que son plan d'étage comprend tous les renseignements nécessaires – voir l'annexe B.

Les plans d'étage et des lieux doivent être téléversés dans le SGPSGE. Un plan d'étage et des lieux combiné est aussi acceptable s'il comprend tous les renseignements pertinents.

Le plan des lieux d'un centre qui fonctionne six heures ou plus par jour doit inclure un espace désigné pour le jeu extérieur en vertu du paragraphe 15 (3).

Le paragraphe 14 (2) ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour obtenir des renseignements sur les espaces désignés requis, consultez la sous-section 3.4 du manuel.

Pour obtenir des renseignements sur les exigences en matière d'aires de jeux extérieures, consultez les sous-sections 3.14 à 3.18 du manuel.



## **Indicateurs de conformité**

1. L'approbation en principe des plans d'étage a été donnée avant le début des rénovations, des transformations ou de la nouvelle construction conformément aux exigences applicables avant le début des travaux.

---

## **Sous-section 3.4– Espaces désignés**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

15(1) Le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite comprenne un espace désigné pour chacune des fins suivantes:

1. Lavage, habillage et toilette.
2. Rangement des jouets et du matériel et de l'équipement des jeux d'intérieur.
3. Rangement de la nourriture.
4. Rangement des dossiers exigés.
5. Rangement des fournitures médicales, des produits de nettoyage et d'autres substances dangereuses.
6. Appareils de chauffage et installations électriques.

(2) Le titulaire de permis veille à ce que les espaces de chaque centre de garde qu'il exploite visés aux dispositions 5 et 6 du paragraphe (1) soient inaccessibles aux enfants.

(3) Le titulaire de permis qui exploite un centre de garde offrant un programme d'une durée de six heures ou plus par jour veille à ce qu'outre les espaces visés au paragraphe (1), le centre de garde possède un espace désigné pour chacune des fins suivantes:

1. Prise des repas et repos.
2. Préparation des aliments si les repas sont préparés sur place.
3. Rangement de la literie et du linge.
4. Aire de repos pour le personnel.
5. Rangement de l'équipement des jeux d'extérieur.
6. Bureau.

## 7. Jeux d'extérieur.

### **Intention**

Ces dispositions énoncent les espaces qui sont essentiels à la prestation de services de garde et qu'on doit donc retrouver dans les plans d'étage des nouvelles demandes et des demandes de révision, le cas échéant.

### **Instructions spéciales**

Les fournitures médicales, les produits de nettoyage et les autres substances dangereuses qui présentent un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants doivent être inaccessibles aux enfants.

L'article 15 ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.

### **Indicateurs de conformité**

1. Dans les nouvelles demandes et les demandes de révision, des aires ont été réservées pour les espaces désignés au paragraphe 15 (1).

Et

Les fournitures médicales, les produits de nettoyage, les autres substances dangereuses, les appareils de chauffage et les installations électriques sont inaccessibles aux enfants.

2. Dans les nouvelles demandes et les demandes de révision pour des programmes d'une durée de plus de six heures par jour, des aires ont été réservées pour les espaces désignés au paragraphe 15 (3).

### **Recommandations**

Le titulaire de permis peut consulter les Directives – Aménagement et conception des garderies en cliquant [ici](#) pour obtenir plus de renseignements et des suggestions de pratiques.

---

## **Sous-section 3.5– Aire de jeux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

16(1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), le titulaire de permis d'un centre de garde veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite possède une aire de jeux d'au moins:

- (a) 2,8 mètres carrés de surface dégagée pour chaque enfant des groupes autorisés de poupons, de bambins, ou d'enfants d'âge préscolaire, selon la capacité autorisée;
  - (b) 2,58 mètres carrés de surface dégagée pour chaque enfant des groupes autorisés d'enfants de jardin d'enfants, d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen ou d'enfants d'âge scolaire moyen, selon la capacité autorisée.
- (2) Un directeur peut approuver une aire plus petite que celle exigée en application de l'alinéa (1) b) pour un centre de garde situé dans une école, à condition que la salle ou l'aire devant être utilisée par un groupe d'âge autorisé soit utilisée par l'école pour des enfants ayant le même âge que la catégorie d'âge du groupe.

### **Intention**

Cet article vise à ce que les enfants disposent d'une aire suffisante pour participer à des activités à l'intérieur, sans obstacle les empêchant de jouer.

Le paragraphe 16 (2) confère au directeur du Ministère le pouvoir d'approuver un local dans une école même si celui-ci ne respecte pas les exigences d'espace pour les groupes d'enfants du jardin d'enfants et d'âge scolaire, tant que ce local est utilisé par des enfants du même groupe d'âge durant la journée. Cette façon de faire a pour but et utilité de favoriser des journées harmonieuses où les enfants n'ont pas à changer de classe.

### **Instructions spéciales**

Dans le calcul de la superficie dégagée, la surface obstruée comprend les éléments fixés dans la salle de jeu, comme les comptoirs, les éviers, les étagères de rangement fixées à demeure et les casiers des enfants. Ces éléments ne peuvent pas être déplacés, et l'espace qu'ils occupent ne peut pas être utilisé par les enfants pour jouer. Il est donc exclu de la superficie totale.

L'équipement et le matériel mobiles situés sur la surface et dont les enfants se servent pour jouer (p. ex., des chevalets, des tables, des chaises ou des bacs de découverte) ne sont pas considérés comme des encombrements aux fins du calcul de la superficie totale.

N.B.: Si une aire de la pièce sert au rangement permanent de lits de camps ou de matelas empilés, elle est exclue du calcul de la superficie totale.

Approbation du directeur pour une aire plus petite:

Les programmes avant et après l'école qui souhaitent pouvoir changer de local au besoin doivent obtenir l'approbation du directeur en vertu du paragraphe 16 (2) du Règlement de l'Ontario 137/15.

L'approbation est accordée sous réserve de ce qui suit:

La confirmation du partage des espaces doit être conservée dans les dossiers et fournie au personnel du Ministère sur demande.

La confirmation du partage des espaces doit comprendre des renseignements sur tous les locaux à la disposition du programme de garde d'enfants, qu'ils soient ou non utilisés à l'heure actuelle. Elle doit également indiquer la principale utilisation que fait l'école de chaque local durant la journée et être signée par le superviseur du centre de garde d'enfants et un représentant du conseil scolaire (p. ex., directeur d'école).

### **Indicateurs de conformité**

1. Pour les nouvelles demandes et les demandes de révision, les mesures effectuées sur place pour les groupes de poupons, de bambins et d'enfants d'âge préscolaire confirment que la surface dégagée respecte les exigences et la capacité autorisée pour chaque groupe d'âge.
2. Pour les nouvelles demandes et les demandes de révision, les mesures fournies par le demandeur ou le titulaire de permis confirment que la surface dégagée respecte les exigences et la capacité autorisée pour chaque groupe d'enfants de jardin d'enfants et d'enfants d'âge scolaire fréquentant l'école.

Ou

Pour les groupes d'enfants de jardin d'enfants et d'âge scolaire fréquentant l'école où les aires de jeux ont moins de 2,58 mètres carrés pour chaque enfant:

L'approbation du directeur en vertu du paragraphe 16 (2) figure sur le permis.

Et

Une confirmation du partage actuel des espaces recensant tous les locaux à la disposition du programme de garde d'enfants se trouve sur place.

Et

Les locaux utilisés sont répertoriés dans la confirmation du partage des espaces, et ces salles ou aires sont utilisées par l'école pour des enfants ayant le même âge que la catégorie d'âge du groupe autorisé.

3. Les espaces sont utilisés par le bon groupe d'âge autorisé, conformément à la confirmation du partage des espaces ou aux salles autorisées.

### **Recommandations**

Pour obtenir des directives sur l'aménagement et la conception d'un centre de garde, consultez le document Directives – Aménagement et conception des garderies en cliquant [ici](#).

Il est recommandé que la superficie totale du centre de garde soit de 7,4 à 9,3 m<sup>2</sup> (de 80 à 100 pi<sup>2</sup>) par enfant.

Plusieurs locaux ou espaces peuvent être utilisés pour les enfants d'âge scolaire primaire/moyen et les enfants d'âge scolaire moyen (p. ex., classes adjacentes), pourvu qu'un membre du personnel soit présent dans chaque local et que les enfants soient surveillés en tout temps.

---

### **Sous-section 3.6– Exigences en matière d'aire de jeux – enfants ayant des besoins particuliers**

---

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

16(3) Dans le cas d'un centre de garde pour enfants ayant des besoins particuliers:

- (a) l'aire de jeux visée au paragraphe (1) offre au moins cinq mètres carrés de surface dégagée par enfant, selon la capacité autorisée;
- (b) au moins une salle est fournie par groupe d'au plus 12 enfants, aucune salle ne contenant plus de 12 enfants.

#### **Intention**

Cet article vise à ce que les enfants ayant des besoins particuliers disposent d'assez d'espace pour participer à des activités à l'intérieur, sans obstacle les empêchant de jouer, et puissent utiliser leur fauteuil roulant ou autres aides le cas échéant.

L'obligation d'avoir une salle séparée par groupe de 12 enfants crée de plus petits groupes d'enfants, ce qui aide à éliminer les conséquences négatives d'un trop grand nombre d'enfants et d'adultes dans les endroits réservés au jeu. Par ailleurs, cette disposition favorise une meilleure surveillance par le personnel.

#### **Indicateurs de conformité**

1. Pour les nouvelles demandes et les demandes de révision, les mesures effectuées sur place confirment que la surface dégagée pour chaque enfant respecte les exigences, selon la capacité autorisée.

Et

Une salle est fournie par groupe d'au plus 12 enfants, selon la capacité autorisée.

---

## **Sous-section 3.7– Salles de jeux par groupe d'âge**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

17(1) Le titulaire de permis d'un centre de garde, autre qu'un centre de garde pour enfants ayant des besoins particuliers, veille à ce que, dans chaque centre de garde qu'il exploite:

- a) chaque groupe autorisé de poupons dispose d'une salle de jeux séparée et d'une aire de couchage qui est séparée de toute zone de jeux;
- b) chaque groupe autorisé de bambins dispose d'une salle de jeux séparée;
- c) chaque groupe autorisé d'enfants d'âge préscolaire dispose d'une salle de jeux séparée;
- d) chaque groupe autorisé de jardin d'enfants, d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen ou d'enfants d'âge scolaire moyen dispose d'une zone de jeux séparée, sauf dérogation approuvée par un directeur.

(2) abrogé.

### **Intention**

Ces dispositions visent à ce que chaque groupe d'enfants ait un espace bien à lui ainsi qu'à empêcher les effets néfastes d'un trop grand nombre d'enfants et d'adultes dans les endroits réservés au jeu.

Les enfants sont regroupés par catégories d'âge, de manière à ce que la planification d'un programme, l'aménagement des locaux et l'équipement puissent être adaptés à leurs intérêts similaires de développement, leurs capacités et leur durée d'attention généralement similaires. Cette disposition favorise une surveillance efficace par le personnel et l'offre de programmes interactifs et adaptés.

Les enfants plus jeunes dorment plus souvent et plus longtemps que les enfants plus âgés; l'exigence d'aménager une salle de couchage distincte pour le groupe de poupons leur permet de profiter d'aires de repos sûres et paisibles.

Le directeur du Ministère a le pouvoir d'approuver un arrangement autre qu'une seule salle de jeux pour les groupes de jardin d'enfants et d'âge scolaire (voir l'alinéa 17 (1) d)). Il pourrait s'agir d'utiliser deux classes adjacentes au lieu d'une même grande salle ou encore d'utiliser un espace les lundis, mercredis et vendredis et un autre espace les mardis et jeudis.

## **Indicateurs de conformité**

1. Chaque groupe d'âge autorisé dispose d'une aire ou d'une salle de jeux séparée.
2. Chaque groupe autorisé de poupons dispose d'une aire de couchage séparée.
3. Chaque groupe autorisé d'enfants bambin, d'âge préscolaire, d'âge scolaire primaire/moyen ou d'âge scolaire moyen dispose d'une aire ou d'une salle de jeux séparée.

Ou

Un directeur a approuvé d'autres dispositions.

## **Recommandations**

Tous les locaux et espaces doivent être conçus pour faciliter la surveillance. Pour tous les groupes d'âge, il est préférable de disposer de salles qui offrent une bonne vue sur l'extérieur et qui contiennent de la lumière solaire naturelle.

Les salles de jeux des poupons et des bambins doivent être situées à côté de l'endroit où l'on change les couches et être accessibles au vestiaire.

Dans la mesure du possible, les programmes destinés aux enfants d'âge scolaire doivent inclure une aire réservée à leur usage exclusif.

Si un groupe de plus de 16 enfants âgés de 6 à 10 ans occupe une seule salle, il est recommandé que la salle soit aménagée de manière à fournir des aires d'activités distinctes (p. ex., stations). Un tel aménagement favorise les activités en petits groupes et permet de maintenir l'ordre.

Pour un groupe de 16 à 30 enfants d'âge primaire/moyen, il est possible d'utiliser deux salles distinctes ou une seule salle clairement divisée et de séparer les enfants en deux groupes d'âge, en y affectant un employé responsable par groupe.

---

## **Sous-section 3.8– Aire de ressources**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 18 Le titulaire de permis d'un centre de garde intégré qui fournit des services de garde à des enfants ayant des besoins particuliers veille à ce que chaque centre de garde intégré qu'il exploite possède une salle ou une zone réservée comme aire de ressources pour les expériences individuelles et en petits groupes.

### **Intention**

Les enseignants-ressources offrent souvent un soutien spécialisé ou personnalisé aux enfants ayant des besoins particuliers. Cette disposition vise à permettre aux enfants

d'accéder à une aire séparée destinée aux expériences individuelles et en petits groupes sous la supervision d'enseignants-ressources et d'autres membres du personnel.

### **Indicateurs de conformité**

1. Une salle ou une zone est réservée pour les expériences individuelles et en petits groupes.

Ou

Le personnel confirme verbalement que le centre de garde possède une salle ou une zone réservée à cette fin.

---

## **Sous-section 3.9– Matériel de jeux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

19(1) Le titulaire de permis veille à ce que le matériel de jeux de chaque centre de garde qu'il exploite remplisse les critères suivants:

- a) il est fourni en quantité suffisante pour la capacité autorisée du centre de garde;
  - 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.
- (3) Le titulaire de permis veille à ce que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement de chaque centre de garde qu'il exploite demeurent sûrs, propres et en bon état et qu'il existe un espace adéquat pour l'entreposage du matériel de jeux.

### **Intention**

Ces dispositions visent à ce que tous les enfants aient la possibilité d'explorer, de jouer et de découvrir grâce à du matériel qui pique leur curiosité et favorise leur apprentissage et leur développement sur tous les plans (social, affectif, cognitif, communicatif et physique).



## **Indicateurs de conformité**

1. Le matériel de jeux est fourni en quantité suffisante pour la capacité autorisée du centre de garde.
2. Le matériel de jeux est à la disposition des enfants et leur est accessible tout au long de la journée (p. ex., placé sur des tablettes à la portée des enfants).
3. Le matériel de jeux est suffisamment varié pour permettre un roulement du matériel de jeux fréquemment utilisé.
4. 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, et ils s'amuse avec divers jouets placés à différents endroits, tels que les voitures avec les blocs).
5. Les jouets, l'équipement et le matériel de jeux sont clairement adaptés aux besoins des enfants (p. ex., des ciseaux pour gauchers ou des marqueurs).
6. Le titulaire de permis, la personne qu'il désigne ou un membre du personnel explique en quoi le matériel de jeux répond à la capacité autorisée du centre de garde.
7. Le titulaire de permis, la personne qu'il désigne ou un membre du personnel explique comment le roulement du matériel de jeux permet de répondre aux besoins et aux intérêts des enfants.
8. Le titulaire de permis, la personne qu'il désigne ou un membre du personnel décrit la manière dont le matériel de jeux appuie la mise en œuvre de l'énoncé de programme.

## **Recommandations**

Le titulaire de permis et le personnel doivent se poser les questions suivantes lorsqu'ils choisissent le matériel de jeux de chaque salle et du terrain de jeux:

Comment la conception de l'environnement, considéré comme un « troisième enseignant » selon le document *Comment apprend-on?*, peut-elle influencer le choix du type de matériel auquel les enfants doivent avoir accès? Pour obtenir de plus amples renseignements sur *Comment apprend-on?*, consultez la section 6 du manuel.

Quel matériel présente des occasions de réflexion complexe et de créativité?

Quel type de matériel capte l'attention des enfants, les attire? Comment la nature peut-elle être intégrée dans le programme? Comment les enfants peuvent-ils choisir le matériel et l'utilisation qui en sera faite?

Comment le matériel 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?

---

## **Sous-section 3.10– Équipement et ameublement**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

19(2) Le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite soit doté de l'équipement et de l'ameublement suivants:

1. Une table ou un espace de comptoir par groupe de 10 enfants au plus dans un groupe autorisé de poupons, selon la capacité autorisée, contigu à un évier et permettant d'habiller ou de changer un enfant à la fois.
  2. Une table ou un espace de comptoir par groupe de 15 enfants au plus dans un groupe autorisé de bambins, selon la capacité autorisée, contigu à un évier et permettant d'habiller ou de changer un enfant à la fois.
  3. De la literie à utiliser pendant les périodes de repos pour chaque enfant qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
  4. Un berceau ou un lit d'enfant, conforme aux normes figurant dans les règlements pris en vertu de la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation sur les berceaux et les lits d'enfants, pour chaque enfant dans un groupe autorisé de poupons qui bénéficie de services de garde.
  5. Un lit de camp pour chaque enfant dans un groupe autorisé de bambins qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
  6. Sauf dérogation approuvée par un directeur, un lit de camp pour chaque enfant dans un groupe autorisé d'enfants d'âge préscolaire qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
- (3) Le titulaire de permis veille à ce que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement de chaque centre de garde qu'il exploite demeurent sûrs, propres et en bon état et qu'il existe un espace adéquat pour l'entreposage du matériel de jeux.

### **Intention**

Cette disposition vise à ce que les meubles nécessaires pour habiller les enfants, pour changer les couches et pour les périodes de repos soient suffisants et convenables, compte tenu du nombre d'enfants inscrits. Les dispositions concernant la literie visent à

ce que les enfants puissent se reposer confortablement et qu'ils ne partagent pas la literie.

### **Instructions spéciales**

La dérogation accordée par le directeur dont traite le paragraphe reproduit ci-dessus renvoie à l'approbation d'utiliser des matelas pour les enfants ayant des besoins particuliers ou ayant de courtes périodes de repos ou des périodes calmes. En général, il convient d'envisager l'utilisation de petits matelas ou tapis lorsque les enfants se reposent, mais ne dorment pas, que les parents ont donné leur autorisation et que le matelas peut être installé sur un plancher recouvert de moquette.

Le titulaire de permis doit suivre les directives fournies par son bureau de santé publique local concernant la fréquence de lavage et la désinfection des lits, des matelas et de la literie. Pour en savoir plus sur les pratiques d'hygiène et de désinfection, consultez la sous-section 4.2 du manuel.

### **Indicateurs de conformité**

1. Le centre de garde est doté d'une table ou d'un espace de comptoir contigu à un évier par groupe de 10 poupons.
2. Le centre de garde est doté d'une table ou d'un espace de comptoir contigu à un évier par groupe de 15 bambins.
3. Le centre de garde est doté d'un berceau ou d'un lit d'enfant, conforme aux normes figurant dans les règlements pris en vertu de la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation, pour chaque enfant dans un groupe autorisé de poupons.
4. Le centre de garde est doté de literie à utiliser pendant les périodes de repos pour chaque enfant qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
5. Le centre de garde est doté d'un lit de camp pour chaque bambin qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
6. Le centre de garde est doté d'un lit de camp pour chaque enfant d'âge préscolaire qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.

Ou

Le centre de garde applique les autres dispositions relatives à l'équipement pour dormir des enfants d'âge préscolaire approuvées par le directeur.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les autres dispositions relatives à l'équipement pour dormir des enfants d'âge préscolaire ont été approuvées.

7. Le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement sont sans danger pour la santé et la sécurité des enfants.

8. Le centre de garde est doté d'un lieu adéquat pour entreposer le matériel de jeux.

### **Recommandations**

Les lits de camp doivent être espacés d'au moins 46 cm (18 po) et disposés de manière à créer une allée d'une largeur d'au moins 92 cm (36 po) dans l'aire de repos pour que tous les enfants et membres du personnel puissent être évacués en toute sécurité en cas d'urgence.

---

## **Sous-section 3.11– Emplacement des pièces**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

20 Le titulaire de permis veille à ce que chaque salle de chaque centre de garde qu'il exploite qui est destinée à accueillir des groupes autorisés de poupons, de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou d'enfants de jardin d'enfants, ou des enfants ayant des besoins particuliers, ne soit pas située plus haut que le deuxième étage, sauf dérogation approuvée par un directeur.

### **Intention**

Cette disposition vise à assurer la sécurité des enfants et du personnel en cas d'évacuation d'urgence.

### **Instructions spéciales**

S'il doit demander l'approbation du directeur de placer des groupes de poupons, de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou d'enfants de jardin d'enfants au troisième étage ou à un étage supérieur, le titulaire de permis doit présenter des plans d'évacuation détaillés approuvés par le service local des incendies. Le titulaire de permis doit également présenter des plans de transition si l'aire de jeux extérieure est située à un étage différent.

L'article 20 ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.

## **Indicateurs de conformité**

1. Les salles destinées à accueillir des groupes de poupons, de bambins, d'enfants d'âge préscolaire, d'enfants de jardin d'enfants ou d'enfants ayant des besoins particuliers ne sont pas situées plus haut que le deuxième étage.

Ou

Le centre de garde applique les autres dispositions approuvées par le directeur.

---

## **Sous-section 3.12– Vitres et éclairage**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 21(1) L'article 10 du Règlement 262 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990 (Dispositions générales) pris en vertu de la Loi sur les garderies, dans sa version antérieure au jour de l'abrogation de cette loi, s'applique à tout titulaire de permis d'un centre de garde qui a obtenu un permis pour la première fois sous le régime de cette loi après le 31 décembre 1983 et qui offre un programme d'une durée de six heures ou plus par jour.
- (2) Le titulaire de permis, autre que celui auquel s'applique le paragraphe (1), qui offre un programme d'une durée de six heures ou plus par jour veille à ce que les vitres de chaque centre de garde qu'il exploite soient conformes aux exigences du Règlement de l'Ontario 332/12 (Building Code) pris en vertu de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment.
- 22 Le titulaire de permis veille à ce que l'éclairage artificiel de chaque salle de jeux de chaque centre de garde qu'il exploite offre un taux d'éclairage minimum de 55 décalux.

### **Intention**

Cette disposition vise à ce que les enfants inscrits à des programmes de garde à temps plein profitent quotidiennement de la lumière du jour et à ce que l'éclairage soit adapté aux types d'activités menées dans un centre de garde.

La lumière naturelle des fenêtres est préférable à l'éclairage artificiel, car elle favorise le développement sain et l'apprentissage des enfants en leur permettant de voir différentes scènes et d'entendre plusieurs sons.

Les programmes ayant obtenu un permis avant le 31 décembre 1983 ont été exemptés des exigences relatives aux fenêtres en vertu de la Loi sur les garderies, et cette exemption s'applique toujours.

## **Instructions spéciales**

Les articles 21 et 22 ne s'appliquent pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.

## **Indicateurs de conformité**

1. Les fenêtres représentent au moins 10 % de la surface dégagée des salles de jeux.
2. L'éclairage artificiel de chaque salle de jeux offre un taux d'éclairage minimum de 55 décalux.

## **Recommandations**

Les programmes d'une durée de moins de six heures par jour peuvent avoir des fenêtres représentant moins de 10 % de la surface du sol; toutefois, les jours où un tel programme est offert plus de six heures par jour (p. ex., durant les congés scolaires et l'été), des salles auxiliaires dotées de fenêtres ayant la surface prescrite doivent être utilisées dans la mesure du possible.

Une lumière naturelle abondante est préférable à l'éclairage artificiel, car elle offre toutes sortes d'expériences perceptives qui favorisent le développement sain. Des fenêtres à la hauteur des yeux des enfants sont également à privilégier, car elles offrent des expériences sensorielles, dont la vue, les sons et les odeurs, qui peuvent inspirer des activités d'apprentissage pour les enfants ainsi que des conversations.

L'éclairage peut être tamisé durant les périodes de repos pour assurer le calme des périodes d'inactivité ou des siestes, mais il faut garder un certain taux d'éclairage pour que le personnel puisse voir tous les enfants et, dans le cas des poupons, surveiller leur sommeil.

Les cordons des stores et des rideaux ne doivent pas poser de risque d'étouffement et être hors de la portée des enfants.

---

## **Sous-section 3.13– Température**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 23 Le titulaire de permis veille au maintien d'une température d'au moins 20 degrés Celsius dans chaque centre de garde qu'il exploite.

### **Intention**

Cet article vise à protéger la santé et le bien-être des enfants et du personnel par le maintien d'une température adéquate dans le centre de garde.

## Indicateurs de conformité

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

---

## Sous-section 3.14– Exigences de dimensions de l'aire de jeux extérieure

---

### Règlement de l'Ontario 137/15

24(1) Le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite qui offre un programme d'une durée de six heures ou plus par jour possède une aire de jeux extérieure d'une surface d'au moins 5,6 mètres carrés par enfant, selon la capacité autorisée, sauf dérogation approuvée par un directeur.

### Intention

Vu l'importance des jeux à l'extérieur et des milieux naturels dans le développement sain, le bien-être et l'apprentissage des enfants, cette disposition vise à ce que l'aire de jeux extérieure soit assez grande pour la capacité autorisée du centre de garde d'enfants.

### Instructions spéciales

Les ratios employés-enfants doivent être respectés en tout temps dans l'aire de jeux, conformément à la disposition 8 (4) 3. Si des jeux extérieurs sont prévus pendant les périodes d'arrivée et de départ des enfants, il est à noter qu'un ratio employés-enfants réduit aux deux tiers n'est pas acceptable.

Le titulaire de permis n'est pas tenu d'installer des structures de jeux fixes, mais s'il décide de le faire, ces structures doivent respecter les exigences en matière de sécurité énoncées au paragraphe 24 (4).

### Plans de rotation

Certains centres de garde n'ont pas une aire de jeux extérieure suffisamment grande pour accueillir la capacité autorisée en entier. Dans de tels cas, le directeur peut approuver une aire de jeux extérieure plus petite si le titulaire de permis est en mesure de présenter un plan de rotation. Les plans de rotation, grâce auxquels différents groupes d'enfants peuvent utiliser l'aire de jeux à différents moments, permettent au titulaire de permis de démontrer comment il compte satisfaire à l'exigence de deux heures de jeux à l'extérieur sans dépasser la capacité de l'aire de jeux.

Pendant les rotations de l'aire de jeux, il doit y avoir suffisamment de lumière pour surveiller les enfants. Le nombre d'heures d'ensoleillement varie durant l'année, et diminue durant les mois d'automne et d'hiver. La [Calculatrice des levers et couchers du Soleil](#) peut vous aider à déterminer les moments appropriés pour les jeux à l'extérieur.

Si les rotations de l'aire de jeux se poursuivent en fin d'après-midi durant l'automne et l'hiver, un éclairage extérieur suffisant doit être fourni pour permettre la supervision des enfants.

Si le directeur exige des plans de rotation, le titulaire de permis doit élaborer des plans qui tiennent compte des changements de température et d'éclairage pendant l'année. Un calendrier d'évaluation de l'efficacité du plan de rotation de l'aire de jeux doit également être établi.

Le paragraphe 24 (1) ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.

### **Indicateurs de conformité**

1. Le centre de garde qui offre un programme d'une durée de six heures ou plus par jour possède un terrain de jeux d'une surface d'au moins 5,6 mètres carrés (environ 60 pieds carrés) par enfant, selon la capacité autorisée.

Ou

Un directeur a approuvé une dérogation permettant au centre de garde de posséder un terrain de jeux d'une surface inférieure à 5,6 mètres carrés par enfant, selon la capacité autorisée.

---

## **Sous-section 3.15– Capacité maximale de l'aire de jeux extérieure**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

24(2) Si la capacité autorisée d'un centre de garde est supérieure à 64 enfants, l'aire de jeux extérieure visée au paragraphe (1) peut être divisée en deux zones ou plus par une clôture pour permettre à tous les enfants d'utiliser l'aire de jeux en même temps si chaque zone clôturée ne sert pas à plus de 64 enfants à la fois.

### **Intention**

La capacité maximale établie par cette disposition vise à ce que l'aire de jeux extérieure ne soit pas surpeuplée et que le personnel puisse surveiller les enfants dans une aire extérieure gérable.

### **Instructions spéciales**

Le paragraphe 24 (2) ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.



## **Indicateurs de conformité**

1. Il n'y a jamais plus de 64 enfants par zone clôturée à la fois.

Ou

Le personnel confirme que chaque zone clôturée ne sert pas à plus de 64 enfants à la fois.

---

## **Sous-section 3.16– Emplacement de l'aire de jeux extérieure et clôtures**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

24(3) Le titulaire de permis veille à ce que l'aire de jeux extérieure de chaque centre de garde qu'il exploite remplisse les critères suivants:

- (a) elle est au niveau du sol et attenante au local, sauf dérogation approuvée par un directeur;
- (b) si elle est utilisée par des groupes autorisés de poupons, de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire, elle est clôturée à une hauteur d'au moins 1,2 mètre et la clôture est pourvue d'une ou de plusieurs barrières solidement fermées en tout temps;
- (c) si elle est utilisée par un groupe autorisé de jardin d'enfants, elle est clôturée à une hauteur d'au moins 1,2 mètre et la clôture est pourvue d'une ou de plusieurs barrières solidement fermées en tout temps, sauf dérogation approuvée par un directeur;
- (d) sa configuration permet au personnel d'assurer une surveillance constante des enfants.

### **Intention**

Ces dispositions visent à assurer la sécurité des enfants présents dans l'aire de jeux extérieure. L'emplacement de l'aire de jeux à côté des locaux facilite l'accès aux premiers soins, aux téléphones et aux toilettes, permet de s'abriter plus facilement et offre une plus grande souplesse pour la programmation d'activités à l'intérieur et en plein air.

Les clôtures facilitent la surveillance par le personnel et empêchent les jeunes enfants de courir des risques à l'extérieur du terrain, comme dans un stationnement ou dans la rue. Les clôtures de sécurité empêchent également les individus indésirables de flâner dans l'aire de jeux.

L'approbation d'une aire de jeux extérieure non clôturée pour les enfants plus âgés est laissée à la discrétion du directeur.

### **Instructions spéciales**

Les programmes d'une durée de plus de six heures par jour doivent avoir une aire de jeux extérieure. Toutefois, si un programme d'une demi-journée ou un programme avant ou après l'école choisit d'avoir une aire de jeux extérieure, il doit respecter les exigences du permis en matière d'espace.

Le directeur peut approuver d'autres solutions au cas par cas. Il peut s'agir d'une aire de jeux sur un toit, d'une aire de jeux extérieure qui n'est pas directement adjacente au centre de garde ou, dans le cas des groupes de jardin d'enfants, d'une aire de jeux extérieure non clôturée.

Les facteurs à prendre en considération pour ce qui est d'une aire de jeux sur un toit sont les suivants:

- l'âge des enfants présents dans l'aire de jeux;
- le type et la hauteur des clôtures (la hauteur requise pour les aires de jeux au niveau du sol n'est pas suffisante pour celles situées sur les toits);
- la présence de structures de jeux fixes, notamment leur distance des clôtures;
- la vérification de l'intégrité structurelle du toit ou du bâtiment si des structures de jeux fixes sont prévues;
- la prise de dispositions supplémentaires relatives à la protection contre les facteurs environnementaux qui peuvent être plus importants sur un toit, notamment le vent, le soleil, l'ombre, la neige et la qualité de l'air;
- l'élaboration de plans de supervision améliorés adéquats, notamment en vue d'adapter les ratios employés-enfants pour augmenter le nombre d'employés présents;
- les procédures d'urgence, notamment le nombre d'issues principales et secondaires, les procédures d'évacuation détaillées et affichées, le système de communication (téléphones, interphone) et la disponibilité d'une trousse de premiers soins;
- la proximité des toilettes.

Les facteurs à prendre en considération pour ce qui est d'une aire de jeux extérieure non adjacente sont les suivants:

- l'emplacement de l'aire de jeux extérieure et sa distance du bâtiment;
- les plans de transition et de supervision.

Les facteurs à prendre en considération pour obtenir une dérogation à l'obligation de clôturer un terrain de jeu sont les suivants:

- la présence de clôtures autour de l'emplacement;
- le débit de circulation et la proximité des routes et des aires de stationnement;
- l'élaboration d'un plan de surveillance détaillé adéquat pour l'aire de jeux extérieure;
- l'usage exclusif ou partagé de l'aire de jeux durant les heures d'exploitation du centre;
- l'approbation d'un groupe d'âge mixte.

Le paragraphe 24 (3) ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.

### **Indicateurs de conformité**

1. L'aire de jeux extérieure est: au niveau du sol et attenante au local;

Ou

située à un endroit approuvé par le directeur.

2. L'aire de jeux extérieure est clôturée à une hauteur d'au moins 1,2 mètre (4 pieds), et la clôture est pourvue d'une ou de plusieurs barrières solidement fermées.

Ou

L'aire de jeux extérieure utilisée par un groupe d'enfants de jardin d'enfants est clôturée selon la dérogation approuvée par le directeur.

3. Pour les nouvelles demandes et les demandes de révision, l'aire de jeux a été aménagée de sorte que le personnel puisse être en mesure de voir tous les enfants en tout temps.



## **Sous-section 3.17– Aire de jeux extérieure respectant les normes de l'Association canadienne de normalisation**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 24(4) Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque centre de garde qu'il exploite, toute aire de jeux extérieure, toute structure de jeux fixe et tout revêtement de surface sous les structures, s'ils ont été construits ou rénovés le 29 août 2016 ou après cette date, répondent aux exigences énoncées dans la norme CAN/CSA-

Z614-14 « Aires et équipements de jeu » de l'Association canadienne de normalisation, dans ses versions successives. Règl. de l'Ont. 126/16, par. 18 (2).

## **Intention**

Cette disposition vise à ce que les aires de jeux extérieures, les structures fixes et les revêtements de surface répondent aux normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) pour favoriser la sécurité et réduire les blessures dans les aires de jeux des centres de garde.

## **Instructions spéciales**

Nouvelles aires de jeux avec des structures fixes:

Une inspection complète des structures de jeux et des surfaces de protection doit être réalisée avant la première utilisation de l'aire afin de confirmer qu'elles satisfont aux exigences énoncées dans la norme CAN/CSA-Z614-14. La personne responsable de l'inspection doit détenir la formation et l'équipement nécessaires pour évaluer adéquatement les exigences établies dans la norme de la CSA.

Pour en savoir plus sur les inspecteurs certifiés en terrain de jeu, consultez la sous-section 3.18 du manuel.

Le paragraphe 24 (4) ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles publiques qui accueillent des enfants du jardin d'enfants et plus âgés.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 3.1 du manuel.

## **Indicateurs de conformité**

1. Une vérification écrite confirme que l'aire de jeux extérieure, la structure de jeu fixe et le revêtement de surface satisfont aux normes de la CSA.

Ou

Un plan écrit approuvé par le directeur propose des solutions aux problèmes relevés lors de l'inspection de l'aire de jeux.

Et

Le plan propose d'autres activités extérieures et indique que la structure de jeu fixe n'est pas utilisée par les enfants.

## **Recommandations**

L'Association canadienne de normalisation (CSA) est une association à adhésion volontaire et à but non lucratif qui se consacre à l'élaboration de normes et à la certification. La norme concernant les aires de jeux dans les centres de garde agréés de l'Ontario est la norme CAN/CSA Z614-14 « Aires et équipements de jeu ». Cette

norme établit des critères de conception et d'entretien visant à réduire les risques de blessure.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la norme de la CSA ou vous en procurer une copie, visitez le site Web du [CSA Group](#) ou téléphonez au 1 800 463-6727.



## **Sous-section 3.18– Politique sur la sécurité des aires de jeux**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

24(5) Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque centre de garde qu'il exploite:

- (a) une politique en matière de sécurité du terrain de jeux conforme à la norme de l'Association canadienne de normalisation mentionnée au paragraphe (4) soit élaborée et indique les rôles et responsabilités des employés en matière de sécurité sur les terrains de jeux;
- (b) des inspections quotidiennes, mensuelles et annuelles de l'aire de jeux extérieure, des structures de jeux fixes et du revêtement de surface soient effectuées conformément aux exigences énoncées dans la norme de l'Association canadienne de normalisation mentionnée au paragraphe (4);
- (c) un plan soit élaboré sur la façon de traiter les problèmes décelés lors d'une inspection du terrain de jeux;
- (d) un registre des réparations sur le terrain de jeux soit tenu.

### **Intention**

Cette disposition vise à créer des espaces de jeu sécuritaires et à réduire les risques de blessure pour les enfants. La politique établit les responsabilités des employés relatives à la sécurité et à la supervision des enfants dans le terrain de jeux.

### **Instructions spéciales**

La politique sur la sécurité des aires de jeux doit être passée en revue avec le personnel, les bénévoles et les étudiants et mise en œuvre, et elle doit faire l'objet d'un suivi au plan de l'observation et des contraventions, conformément au paragraphe 6.1. Consultez la sous-section 1.2 du manuel pour en savoir plus sur ces exigences.

Une politique sur la sécurité des aires de jeu doit préciser:

- Les exigences relatives à la supervision par le personnel des enfants dans l'aire de jeux.
- Les ratios employés-enfants qui ne peuvent pas être réduits dans l'aire de jeux.

- Les personnes désignées ou les postes responsables de réaliser les inspections quotidiennes, mensuelles et annuelles, d'élaborer un plan d'action et de tenir un registre de réparations.
- Les exigences qu'un horaire de rotation de l'aire de jeux doit respecter pour éviter de dépasser la capacité de l'aire de jeux en tout temps (le cas échéant).

### **1) Inspection visuelle quotidienne**

La norme de la CSA prescrit la réalisation par le titulaire de permis ou le personnel d'une inspection visuelle quotidienne visant à repérer les déficiences et les nouveaux problèmes et à vérifier qu'on ne trouve pas dans l'aire de jeux:

- de débris ou de déchets dangereux;
- de dommages dus au vandalisme, notamment pour le fonctionnement des portes;
- de ficelles ou de cordes.

### **2) Inspection mensuelle détaillée**

La norme de la CSA exige qu'une inspection détaillée soit effectuée tous les mois et que les résultats de cette inspection et les mesures prises soient consignés dans un registre permanent pouvant être consulté.

L'inspection mensuelle doit notamment permettre:

- d'examiner si l'équipement présente des dommages ou des signes d'usure (pièces brisées ou manquantes, articles attachés ou ajoutés à l'équipement, dommages dus au vandalisme ou à l'usure, etc.);
- d'examiner si des rampes, garde-fous, marches ou barreaux d'échelles sont brisés ou manquants;
- d'examiner si les clôtures, barrières et murs de soutènement sont endommagés.

Si des déficiences sont constatées, elles doivent être consignées par écrit, immédiatement signalées aux responsables de l'organisme et réparées le plus rapidement possible.

L'inspection mensuelle doit tenir compte des éléments saisonniers pour évaluer l'aire de jeux et l'équipement en vue de l'utilisation estivale ou hivernale.

Il est possible d'utiliser une liste de contrôle pour les inspections d'entretien général (quotidiennes et mensuelles). Les risques et les déficiences doivent être consignés sur cette liste de contrôle. Il faut indiquer les éléments à réparer ou à remplacer dans un registre de réparations sur le terrain de jeu. Tout doit être mis en œuvre pour régler immédiatement toute déficence. Si c'est impossible, il faut

prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher les enfants d'avoir accès à l'équipement endommagé.

### **Inspection annuelle complète et rapport écrit – Aire de jeux avec des structures de jeux fixes**

La norme de la CSA exige que le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne effectue chaque année une inspection complète et rédige un rapport écrit à ce sujet. L'inspection annuelle comprend l'analyse complète de l'entretien de l'aire de jeux, des défauts et défauts potentiels, ainsi que des détails sur les questions d'entretien et de réparation.

L'inspection doit comprendre une évaluation des exigences techniques pour les structures des aires de jeux décrites dans la norme et des résultats des tests des surfaces de protection et des mesures prises.

Une fois le rapport d'inspection annuelle complète rédigé, le titulaire de permis doit établir un plan d'action, comprenant notamment les délais d'exécution, en fonction des renseignements contenus dans le rapport.

La personne responsable de l'inspection doit avoir la formation et l'équipement nécessaires pour évaluer adéquatement les exigences établies dans la norme CAN/CSA-Z614-14 de la CSA. Si des défauts sont notés dans le rapport complet annuel, le titulaire de permis pourrait devoir faire inspecter son aire de jeux par un inspecteur certifié de terrain de jeu.

### **Inspecteur certifié de terrain de jeu**

Lorsqu'une inspection annuelle est faite par un inspecteur certifié de terrain de jeu, le titulaire de permis doit confirmer que l'inspecteur répond aux critères suivants:

1. Accréditation en vigueur auprès de l'Institut canadien pour la sécurité dans les terrains de jeu comme inspecteur certifié de terrain de jeu;
2. Être un inspecteur tiers et faire une déclaration de non-conflit d'intérêts, notamment déclarer ne pas être affilié à des fabricants ou fournisseurs d'équipement de jeu et de surfaces de protection, ou à tout entrepreneur s'occupant de moderniser, d'améliorer ou de réparer l'équipement de jeu et les surfaces de protection;
3. Preuve que l'inspecteur détient une police d'assurance professionnelle erreurs et omissions.

Une liste des inspecteurs certifiés de terrain de jeu est disponible sur <https://www.cpsionline.ca/index.php?action=cms.trainCpsilInspector>.

## **Approbation des réparations ou des rénovations des terrains de jeu**

Selon les paragraphes 14 (1) et 15 (3), aucune transformation ou rénovation de l'aire de jeux ne peut commencer avant que les plans ne soient approuvés par un directeur, sauf si les plans sont approuvés par le ministre aux termes de l'article 22 du Règlement de l'Ontario 38/15 (Financement, partage des coûts et aide financière) pris en vertu de la Loi. Une copie du rapport de l'inspection annuelle doit être remise au Ministère avec la demande d'approbation des réparations ou des rénovations.

Si un titulaire de permis souhaite transformer ou rénover l'aire de jeux extérieure, le conseiller en programmes peut le renseigner sur le processus d'approbation régional.

## **Inspections annuelles – Aire de jeux sans structures de jeux fixes**

L'inspection annuelle d'une aire de jeux qui ne contient aucune structure de jeu fixe peut être effectuée par le titulaire de permis ou une personne qu'il désigne. Si le conseiller en programmes constate qu'il y a des équipements dangereux ou des problèmes sur les lieux, le titulaire de permis doit prendre des mesures pour régler les problèmes urgents.

Consultez la section 1 du manuel pour en savoir plus sur les exigences concernant la mise en œuvre, l'examen et la surveillance de toutes les politiques, les procédures et les plans individualisés.

## **Indicateurs de conformité**

1. Le centre de garde s'est doté d'une politique sur la sécurité des aires de jeux qui respecte les exigences énoncées dans la norme CAN/CSA-Z614-14 « Aires et équipements de jeu » de l'Association canadienne de normalisation et qui définit les rôles et les responsabilités des employés en ce qui concerne la sécurité des aires de jeux.
2. Le centre de garde conserve des preuves écrites montrant que des inspections quotidiennes sont réalisées pour repérer les défauts et les nouveaux problèmes;

Et

Le centre de garde conserve des preuves écrites montrant que des inspections mensuelles sont réalisées, et les résultats et les mesures prises sont consignés.

Et

Le centre de garde conserve un rapport annuel complet qui contient les résultats des tests des surfaces de protection;



Et

Si des défauts sont constatés, le centre de garde conserve un plan écrit qui démontre comment les problèmes trouvés lors d'une inspection de l'aire de jeux seront réglés.

Et

Le centre de garde conserve des preuves écrites montrant qu'un registre de réparations sur le terrain de jeu est tenu.

### **Recommandations**

Si les travaux de réparation prennent du temps, il faut prendre toutes les mesures nécessaires pour interdire l'accès à l'équipement défectueux. Cela doit être fait de façon sécuritaire. Des avertissements ou panneaux indicateurs d'un danger ne suffisent pas. Il ne faut pas utiliser de cordes ou de ruban en plastique. Dans certains cas, la seule solution pourrait être d'enlever l'équipement défectueux. Si certaines parties du terrain de jeu continuent d'être utilisées par les enfants du centre de garde, la totalité du terrain de jeu doit être constamment surveillée.

## **Section 4- Surveillance médicale**

### **Sous-section 4.1– Recommandations du médecin-hygiéniste**

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

- 32(1) Le titulaire de permis veille à ce que le personnel de tout centre de garde qu’il exploite exécute les recommandations ou instructions d’un médecin-hygiéniste à l’égard des questions susceptibles d’influer sur la santé ou le bien-être des enfants qui bénéficient de services de garde dans le centre 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. Dans le cas d’un centre de garde, il veille en outre à ce que toutes les recommandations soient consignées dans le registre quotidien visé au paragraphe 37 (1).

#### **Intention**

Cette disposition vise à protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants en faisant en sorte que les centres de garde suivent les recommandations et les instructions du médecin-hygiéniste local ou du bureau de santé publique de la région.

Elle prévoit également que les rapports des inspections effectuées par d’autres services (santé et protection contre l’incendie) soient versés au dossier et mis à la disposition du ministère de l’Éducation.

## Instructions spéciales

Les titulaires de permis doivent suivre l'ensemble des recommandations ou des instructions énoncées dans le rapport écrit de l'inspecteur de la santé publique à la suite de l'inspection du centre de garde.

## Indicateurs de conformité

1. Les recommandations ou instructions transmises au centre dans le rapport écrit du médecin-hygiéniste local ont été exécutées, s'il y a lieu.
2. Les recommandations du médecin-hygiéniste local, du service local des pompiers, du conseiller en programmes et/ou de l'inspecteur sont consignées dans le registre quotidien.
3. Si le médecin-hygiéniste local ou le service local des pompiers a fait un rapport:

Le rapport est conservé dans le local du centre de garde.

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.

## Recommandations

Pour connaître les coordonnées des bureaux de santé publique, les titulaires de permis peuvent consulter la page suivante: [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 adéquates en matière d'hygiène, de désinfection et de prévention et de contrôle des infections permet d'éviter la propagation de bon nombre de maladies infectieuses. Cette disposition protège la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, des employés, des bénévoles, des étudiants et des autres personnes visées en obligeant le titulaire de permis à élaborer et à appliquer des politiques et des procédures en matière d'hygiène et de salubrité.

## Instructions spéciales

Les politiques et procédures relatives à l'hygiène doivent être passées en revue avec les employés, les bénévoles et les étudiants et doivent être mises en œuvre dans le centre de garde, conformément à la sous-section 6.1. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez la sous-section 1.2 du guide.

## Indicateurs de conformité

1. Il existe des politiques et des procédures en ce qui concerne l'hygiène dans le centre de garde.

Et

Ces politiques et procédures tiennent compte des directives du bureau de santé publique de la région.

## Recommandations

Le ministre de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario publie les Normes de santé publique de l'Ontario (NSPO) et des protocoles, conformément à la Loi sur la protection et la promotion de la santé. Ces normes et protocoles précisent les exigences minimales des programmes et des services de santé publique offerts par les 36 bureaux de santé publique de l'Ontario. Plusieurs de ces normes et protocoles s'appliquent aux centres de garde agréés. Ils peuvent être consultés sur le [site Web du ministère de la Santé et des Soins de longue durée](#).

Les bureaux de santé publique guident les centres de garde sur les pratiques d'hygiène et les mesures à prendre pour réduire au minimum la transmission des maladies et des infections, conformément à la version actuelle du protocole intitulé « [Protocole de prévention et de contrôle des infections dans les centres de garde d'enfants, 2016](#) ». Cette version du protocole, mise à jour en mai 2016, renvoie aux renseignements et aux pratiques exemplaires en matière de prévention et de contrôle des infections en milieu de garde inclus dans le guide « [Le bien-être des enfants: Un guide sur la santé en milieu de garde](#) » publié par la Société canadienne de pédiatrie.

En ce qui concerne l'utilisation des piscines de jardin et des tables à eau, les exigences minimales qui suivent sont recommandées.

Piscines de jardin:

- Les piscines de jardin sont remplies avec de l'eau douce et sont nettoyées et désinfectées après chaque utilisation.
- Les enfants qui ne sont pas propres doivent porter une couche de baignade.
- Les piscines de jardin sont rangées de manière à ne pas recueillir l'eau de pluie (pour éviter la prolifération de moustiques, etc.).
- Un membre du personnel doit demeurer à proximité des enfants qui se baignent.

Tables à eau / tables sensorielles:

- Les tables à eau sont remplies avec de l'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 être autorisés à jouer avec une table à eau ou une table sensorielle commune.
- Les enfants ne doivent pas jouer avec des tasses et autres récipients ouverts pour éviter qu'ils ne boivent l'eau de la table sensorielle.

Au moment d'élaborer des politiques et procédures en ce qui concerne l'hygiène, notamment pour les piscines de jardin, les tables à eau et les tables sensorielles, les titulaires de permis doivent consulter le bureau de santé publique de leur région pour obtenir de plus amples renseignements. Pour connaître les coordonnées des bureaux de santé publique, ils peuvent consulter les pages suivantes:

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

[Santé Canada](#)

[Santé Canada – Santé des Premières nations et des Inuits](#)

---

## **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 les plus sécuritaires. Un enfant peut notamment 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 que le fournisseur soit prêt en tout temps à réagir rapidement et efficacement aux situations d'urgence. En se dotant d'une trousse de secours bien équipée et accessible, le fournisseur veille à ce que les blessures mineures soient soignées au plus vite, en attendant l'arrivée des services médicaux d'urgence, s'il y a lieu.

## **Indicateurs de conformité**

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

Et

Le personnel 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'il prépare les trousse de secours, le titulaire de permis doit tenir compte de la configuration du centre de garde et de la facilité d'accès au matériel de premiers soins par le personnel. Il est recommandé que chaque salle et aire de jeux extérieure dispose d'un nécessaire de premiers soins accessible rapidement et efficacement.

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail impose différentes exigences relativement au contenu des trousse de secours selon la taille du lieu de travail.

Le titulaire de permis doit consulter le [site Web de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail](#) pour connaître les exigences minimales sur le contenu de la trousse de secours pour son lieu de travail, conformément au Règlement 1101 pris en application de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail. De plus, au moment de

déterminer la quantité d'articles de premiers soins nécessaires, le titulaire de permis doit tenir compte du nombre d'enfants inscrits et du nombre d'employés.

---

## **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 ou une école privée 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 les recommandations 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 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 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 visés au paragraphe (2) sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre.
- (4) L'exemption visée au paragraphe (2) qui a été accordée avant le 29 août 2016 expire le 1er septembre 2017, sauf si une nouvelle objection ou de nouveaux motifs d'ordre médical sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre avant cette date.

### **Intention**

Les soins de santé préventifs comprennent l'immunisation jugée nécessaire par le bureau de santé publique de la région, sous réserve d'objections fondées sur la religion, la conscience ou des motifs d'ordre médical dûment présentées.

### **Instructions spéciales**

Conformément à l'article 72 du Règlement de l'Ontario 137/15, le titulaire de permis doit conserver, à l'égard de chaque enfant, des dossiers d'immunisation et/ou d'objections parentales.

À compter du 29 août 2016, les parents qui s'opposent à l'immunisation de leur enfant pour des convictions fondées sur la religion ou la conscience ou pour des motifs d'ordre médical devront remplir un formulaire normalisé approuvé par le Ministère. Les titulaires de permis doivent conserver ces formulaires dans les dossiers des enfants et les mettre à la disposition du Ministère pour examen en tout temps. Les formulaires d'opposition

pour des convictions fondées sur la religion ou la conscience approuvés par le Ministère doivent être remplis par un commissaire aux affidavits (donc être certifiés conformes).

Les formulaires d'exemption pour des 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 pour les oppositions pour des convictions fondées sur la religion ou la conscience et les exemptions pour des motifs d'ordre médical:

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

Les objections écrites à l'immunisation présentées au titulaire de permis avant le 29 août 2016 seront considérées comme étant conformes. Cependant, toute nouvelle objection ou exemption devra être présentée avant le 1<sup>er</sup> septembre 2017 au moyen du formulaire approuvé par le ministre, et certifié conforme, pour que le titulaire de permis demeure en conformité.

Pour tout enfant inscrit le 29 août 2016 ou par la suite, les objections et les exemptions médicales devront être présentées au moyen des formulaires normalisés du Ministère.

Si des formulaires d'exemption ou d'objection remplis avant le 29 août 2016 sont manquants, ils doivent être remplacés par les nouveaux formulaires normalisés approuvés par le Ministère.

Les titulaires de permis ne sont pas tenus de conserver les dossiers d'immunisation ou d'objections parentales des enfants qui fréquentent une école financée par les deniers publics ou une école privée (au sens de la Loi sur l'éducation) puisque l'école doit conserver ces dossiers.

Pour en savoir plus sur les dossiers d'immunisation des enfants, consultez la sous-section 10.2 du guide.



## Indicateurs de conformité

### 1. Formulaire d'objection ou d'exemption à l'immunisation obtenu avant le 29 août 2016

Les dossiers des enfants qui n'ont pas été immunisés comprennent une objection formulée par écrit:

- a) soit par un parent faisant valoir que l'immunisation entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion ou sa conscience;
- b) soit par un médecin dûment qualifié qui a présenté des motifs d'ordre médical.

Ou

### 2. Formulaire d'objection ou d'exemption à l'immunisation obtenu le 29 août 2016 ou par la suite

Les dossiers des enfants qui n'ont pas été immunisés comprennent l'un des formulaires approuvés par le Ministère suivants, dûment rempli et, le cas échéant, certifié conforme:

- a) Déclaration de conscience ou de croyance religieuse;
- b) Déclaration d'exemption médicale.

## Recommandations

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

- [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 pour la recherche d'un commissaire.

---

## 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 dans la prévention de la propagation des maladies et des infections consiste en la détection précoce des enfants malades pour les isoler des autres enfants.

### Indicateurs de conformité

1. Le personnel observe les enfants dès leur arrivée au centre de garde (avant même qu'ils ne se mêlent aux autres enfants) afin de déceler les symptômes de maladie.

Ou

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

### Recommandations

Le [Règlement de l'Ontario 559/91](#) pris en application de la Loi sur la protection et la promotion de la santé précise quelles maladies transmissibles doivent être déclarées au médecin-hygiéniste local. Les titulaires de permis doivent consulter le bureau de santé publique de leur région pour savoir quand et comment déclarer ces maladies, qu'elles soient confirmées ou soupçonnées.

Le Ministère recommande au personnel des centres de garde de surveiller et de consigner au dossier de l'enfant non seulement les symptômes de maladie – fièvre, éruption cutanée, symptômes gastro-intestinaux –, mais également tout changement soudain ou graduel dans le comportement ou dans les habitudes alimentaires ou de sommeil, ainsi que tout signe de régression développementale (p. ex., l'enfant ne s'alimente plus par lui-même ou ne communique plus verbalement). Le Ministère conseille fortement au personnel de faire immédiatement part de ces changements aux parents, les comportements inhabituels pouvant être le signe de problèmes encore plus graves.

Les titulaires de permis doivent encourager les parents à les informer de la nuit agitée, du manque d'appétit ou de tout autre comportement inhabituel de leur enfant. Ils doivent consigner l'information dans le registre quotidien écrit et surveiller plus étroitement tout enfant ayant manifesté un comportement inhabituel afin de déceler les symptômes éventuels de maladie.

Si un membre du personnel soupçonne qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, il doit le signaler à la société d'aide à l'enfance de sa région, conformément à l'article 72 de la Loi sur les services à l'enfance 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 une société d'aide à l'enfance et ne doit pas compter sur une autre personne pour le faire en son nom.

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

---

## **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 paragraphes et alinéas visent à protéger l'intérêt de l'enfant malade et à éviter la propagation d'une infection.

## **Indicateurs de conformité**

1. Les symptômes de maladie décelés dans le cadre 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. Les enfants malades sont isolés des autres.  
Ou  
Le personnel confirme verbalement que les enfants malades sont isolés des autres.
3. Les enfants malades sont ramenés chez eux.  
Ou  
Le personnel confirme verbalement que les enfants malades sont ramenés chez eux.
4. S'il semble qu'un 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 personnel confirme verbalement que des dispositions ont été 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**

Le centre de garde doit se procurer, auprès du bureau de santé publique de sa région, des renseignements sur les symptômes de différentes maladies et sur leurs périodes d'incubation et d'isolement et les afficher. Les employés doivent connaître ces renseignements et porter une attention particulière aux changements dans le comportement, la conduite ou la routine quotidienne des enfants.

Ils doivent surtout être à l'affût des signes et symptômes suivants:

- température élevée, rougeur au visage et au 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 ou agitation inhabituelles.

Les employés doivent être particulièrement vigilants avec les enfants plus jeunes dont les compétences langagières se développent et avec les enfants ayant des besoins particuliers, notamment ceux qui ont de la difficulté à exprimer qu'ils ne se sentent pas bien.

Le titulaire de permis peut élaborer, avec l'aide du bureau de santé publique, des politiques et des procédures relatives aux enfants modérément malades. Il doit faire connaître aux parents ses politiques concernant la participation de ces enfants aux activités, surtout en ce qui a trait aux salles utilisées par des groupes autorisés de poupons, les jeunes enfants étant plus susceptibles de contracter des maladies que les enfants plus âgés.

Le titulaire de permis doit également élaborer, de concert avec le bureau de santé publique de la région, des politiques et des procédures prévoyant l'interdiction à certains enfants malades de fréquenter le centre de garde. Celles-ci doivent indiquer le moment où les parents seront avisés d'un comportement inhabituel ou de signes de maladie et où ils seront appelés à venir chercher leur enfant.

Les employés du centre de garde doivent communiquer avec les parents dès les premiers signes de maladie, surtout dans le cas d'un jeune enfant (poupon ou bambin) fiévreux, même lorsque les critères exigeant le retrait du centre de garde ne sont pas remplis. La décision de ramener l'enfant à la maison est alors laissée à la discrétion des parents.

Le titulaire de permis doit aviser les parents dès que possible lorsque leur enfant a été exposé à une maladie transmissible comme la rougeole (c.-à-d. lorsqu'un autre enfant fréquentant le centre de garde en est atteint) et les inciter fortement à communiquer avec leur médecin. Les employés et les parents doivent observer les enfants pendant la période d'incubation afin de détecter 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 vise à faire en sorte que les centres de garde 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.

## **Indicateurs de conformité**

1. On trouve dans le centre de garde 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 des preuves (p. ex., signature d'un parent sur le formulaire, courriel) qu'une copie du rapport a été fournie aux parents de l'enfant.

## **Recommandations**

Les rapports d'accident doivent être signés par un membre du personnel et un parent et, à tout le moins, comprendre les renseignements suivants:

- le nom de l'enfant;
- le nom de l'employé;
- la date et l'heure de l'accident;
- le lieu de l'accident;
- une description de l'accident;
- la nature de la lésion;
- la réaction du personnel et les premiers soins administrés;
- si une copie du rapport a été fournie à un parent (p. ex., une copie papier ou 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) tout enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde exploité par le titulaire de permis;
- (b) tout membre du personnel d'un centre de garde exploité par le titulaire de permis;
- (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**

Cette disposition exige que chaque centre de garde tienne un registre des incidents importants touchant la santé, la sécurité et le bien-être du personnel et des enfants. Ce registre peut s'avérer particulièrement important pour les employés des services de garde qui fonctionnent par quarts (p. ex., les programmes avant et/ou après l'école, dont les employés changent selon la période de la journée), car il leur permet de communiquer entre eux.

### **Instructions spéciales**

Le registre quotidien écrit doit comprendre une entrée pour chaque jour d'exploitation du centre de garde. Si aucun incident n'est survenu durant la journée, le personnel précise dans l'entrée qu'il n'a rien à signaler. Si chaque salle compte un registre quotidien écrit, le titulaire de permis doit s'assurer que tous les registres sont remplis quotidiennement.

### **Indicateurs de conformité**

1. Il existe un registre quotidien écrit.

Et

Le registre quotidien écrit contient un sommaire de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants et du personnel (p. ex., des rapports d'accident et des rapports sur les enfants malades).

2. Il existe des preuves écrites que les parents sont avisés de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être de leur enfant (p. ex., dans les rapports d'accident, le dossier relatif à leur enfant ou le registre quotidien écrit).

Ou

Le titulaire de permis ou le personnel confirme que les parents sont avisés de tout incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être de leur enfant.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis peuvent choisir d'avoir un seul registre quotidien écrit pour l'ensemble du centre de garde ou un registre par groupe.

Le registre doit faire mention du moment où un rapport d'accident a été rédigé et où le personnel a observé qu'un enfant était malade et a communiqué avec ses parents, le cas échéant.

Le registre doit comprendre des renseignements descriptifs semblables à ceux des exemples ci-dessous.

#### Mercredi 15 avril 2015

Le terrain de jeux n'a pu être utilisé aujourd'hui en raison du remplacement de la clôture du côté nord. Nous y avons amené les enfants en petits groupes afin de leur montrer les machines de terrassement et la manière dont le ciment est utilisé pour fixer les poteaux.

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

#### Jeudi 16 avril 2015

La mère de J. B. nous a appelés pour nous faire savoir qu'il ne se sent toujours pas bien et qu'il va passer la journée avec sa grand-mère.



Vendredi 17 avril 2015

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

S. H. a trébuché en grimpant la rampe. Elle a les mains et les genoux éraflés. Nous avons rédigé un rapport d'accident.



## **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 rapport et le résumé soient conservés conformément à l'article 82.

(2) Le titulaire de permis d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial:

(a) d'une part, effectue une analyse annuelle de tous les incidents graves survenus au cours de l'année précédente dans chaque centre de garde qu'il exploite ou dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial;

(b) d'autre part, consigne les mesures prises en réaction à l'analyse. Règl. de l'Ont. 126/16, par. 25 (3).

## **Intention**

Cette disposition exige que le titulaire de permis ait un plan pour intervenir en cas d'incidents graves qui pourraient compromettre la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel. Elle exige aussi que ces incidents soient signalés et fassent l'objet d'un suivi.

## **Instructions spéciales**

La politique sur les incidents graves doit inclure de l'information sur ce qui suit:

- la façon de reconnaître un incident grave (liste des catégories);
- la façon de réagir à un incident grave (p. ex., soins médicaux immédiats) et qui aviser (p. ex., service des pompiers, service de police et organisme de

protection de l'enfance);

- la façon de présenter un rapport au sujet d'un incident grave (p. ex., tous les incidents graves doivent être signalés au Ministère au moyen du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants dans les 24 heures qui suivent le moment où le titulaire de permis ou le superviseur a eu connaissance de l'incident).

La politique sur les incidents graves doit être passée en revue avec les employés, les bénévoles et les étudiants et mise en œuvre, et elle doit faire l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions, conformément à la sous-section 6.1. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez la sous-section 1.2 du guide.

Le titulaire de permis, la personne désignée ou le superviseur doit aviser rapidement le conseiller en programmes de tout incident au moyen du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). Si le titulaire de permis, la personne désignée ou le superviseur ne peut accéder au SGPSGE, il doit informer le conseiller en programmes par téléphone ou courriel dans les 24 heures qui suivent le moment où il a eu connaissance de l'incident et rédiger un rapport d'incident grave dans le SGPSGE dès que celui-ci est accessible.

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 d'un enfant en danger
  - a. blessure
  - b. maladie
4. Enfant porté disparu ou laissé 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'installation 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 le titulaire de permis ou un membre du personnel soupçonne qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, il doit le signaler à la société d'aide à l'enfance de sa région, conformément à l'article 72 de la Loi sur les services à l'enfance 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 en son nom.

Un rapport doit être présenté 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 sont survenus alors que l'enfant bénéficiait de services de garde dans un centre de garde.

Il importe également de souligner que les éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) doivent assumer la responsabilité des actes qu'ils posent dans le cadre de leurs fonctions et se conformer au [Code de déontologie et normes d'exercice](#) de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ainsi qu'à l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables à leur profession.

Selon la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance et le règlement portant sur la faute professionnelle, constitue 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 signalement prévues dans la Loi sur les services à l'enfance et à la famille et s'y conformer, 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 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](#) ».

Pour en savoir plus sur les responsabilités d'un EPEI, visitez le [site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#).

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

Les 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 auprès de 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 les éducateurs de la petite enfance](#)) et le [site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#).

## **Formulaire de notification d'incident grave**

Le titulaire de permis doit rédiger un résumé pour chaque incident grave et l'afficher à un endroit en vue et accessible aux parents dans les 24 heures qui suivent le moment où il a eu connaissance de l'incident, **notamment les cas de mauvais traitements ou de négligence allégués**. Le résumé doit être affiché pendant au moins 10 jours ouvrables.

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

## **Analyse annuelle des incidents graves**

Les titulaires de permis doivent effectuer une analyse annuelle de tous les incidents graves survenus au cours de l'année précédente. Cette analyse servira à relever les problèmes, les tendances et les mesures prises. L'analyse et les mesures prises en réaction à celle-ci doivent être conservées au centre de garde. En plus de faire l'examen et le suivi réguliers des incidents graves, le personnel du Ministère responsable de l'agrément regardera l'analyse annuelle des incidents graves lors des inspections visant le renouvellement des permis.

## **Indicateurs de conformité**

1. Le centre de garde dispose de politiques et de procédures écrites à l'égard des incidents graves. Ces politiques et procédures 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.
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 superviseur 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 ou le superviseur en a eu connaissance.

3. Une analyse annuelle des incidents graves et un document faisant état des mesures prises en réaction à celle-ci sont versés au dossier.
4. Les formulaires de notification d'incident grave sont conservés pendant au moins trois ans (deux ans si l'incident s'est produit sous le régime de la Loi sur les garderies).
5. Si un incident grave a été signalé et/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 centre de garde (notamment les cas de mauvais traitements ou de négligence allégués).

Ou

Lorsqu'un incident grave a été signalé et/ou que le rapport relatif à cet incident a été mis à jour il y a plus de 10 jours ouvrables, le titulaire de permis ou le superviseur confirme qu'un formulaire de notification a été affiché à un endroit bien en vue dans le centre de garde pendant 10 jours ouvrables.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis devraient élaborer un protocole pour expliquer au personnel comment réagir lorsqu'un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial est porté disparu.

Ce protocole devrait tenir compte de l'âge de l'enfant disparu et pourrait inclure les étapes suivantes:

- alerter tous les employés;
- fouiller immédiatement le local ou le centre de garde, notamment l'extérieur (p. ex., le terrain de jeux);
- demander à un employé 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– Politique relative à l'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 ou de services à domicile dispose 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. L'élaboration d'un plan individualisé pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique qui, selon le cas:
    - i. bénéficie de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite,
    - 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 la satisfaction des besoins des enfants qui ont une allergie grave, de même que la fourniture de renseignements importants sur l'anaphylaxie aux parents, aux employés, aux étudiants et aux visiteurs des centres de garde.

Ces dispositions s'harmonisent à 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**

La politique relative à l'anaphylaxie et les plans individualisés doivent être passés en revue avec les employés, les bénévoles et les étudiants et mis en œuvre, et ils doivent faire l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions, conformément à la sous-section 6.1. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez la sous-section 1.2 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.

Cette 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 centre de garde;
- si certains aliments sont appelés à disparaître du menu et du matériel utilisé pour les bricolages et les activités sensorielles;
- que la stratégie et les renseignements susmentionnés seront révisés au besoin, selon les allergies constituant un danger de mort que présentent les enfants inscrits au centre de garde.

2. Un programme de communication.

Le programme de communication doit comprendre:

- de l'information générale sur les allergies constituant un danger de mort, y compris les allergies anaphylactiques, destinée aux employés du centre de garde, aux parents, aux étudiants et aux bénévoles;
- un processus d'information auprès des parents au sujet des éventuels problèmes de santé de leur enfant, y compris le risque d'allergie anaphylactique qu'il présente;
- un processus visant à informer les parents, les employés, les étudiants et les bénévoles que certains enfants qui fréquentent le centre souffrent d'allergies constituant un danger de mort et à préciser les agents allergènes à éviter (alimentaires et autres);
- un processus d'examen des stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergies constituant un danger de mort;



- la nécessité d'afficher une liste des allergies connues des enfants inscrits au centre de garde là où les repas sont préparés et consommés, de même que dans les salles de jeux;
- un processus destiné à informer le traiteur du centre de garde, le cas échéant, des aliments et autres agents allergènes à éviter ainsi que des aliments de substitution à utiliser.

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

Le parent ou le tuteur de tout enfant souffrant d'une allergie anaphylactique inscrit au centre de garde doit participer à l'élaboration du plan individualisé de l'enfant, y compris des procédures d'urgence.

Le titulaire de permis doit encourager les parents à l'aviser dès que possible lorsque leur enfant développe une allergie l'obligeant à prendre des médicaments pour cette allergie, de même que de tout changement dans le plan individualisé de l'enfant (p. ex., nouveaux symptômes d'une réaction) ou si l'enfant cesse de souffrir d'allergie et n'a plus à prendre de médicaments.

Les plans individualisés comportent:

- une description de l'allergie de l'enfant;
- les stratégies à adopter pour surveiller l'enfant et éviter son exposition aux agents allergènes;
- la description des signes et des symptômes d'une réaction anaphylactique;
- les mesures que les employés du centre de garde doivent prendre en cas de réaction anaphylactique chez l'enfant;
- le cas échéant, le consentement du parent ou du tuteur autorisant l'enfant à s'administrer lui-même ses médicaments antiallergiques;
- le cas échéant, le consentement du parent ou du tuteur de l'enfant autorisant les employés du centre de garde à administrer à l'enfant des médicaments antiallergiques;
- les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence (parent, autre personne ou services d'urgence).

Le titulaire de permis doit passer en revue les plans individualisés, y compris les procédures d'urgence, avec les employés du centre de garde, les étudiants et les bénévoles. Ces plans doivent être appliqués, au besoin.

#### 4. Des séances de formation.

Si un enfant inscrit au centre de garde souffre d'une allergie anaphylactique, les employés, les étudiants et les bénévoles du centre doivent suivre une formation sur les procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez l'enfant, y compris la manière de reconnaître les signes et symptômes de l'anaphylaxie, les mesures à prendre en cas de réaction anaphylactique et la façon d'administrer les médicaments.

Cette exigence peut être satisfaite par une « formation des formateurs ». Dans un tel modèle, le titulaire de permis, le superviseur ou un employé est, dans un premier temps, formé par un parent, avant de former à son tour les autres employés, les étudiants et les bénévoles du centre de garde.

En règle générale, 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 – antihistaminiques, adrénaline, aérosols-doseurs, etc. – 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'allergie.

Le titulaire de permis doit établir des procédures écrites sur la tenue de dossiers adéquats relatifs à l'administration des médicaments, conformément au sous-alinéa 40 (1) a) (ii). Pour en savoir plus sur cette exigence, consultez la sous-section 4.11 du guide.

Il est important de s'assurer que tout enfant autorisé à porter sur lui ses propres médicaments contre l'asthme ou médicaments d'urgence contre l'allergie les a bien en sa possession avant de quitter le centre de garde (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, les employés doivent veiller à les conserver hors de la portée de l'enfant, mais dans un lieu auquel ils y ont toujours facilement accès. Les médicaments contre l'asthme et les médicaments d'urgence contre l'allergie ne doivent pas être rangés sous clé avec les autres médicaments. Les employés doivent également s'assurer d'avoir en leur possession les médicaments contre l'asthme et les médicaments d'urgence contre l'allergie lorsqu'ils quittent le centre de garde avec l'enfant (p. ex., au moment de l'amener à l'école ou lors des excursions).

#### **Indicateurs de conformité**

1. Le centre de garde dispose d'une politique écrite relative à l'anaphylaxie qui comprend les éléments énumérés au paragraphe 39 (1).
2. Un plan individualisé est élaboré pour chaque enfant qui souffre d'une allergie anaphylactique, avec la participation de ses parents, et ce plan comprend les procédures d'urgence applicables à l'enfant.

Et

Chaque enfant 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.

3. Il existe un registre écrit de la formation suivie par les employés, les étudiants et les bénévoles sur les procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique chez un enfant qui souffre d'anaphylaxie.
4. Il existe des preuves que les renseignements sur les allergies constituant un danger de mort, y compris les allergies anaphylactiques, ont été disséminés selon le programme de communication énoncé dans la politique.
5. La stratégie visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques est appliquée.

Ou

Le personnel confirme verbalement que la stratégie visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer des chocs anaphylactiques est appliquée.

### **Recommandations**

Les employés peuvent offrir aux autres enfants des occasions d'apprentissage sur les allergies et sur les aliments et autres agents allergènes qu'il est interdit d'apporter au centre de garde.

Le site Web du ministère de l'Éducation comprend un module d'apprentissage en ligne sur l'anaphylaxie qui peut être consulté à l'adresse suivante:

<http://www.eworkshop.on.ca/edu/anaphylaxis/>.

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

---

## **Sous-section 4.11 – 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, notamment les dossiers exigés en application de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada);
  - (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) dans le cas d'un centre de garde, rangés sous clé;
  - (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

Selon ces dispositions, si le titulaire de permis accepte que soient administrés des médicaments, il veille à ce que des procédures écrites soient établies relativement à chaque enfant et à chaque médicament. Ces procédures précisent que les médicaments doivent être administrés de façon sécuritaire, selon leur posologie.

L'alinéa 40 (1) b) énonce les exigences relatives à la protection de la santé et de la sécurité des enfants, et précise que les médicaments doivent être conservés correctement pour en préserver l'efficacité et gardés hors de la portée des enfants pour éviter toute ingestion accidentelle. Les médicaments devant être conservés au froid doivent être gardés au réfrigérateur dans un contenant fermé à clé.

L'alinéa 40 (1) c) exige que l'administration des médicaments soit supervisée par un membre du personnel 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, l'objectif étant que les enfants ne reçoivent que les médicaments jugés nécessaires et appropriés par leurs parents. Cette autorisation doit s'accompagner d'instructions écrites afin que les médicaments soient administrés adéquatement (fréquence et posologie).

L'alinéa 40 (1) e) exige que les médicaments soient conservés dans leur contenant d'origine, ce qui permet aux employés de vérifier à quel enfant il est destiné et de confirmer qu'il n'est pas périmé. Des étiquettes portant des mentions claires et apposées sur tous les contenants permettent d'éviter toute ambiguïté dans l'éventualité où plusieurs enfants prendraient des médicaments et de limiter le gaspillage résultant d'un entreposage inadéquat.

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 aux procédures écrites du centre de garde (p. ex., un enfant qui souffre d'asthme pourrait porter son aérosol-doseur dans un petit sac). Aucun autre médicament ne peut être porté par un enfant.

Pour être pleinement efficaces, certains médicaments, comme l'adrénaline, et certains dispositifs, comme les aérosols-doseurs, doivent être administrés ou utilisés rapidement en cas d'urgence. En permettant à un enfant de porter sur lui ses propres médicaments d'urgence contre l'allergie ou médicaments contre l'asthme, le titulaire de permis fait en sorte qu'ils puissent être administrés rapidement, en cas de besoin. Pour en savoir plus, consultez la sous-section 4.10 du guide.

## **Instructions spéciales**

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

Chaque titulaire de permis doit établir des procédures écrites adéquates relativement à l'administration des médicaments d'urgence et à la tenue de dossiers relatifs à l'administration de ces médicaments, conformément à l'alinéa 40 (1) a).

Les employés doivent s'assurer que les instructions écrites du parent concordent avec celles figurant sur le contenant d'origine et que le médicament n'est pas périmé. Ce faisant, ils éviteront toute confusion concernant le mode d'emploi à suivre et s'assureront d'administrer le médicament correctement.

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.

Pour chaque enfant qui prend un médicament, les employés doivent inscrire une note dans la fiche d'administration des médicaments et le registre quotidien écrit. L'employé qui administre le médicament doit inscrire la dose administrée et l'heure. Si une dose est omise ou administrée en retard, l'employé doit en indiquer la raison.

Le paragraphe 40 (2) ne précise pas explicitement qu'un titulaire de permis peut autoriser un enfant à prendre lui-même ses médicaments contre l'asthme ou ses médicaments d'urgence contre l'allergie. Le titulaire de permis doit 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., aérosol-doseur ou adrénaline), le titulaire de permis doit tenir un dossier (fiche d'administration des médicaments) qui précise notamment l'heure à laquelle le médicament a été pris par l'enfant. Le titulaire doit également consigner cet élément 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 des parents 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 l'auto-administration de médicaments contre l'asthme ou de médicaments d'urgence contre l'allergie est autorisée en vertu des procédures écrites établies par le titulaire de permis conformément au sous-alinéa 40 (1) a) (i), le titulaire de permis doit tout de même tenir un dossier relatif à l'administration de ces médicaments (p. ex., les employés remplissent une fiche d'administration des médicaments chaque fois que l'enfant prend lui-même ses médicaments d'urgence).

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

Les exigences relatives à l'administration des médicaments s'appliquent à plusieurs catégories de médicaments et non seulement aux médicaments sur ordonnance. Tous les produits qui comportent un numéro d'identification du médicament (DIN) nécessitent une posologie et la tenue d'un dossier. Les exigences visent donc 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 que Santé Canada attribue à un produit pharmaceutique avant qu'il soit commercialisé au Canada, permet d'identifier chacun des médicaments vendus sous forme dosifiée. Il se trouve sur l'étiquette des médicaments sur ordonnance et en vente libre qui ont été évalués et dont la vente est autorisée au Canada.

## **Indicateurs de conformité**

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

1. Des procédures écrites sont établies relativement à l'administration de tout médicament à un enfant bénéficiant de services de garde, ce qui comprend de l'information sur la tenue de dossiers relatifs à l'administration de médicaments à un enfant.
2. Tous les médicaments sont conservés conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette.
3. 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 que l'enfant peut prendre lui-même).
4. Tous les médicaments sont rangés sous clé, à l'exception des médicaments contre l'asthme ou des médicaments d'urgence contre l'allergie.
5. Tous les médicaments sont administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et à l'autorisation écrite d'un parent.

Ou

Le personnel confirme que tous les médicaments sont administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et à l'autorisation écrite d'un parent, et il explique comment les médicaments sont administrés.

6. Les procédures écrites désignent une personne responsable de tous les médicaments.

Et

La personne responsable de tous les médicaments, ou la personne désignée par celle-ci, s'occupe de tous les médicaments.

7. Un parent de l'enfant a donné une autorisation écrite et y a joint un document précisant la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence de son administration. Ce document indique clairement quand administrer le médicament (heures, symptômes).

8. Les médicaments administrés sont dans leur contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans l'emballage d'origine.

Et

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.

### **Recommandations**

Dans la mesure du possible, et si cela peut être fait sans nuire à la posologie du médicament, il faut encourager les parents à administrer les médicaments à leurs enfants à domicile. Pour les médicaments devant être donnés au centre de garde, il faut établir un horaire clair et, si possible, en 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 crèmes contre l'érythème fessier, les baumes pour les lèvres et les désinfectants pour les mains peuvent faire l'objet d'une autorisation générale d'un parent lors de l'inscription de l'enfant au centre de garde. 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 numéro d'identification du médicament.

Il est préférable d'administrer les médicaments à l'extérieur de l'aire de jeux, dans un lieu tranquille, bien éclairé et avec le moins d'interruptions possible.

Le personnel doit remettre aux parents les médicaments non utilisés dans leur contenant d'origine ou les éliminer après que les parents ont donné leur permission (visitez l'adresse suivante: [http://canadiensensante.gc.ca/drugs-products-medicaments-produits/buying-using-achat-utilisation/disposal-defaire-fra.php?\\_ga=1.129292300.1278606621.1420731197](http://canadiensensante.gc.ca/drugs-products-medicaments-produits/buying-using-achat-utilisation/disposal-defaire-fra.php?_ga=1.129292300.1278606621.1420731197)).

Toute administration accidentelle d'un médicament (p. ex., si un médicament est donné au mauvais enfant ou qu'il se produit une erreur de posologie) doit être consignée et signalée au superviseur, qui se chargera d'informer les parents de l'enfant. Si la prise accidentelle du médicament déclenche une réaction indésirable chez l'enfant, le personnel doit communiquer avec les services médicaux d'urgence de la région.



---

## **Sous-section 4.12– 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 protège la santé des adultes et des enfants qui bénéficient de services de garde en veillant à ce que tous les chiens et chats qui se trouvent dans le local d'un centre de garde soient vaccinés contre la rage.

### **Instructions spéciales**

Le bureau de santé publique de la région peut interdire la présence de certains animaux dans les milieux de garde et imposer des exigences supplémentaires en matière de prévention et de contrôle des infections aux services de garde dans lesquels se trouvent des animaux.

Le titulaire de permis doit exécuter les recommandations du médecin-hygiéniste local (voir paragraphe 32 (1) du Règl. de l'Ont. 137/15) et consulter le bureau de santé publique de sa région lorsqu'il envisage d'accepter ou de refuser la présence d'animaux dans le centre de garde.

### **Indicateurs de conformité**

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 un centre de garde**

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites concernant la prévention et le contrôle des infections et les soumettre à l'examen du bureau de santé publique de sa région.

Avant d'accueillir un animal dans le centre de garde, le titulaire de permis doit consulter les parents et obtenir leur consentement. Il doit les informer non seulement des avantages associés aux interactions avec les animaux, mais également des risques (p. ex., allergies, transmission de maladies infectieuses et blessures) et de la façon dont il compte les atténuer.

Le titulaire de permis doit obtenir des documents traitant de l'état de santé de l'animal. Le bureau de santé publique de sa région pourra lui fournir de plus amples renseignements sur ces documents.

Les employés, les bénévoles, les étudiants et les enfants doivent être informés des mesures adéquates à prendre en matière de prévention et de contrôle des infections et des comportements à adopter en présence d'animaux, dont les suivants:

- Toujours être doux et calme avec un animal. Ne jamais blesser, agacer, effrayer, pourchasser, surprendre ou contraindre un animal.
- 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 pour les mains à base d'alcool) après avoir touché un animal, ses bols à nourriture, ses jouets, sa litière, etc.
- Éviter de se mettre les mains au visage après être entré en contact avec un animal tant qu'on ne s'est pas lavé les mains.

Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée a publié le document intitulé « Document d'orientation sur la gestion des animaux dans les garderies, 2016 ». Pour en savoir plus sur le sujet, notamment connaître les animaux non recommandés dans un centre de garde, consultez-le, à l'adresse suivante:

[http://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/oph\\_standards/docs/guidance/mgt\\_animals\\_child\\_care\\_centres\\_gd\\_fr.pdf](http://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/oph_standards/docs/guidance/mgt_animals_child_care_centres_gd_fr.pdf)



## **Sous-section 4.13– 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 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:
- (a) un employé 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 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) Omis (renvoi aux services de garde en milieu familial).
- (4) Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque centre de garde qu'il exploite qui dispose d'une aire ou salle de repos séparée, un système soit en place pour identifier immédiatement les enfants présents dans l'aire ou la salle de repos.

## **Intention**

Ces dispositions ont été ajoutées au règlement pour réduire le risque de blessures, y compris de décès, des poupons 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 ».

De plus, la supervision des enfants pendant leur sommeil réduit le risque de blessures parce que les fournisseurs de services de garde 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 du document intitulé « [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire: Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada](#) ».

Dans ce document, on recommande que jusqu'à leur premier anniversaire, les enfants soient placés sur le dos pendant leur sommeil. C'est également ce que recommande Santé Canada depuis 1993 en vue de réduire les risques du syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN).

Il importe de noter que ce document précise 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 d'un poupon que sur recommandation écrite contraire d'un médecin.

Les politiques relatives au sommeil doivent être passées en revue avec les employés, les bénévoles et les étudiants et mises en œuvre, et elles doivent faire l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions, conformément à la sous-section 6.1. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez la sous-section 1.2 du guide.

## Indicateurs de conformité

1. On constate que chaque enfant de moins de 12 mois qui bénéficie de services de garde dans un centre de garde 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 personnel 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, c'est parce que le titulaire de permis a reçu une recommandation écrite du médecin de l'enfant pour que ce dernier soit placé dans une autre position de sommeil.

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

Ou

Le personnel 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.

Et

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

Le personnel confirme verbalement que l'éclairage est suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.

4. Il existe une politique écrite qui comprend les éléments énumérés à l'alinéa 33.1 (2)(c).
5. On constate qu'un système est en place pour identifier immédiatement les enfants présents dans l'aire ou la salle de repos.

Ou

Le personnel confirme verbalement qu'un système est en place pour identifier immédiatement les enfants présents dans l'aire ou la salle de repos.

### **Recommandations**

Pour les poupons âgés de 0 à 12 mois, le document intitulé « 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, les poupons 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'il 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 relative au sommeil**

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

1. Assignement d'un lit d'enfant ou d'un lit de camp aux enfants
  - Procédure suivie par le titulaire de permis pour assigner un lit d'enfant ou un lit de camp à chaque enfant.

- Processus pour informer les employés, les parents et les autres personnes du lit d'enfant ou du lit de camp assigné à un enfant.
  - Processus pour informer les employés, les parents et les autres personnes 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, comme lors de transitions entre les centres ou les salles, 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.
    - Processus pour informer les employés, les étudiants et les bénévoles du centre de garde des habitudes de sommeil de chaque enfant.
    - Lorsque les habitudes de sommeil de l'enfant sont consignées, processus qui aide l'enfant à conserver ces habitudes.
    - Fréquence à laquelle les parents seront consultés au sujet des pratiques de sommeil pour leur enfant.
  3. Obligation du titulaire de permis visée au paragraphe (1): avis aux parents
    - 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 le sommeil, conformément au document intitulé « Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire: Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada ».
  4. Processus par lequel le titulaire de permis avisera les parents de tous les enfants qui dorment régulièrement au centre de garde de ses politiques et procédures relativement au sommeil des enfants.
  5. Communication aux parents de tout changement important dans les habitudes de sommeil de leur enfant ou dans son comportement pendant le sommeil
    - Processus visant à informer les employés, 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.
    - Processus par lequel le titulaire de permis ou les employés aviseront les parents de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant le sommeil.
    - Processus par lequel le titulaire de permis et les employés apporteront 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
  - Étapes à suivre lors des inspections visuelles directes.
  - Fréquence des inspections visuelles directes.
  - Indicateurs de détresse possibles.
  - 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 poupons et les enfants n'ont pas d'horaires fixes de repos et de sieste et qu'ils dorment en fonction de leur besoin de sommeil. Pour en savoir plus sur l'horaire de sieste des poupons, consulter la sous-section 6.5 du guide.



## **Sous-section 4.14 – 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 vidéos 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, y compris de 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/ou les images de tous les enfants endormis.



## **Instructions spéciales**

Les dispositifs électroniques de surveillance doivent être vérifiés quotidiennement pour s'assurer de 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 employés doivent toujours effectuer des inspections visuelles directes, conformément au règlement.

## **Indicateurs de conformité**

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 vidéos de chaque enfant endormi.
2. Le récepteur du dispositif est rigoureusement surveillé par les employés du centre de garde.
3. On constate que les dispositifs électroniques de surveillance sont vérifiés quotidiennement pour s'assurer de leur bon fonctionnement.

Ou

Le personnel confirme que les dispositifs électroniques de surveillance sont vérifiés quotidiennement pour s'assurer de leur bon fonctionnement.

Et

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 quelques éléments à prendre en compte, si une telle procédure ou un tel processus est établi:

- Personne chargée de la vérification des dispositifs électroniques de surveillance (p. ex., seulement les employés qui s'occupent des poupons, seulement le superviseur).
- Mesures à prendre si un dispositif 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 de moins d'un an. La quantité de nourriture et l'horaire d'alimentation doivent répondre aux besoins de chaque enfant au cours de sa première année de vie.

Les parents de très jeunes enfants jouent un rôle actif dans la planification de l'apport alimentaire pendant les heures passées au service de garde, souvent en suivant les conseils du médecin de leurs enfants. Les fournisseurs de services de garde d'enfants jouent également un rôle important dans la satisfaction des besoins nutritionnels des nourrissons.

Les enfants de moins d'un an doivent être nourris conformément aux instructions écrites d'un parent, puisque les habitudes et tolérances alimentaires sont très individualisées chez les enfants de cet âge.

#### **Indicateurs de conformité**

1. Les dossiers de tous les enfants de moins d'un an comprennent des instructions écrites d'un parent concernant l'alimentation.
2. On constate que les enfants de moins d'un an sont nourris conformément aux instructions écrites figurant dans leur dossier;

Ou

Le personnel confirme que tous les enfants de moins d'un an sont nourris conformément aux instructions écrites figurant dans leur dossier.

## **Recommandations**

Les enfants de moins d'un an doivent être nourris conformément aux instructions écrites fournies par leurs parents; cependant, il ne faut pas oublier que la bouteille ne doit pas être donnée à un nourrisson pendant qu'il est couché. Il faut le tenir à un angle d'au moins 45 degrés, et un adulte doit toujours tenir la bouteille tant que le nourrisson ne peut pas le faire lui-même. Les bouteilles ne doivent pas être appuyées contre quelque chose ou laissées dans la bouche d'un enfant qui dort ou s'endort.

L'éducateur doit toujours être à l'écoute des signaux indiquant la faim et la satiété, et ne doit jamais forcer un enfant à avaler son lait, sa préparation, sa nourriture ou son liquide.

Il faut parfois prévoir des meubles et certaines dispositions particulières pour nourrir les très jeunes enfants en service de garde. Il peut être utile d'avoir un endroit où il est possible de prendre les enfants individuellement pendant qu'on les nourrit, s'ils boivent encore à la bouteille et sont incapables de la tenir seuls.

Une aire de préparation de la nourriture dans la salle des nourrissons doit être aménagée lorsque c'est possible, conformément aux exigences de santé publique locales, afin que le personnel puisse entreposer et faire réchauffer les bouteilles et la nourriture sans sortir de la pièce.

Des aliments solides ou contenant des morceaux de plus en plus gros doivent être offerts aux poupons selon leur développement et les instructions des parents. Les parents peuvent demander à voir le menu offert aux enfants plus vieux du centre de garde et indiquer tous les aliments que leur enfant peut consommer de façon sûre (parfois avec certaines instructions, comme mettre en purée ou couper en plus 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 les bouteilles des nourrissons et les sacs ou autres contenants de lait maternel, de lait ou de préparation, fournies par les parents permet de garantir que les enfants recevront le lait, la boisson, les repas et les collations qui leur sont destinés.

L'utilisation de bonnes méthodes pour entreposer, préparer et servir les aliments favorise la conservation du maximum de valeur nutritive et la prévention des maladies.

## **Instructions spéciales**

Les titulaires de permis doivent consulter leur bureau de santé publique local et respecter les recommandations 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.

Toutes les instructions contenues dans le plan d'un enfant souffrant d'une allergie anaphylactique (en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15, art. 39) qui touchent la manipulation ou l'entreposage de la nourriture doivent être suivies en tout temps.

Les centres de garde qui sont ouverts pendant six heures ou plus et qui préparent et servent de la nourriture doivent comporter une aire de préparation de la nourriture qui répond aux exigences de santé publique locales et comprend des aires d'entreposage, de l'équipement et de l'espace de comptoir permettant l'entreposage et la préparation efficaces de nourriture et l'utilisation de méthodes appropriées pour laver la vaisselle. Voir la sous-section 3.4 du manuel pour en savoir plus.

## **Indicateurs de conformité**

1. On constate que la nourriture et les boissons fournies par un parent se trouvent dans un contenant avec une étiquette indiquant le nom de l'enfant.
2. La nourriture et les boissons qui doivent être réfrigérées ou congelées sont conservées dans le réfrigérateur ou le congélateur à la température recommandée par la santé publique.
3. On constate qu'aucune nourriture ou boisson n'a dépassé sa date d'expiration.

4. Aucune nourriture ou boisson ne montre des signes de détérioration ou de moisissure.
5. On constate que le personnel utilise des techniques de manipulation de la nourriture conformes aux recommandations et exigences du bureau de santé publique local.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis doivent relire les exigences du [Règlement de l'Ontario 562 \(Food Premises\)](#), 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 dans un groupe autorisé de jardin d'enfants ou d'un enfant plus âgé.
  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 dans un groupe autorisé de jardin d'enfants ou d'un enfant plus âgé.
  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 un élément essentiel 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 éducateurs peuvent créer des situations favorisant la santé et le bien-être des enfants en offrant des repas et des collations santé et en établissant des environnements sains où les signaux de faim et de satiété sont pris en compte.

Les collations doivent être nutritives et permettre à l'enfant de se rafraîchir au cours de la journée. 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 au centre de garde sont très actifs et dépendent donc largement des aliments qui leur sont servis pour obtenir l'énergie nécessaire à leurs activités. Ces enfants passent aussi une grande partie des heures où ils sont éveillés au centre de garde et 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 toujours avoir accès à de l'eau potable, y compris entre les collations et les repas.

Il est de la responsabilité du titulaire de permis de fournir des collations et des repas; cependant, les alinéas 42 (2) 1 et 2 permettent au directeur d'approuver d'autres dispositions pour les groupes autorisés de jardins d'enfants ou d'âge scolaire. Ce type d'entente permet généralement aux enfants d'apporter leur propre repas de la maison.

## **Instructions spéciales**

Toutes les exigences en matière d'alimentation sont assujetties à l'article 44 du Règlement de l'Ontario 137/15, qui prévoit que les parents peuvent donner des instructions spéciales en matière d'alimentation et de service des repas pour leurs enfants. Ces dispositions doivent être indiquées par écrit au titulaire du permis, qui doit veiller à ce qu'elles soient appliquées.

Les documents de base pour la planification de menus (« 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 ») se trouvent sur la page Web du [Guide alimentaire canadien](#).

Le titulaire de permis peut décider de servir des repas chauds; cependant, il n'est pas obligé de le faire.

## Sacs-repas

Quand le directeur a accordé son approbation pour les sacs-repas, le titulaire de permis élabore des politiques et procédures qui sont affichées dans le centre et transmises aux parents. Ces politiques et procédures doivent comprendre:

- des lignes directrices concernant les aliments à inclure et des exemples de sacs-repas contenant des aliments conformes aux exigences du Guide alimentaire canadien;
- les modalités concernant les allergies (notamment les aliments interdits);
- le cas échéant, les aliments habituellement fournis par le centre de garde pour le repas de midi (p. ex., du lait, de la soupe, etc.);
- les modalités suivies lorsqu'un enfant oublie son sac-repas ou qu'il faut en remplacer un élément en raison d'allergies ou de sa faible valeur nutritive (c'est-à-dire les remplacements ou collations disponibles).

Les sacs-repas apportés par les enfants doivent être identifiés et réfrigérés pour garantir que la nourriture demeure à une température et que sa valeur nutritive est conservée.

### Indicateurs de conformité

1. Le menu montre que de la nourriture est servie à toutes les heures de repas qui ont lieu durant la période de garde.

Et

Les enfants d'un an ou plus qui sont présents à l'heure du repas reçoivent un repas du titulaire de permis, à moins que des instructions spéciales en matière d'alimentation ou de service ne se trouvent dans son dossier (voir art. 44).

Ou

Le directeur a approuvé des dispositions spéciales d'ordre alimentaire pour les enfants fréquentant un groupe autorisé de jardin d'enfants ou d'âge scolaire (c'est-à-dire qu'il a approuvé les sacs-repas préparés par les parents).

2. On fournit des collations aux enfants d'un an ou plus entre les repas, à moins qu'il n'y ait des instructions spéciales en matière d'alimentation ou de service dans leur dossier (voir art. 44).

Ou

Le directeur a approuvé des dispositions spéciales d'ordre alimentaire pour les enfants fréquentant un groupe autorisé de jardin d'enfants ou d'âge scolaire (c'est-à-dire qu'il a approuvé les sacs-repas préparés par les parents).

3. Le menu montre qu'au moins deux collations sont fournies aux enfants qui passent au moins six heures au service de garde.

Et

On constate que les enfants qui passent au moins six heures au service de garde ont droit à au moins deux collations

Ou

Le personnel confirme que les enfants qui passent au moins six heures au service de garde ont droit à au moins deux collations.

4. Les enfants ont accès à de l'eau potable (p. ex., des bouteilles d'eau pour chaque enfant, des verres jetables et de l'eau courante, etc.).

Ou

On constate que les enfants reçoivent de l'eau 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 personnel 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 centres de garde d'enfants visent à:

- fournir des collations et des repas nutritifs;
- inclure au moins quatre groupes alimentaires dans chaque repas;
- inclure au moins deux groupes alimentaires dans chaque collation;



- offrir aux enfants la possibilité de développer une attitude positive envers une grande variété d'aliments;
- donner aux enfants l'occasion de préparer et de servir des aliments;
- permettre aux enfants de développer et d'améliorer leurs relations sociales, leur esprit d'initiative et leurs compétences langagières.

Promouvoir de bonnes habitudes alimentaires:

Le plaisir de manger et des repas dépend dans une large mesure de la façon dont les aliments sont apprêtés et de l'exemple que donnent les adultes. Les fournisseurs de services de garde d'enfants peuvent influencer la santé et le bien-être des enfants dans le domaine de l'alimentation et de la nutrition en prenant toutes sortes de mesures, comme:

- Offrir des boissons et des aliments nutritifs qui tiennent compte des préférences familiales et culturelles;
- Créer un contexte alimentaire positif avec des aliments et des portions qui respectent les signes de faim et de satiété de l'enfant;
- Servir les repas dans une pièce lumineuse, attrayante, bien aérée et confortable;
- Fournir des tables et des chaises adaptées à la taille des enfants;
- Utiliser de la vaisselle et des ustensiles qui sont jolis, durables et de taille et de forme convenant aux petites mains;
- S'assurer que la vaisselle et les couverts correspondent aux aptitudes des enfants de façon à leur permettre de passer du bol et de la cuillère à l'assiette et à la fourchette;
- Prévoir un moment de tranquillité juste avant les repas de façon à ce que l'atmosphère soit conviviale et détendue pendant les repas;
- Éviter de servir les repas en retard pour que les enfants n'aient pas à attendre;
- Servir les aliments dans une ambiance familiale, lorsque possible, en faisant asseoir un petit groupe d'enfants et au moins un adulte autour d'une table pour se servir. Si la table est rectangulaire, l'adulte devrait s'asseoir au milieu de la table plutôt qu'au bout, afin de pouvoir répondre aux enfants (et les superviser) pendant le repas;
- Faire manger le personnel du service de garde avec les enfants lorsque possible et lui servir le même repas que les enfants;
- Donner la possibilité 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);
- Encourager les enfants à acquérir de l'autonomie (c'est-à-dire se nourrir seuls) et à aider à préparer la nourriture, à la distribuer, etc. (p. ex., en remplissant leur

verre ou leur tasse eux-mêmes, en disposant des craquelins ou des fruits dans les assiettes, etc.);

- Donner l'exemple en adoptant une attitude positive devant les nouveaux aliments et en ayant de bonnes manières à table;
- Être préparé aux dégâts et les nettoyer calmement, en demeurant rassurant lorsqu'ils surviennent;
- Encourager les conversations intéressantes et employer un vocabulaire ayant rapport avec la nourriture et la boisson pour favoriser le développement de la communication;
- Éviter de profiter des heures de repas pour émettre des critiques ou parler d'incidents désagréables.

Le personnel du service doit toujours être conscient des risques d'étouffement (aliments comme les fruits et légumes crus, la saucisse, les raisons, les tomates cerises, etc.) et prendre des précautions, comme couper la nourriture en plus petits morceaux, si ces aliments sont offerts lors d'un repas ou d'une collation.

Les fournisseurs de services de garde doivent être à l'affût des signes ou symptômes d'étouffement, d'inhalation d'aliments ou de boissons ou d'autres problèmes pendant que les enfants mangent ou boivent et prodiguer les premiers soins lorsque c'est nécessaire. Ces signes peuvent être un haut-le-cœur, la toux ou l'accumulation de nourriture ou de liquide dans la bouche de l'enfant. S'ils surviennent, il faut le signaler aux parents.

Il est aussi important de se rappeler que l'appétit des enfants varie d'un repas à l'autre et peut évoluer avec le temps. Il ne faut jamais forcer un enfant à manger (en vertu de l'alinéa 48 f) du Règlement de l'Ontario 137/15). Cependant, il faut conseiller aux parents de consulter leur médecin si leur enfant refuse constamment de manger.

De plus, la nourriture ne devrait jamais être utilisée pour récompenser un enfant, et il est interdit de retirer de la nourriture ou une boisson (en vertu de l'alinéa 48 e) du Règlement de l'Ontario 137/15).

Collations:

Les collations doivent être servies à des moments où elles ne couperont pas 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 s'efforcer de servir la collation au moins deux heures avant le repas suivant et de présenter les aliments de façon intéressante, par exemple:

- en servant les aliments sous forme de buffet pour que les enfants puissent choisir leur collation (trois ou quatre légumes ou fruits frais, par exemple);
- en invitant les enfants à participer à la préparation des collations.

Certains aliments qui ont une teneur importante en sucre ou en sel (p. ex., les bonbons, les fruits séchés, les biscuits, les croustilles, les bretzels, etc.) ne respectent pas les recommandations du Guide alimentaire canadien puisqu'ils ont une faible valeur nutritive et peuvent causer des caries. Les titulaires de permis doivent limiter ou éliminer l'offre de tels aliments.

L'importance des collations nutritives est encore plus grande lorsque les enfants ont leur propre sac-repas, puisque le titulaire de permis ne contrôle pas la nourriture offerte. Le personnel doit vérifier le contenu des sacs-repas et discuter avec les parents lorsqu'il pense que leur valeur nutritive est inadéquate.

---

## **Sous-section 5.4– Menus**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 43(1) Le titulaire de permis d'un centre de garde affiche bien en vue dans chaque centre de garde qu'il exploite les menus prévus pour la semaine en cours et pour la semaine suivante, en y indiquant toute substitution éventuelle.
- (2) Le titulaire de permis conserve le menu visé au paragraphe (1) pendant 30 jours après la fin de la période visée.

### **Intention**

Pour répondre aux besoins nutritionnels des enfants et leur faire connaître un large éventail d'aliments (conformément à l'alinéa 42 (2) (5) du Règlement de l'Ontario), il est essentiel de planifier soigneusement les menus. Cette planification favorise aussi des achats économiques et la bonne gestion financière.

L'affichage du menu prévu dans un endroit clairement visible démontre la transparence du centre envers les parents et leur permet de tenir compte de ce que l'enfant a mangé pendant la journée lors de la planification des repas à la maison.

Un dossier indiquant toute substitution alimentaire aide aussi à la planification des repas à la maison et permet aux parents de retracer ce que leur enfant a mangé. C'est particulièrement important au cours des années préparatoires, durant lesquelles les enfants manifestent les premiers signes de leurs allergies alimentaires.

Les menus doivent être conservés afin de donner un exemple de la variété d'aliments offerts d'une semaine à l'autre par le titulaire de permis.

### **Instructions spéciales**

Si le menu est affiché à plusieurs endroits dans le centre (p. ex., sur le babillard des parents, dans la cuisine et dans chaque pièce), les substitutions alimentaires doivent être indiquées sur chaque copie.

### **Indicateurs de conformité**

1. Les menus pour la semaine actuelle et la suivante sont affichés dans un endroit bien visible et accessible aux parents.

Et

Toute substitution est indiquée sur les menus destinés aux parents au moment de la substitution.

Et

Les repas et les collations correspondent à ce qui apparaît sur le menu, y compris les substitutions.

Ou

Le personnel chargé de servir la nourriture aux enfants confirme que les menus indiquent ce qui est effectivement servi aux enfants.

2. Les menus qui sont affichés pour les parents, y compris les substitutions, sont conservés dans les dossiers pendant au moins 30 jours.

### **Recommandations**

Certains centres de garde d'enfants peuvent choisir de faire une rotation de menus préétablis, et afficher des menus réguliers qui demeurent les mêmes d'un mois à l'autre. Ces menus peuvent inclure des catégories d'aliments générales (« fruits de saison » ou « pâtes ») plutôt que précises (« pommes et poires » ou « lasagne végétarienne »).

Il est important d'indiquer les aliments précis sur les menus affichés aussitôt que possible pour que les parents puissent s'y adapter, surtout si un enfant est allergique à un ingrédient en particulier et que c'est le parent qui fournit le remplacement.

Même s'il est acceptable d'indiquer les substitutions au menu et les choix d'aliments précis sur les menus réguliers en utilisant des feuillets adhésifs, des marqueurs à effacement sec ou d'autres méthodes temporaires et réutilisables, il est aussi important de garder un dossier permanent de ces substitutions (en vertu du paragraphe 43 (2) du Règlement de l'Ontario 137/15).

Les titulaires de permis doivent décider d'une méthode de tenue des dossiers, comme prendre une photo du menu avant d'effacer les substitutions ou garder une copie du menu dans leur dossier pour chaque semaine ou chaque mois. Le menu conservé dans les dossiers doit refléter toutes les substitutions et les choix d'aliments qui ont été offerts durant la semaine ou le mois.



## **Sous-section 5.5– Affichage des allergies alimentaires et des restrictions**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

43(3) Le titulaire d'un permis de centre de garde veille à ce que soit affichée, dans chaque centre de garde qu'il exploite, une liste indiquant les noms des enfants bénéficiant de services de garde dans le centre de garde qui ont des allergies alimentaires ou d'autres restrictions alimentaires et la nature de leurs allergies ou restrictions respectives:

- a) à chaque endroit où sont préparés ou servis des aliments;
- b) dans chaque aire ou salle de jeux;
- c) à tout autre endroit où des enfants peuvent être présents.

### **Intention**

Les enfants fréquentant le centre de garde ont parfois des allergies connues qui peuvent être graves ou dangereuses pour la vie (p. ex., anaphylaxie). Afin de réduire les risques, une liste des enfants qui ont une allergie connue, indiquant la nature de leur allergie, doit être affichée dans les aires de préparation et de consommation de la nourriture, les aires et les salles de jeux et dans tout autre endroit où des enfants peuvent être présents.

Il peut aussi y avoir des enfants qui ont des restrictions alimentaires précises, en raison d'intolérances alimentaires, de choix alimentaires familiaux (p. ex., végétarisme) ou de pratiques religieuses (p. ex., de la nourriture casher ou halal). Cette information doit aussi être affichée dans les aires de préparation et de consommation de la nourriture, les aires ou les salles de jeux et dans tout autre endroit où des enfants peuvent être

présents (p. ex., salles de motricité globale, salles de musique, etc.) pour garantir que les enfants reçoivent les bons repas et les bonnes collations.

### **Instructions spéciales**

Les listes d'allergies et de restrictions doivent être à jour et refléter l'information disponible la plus récente. Le titulaire de permis doit rappeler aux parents de le tenir au courant des allergies de leurs enfants.

Les renseignements affichés dans les aires de préparation et de consommation de la nourriture, les aires ou les salles de jeux et dans tout autre endroit où des enfants peuvent être présents doivent être les mêmes que ceux contenus dans les plans individuels des enfants ayant une allergie anaphylactique.

S'il n'est pas possible d'afficher une liste des allergies et restrictions alimentaires dans un endroit en particulier (comme dans un gymnase scolaire ou un terrain de jeux extérieur), le titulaire de permis doit veiller à ce que la liste soit apportée dans ces endroits et que le personnel sache où elle se trouve (p. ex., sur la planchette avec la feuille de présence ou dans le classeur contenant les renseignements sur les situations d'urgence).

Pour en savoir plus sur l'adrénaline et les allergies anaphylactiques, veuillez lire la sous-section 4.10 du manuel.

### **Indicateurs de conformité**

1. Le cas échéant, une liste est affichée dans chaque aire de préparation et de consommation de la nourriture, dans chaque aire ou salle de jeux et dans tout autre endroit où des enfants peuvent être présents. Cette liste comprend:

Le nom de chaque enfant inscrit au centre de garde qui a une allergie et la nature de son allergie;

Et

Le nom de chaque enfant inscrit au centre de garde qui a des restrictions alimentaires, et la restriction en question.

2. S'il n'est pas possible de l'afficher, la liste d'allergies et de restrictions alimentaires est facilement accessible au personnel.

---

## **Sous-section 5.6– 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 individuels 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.

Quand 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 soient clairement consignées par écrit.

### **Indicateurs de conformité**

1. Pour chaque enfant ayant besoin d'un régime particulier ou de dispositions spéciales en matière d'alimentation, les instructions écrites d'un parent sont consignées dans son dossier.
2. On constate que l'enfant est nourri conformément aux instructions écrites.

Ou

Le personnel confirme que les instructions écrites sont respectées.

### **Recommandations**

Les dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire doivent être consignées par écrit, et les titulaires de permis doivent les respecter.

Lors de l'élaboration des dispositions, voici quelques points qu'il peut être intéressant de préciser:

- 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 titulaire de permis?
- Le parent fournira-t-il une liste d'ingrédients pour confirmer qu'aucun allergène n'entre au centre de garde?
- Le titulaire de permis pourra-t-il offrir des boissons, autres que de l'eau, à l'enfant (les titulaires de permis sont responsables de 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 de la maison?
- Quelle est la marche à suivre si le repas est oublié 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 devraient envisager de mettre en place des politiques pour que les repas fournis par les parents respectent 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:
- (a) 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);
  - (b) une copie de l'énoncé de programme visé à l'article 46;
  - (c) une liste des pratiques interdites énoncées à l'article 48.
- (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 rejoignent la vision du titulaire de permis à l'égard du programme.

Les renseignements présentés dans le guide doivent être assez détaillés pour que les parents qui envisagent d'inscrire leur enfant dans un centre de garde puissent faire un choix éclairé parmi les programmes offerts près de chez eux.

## **Instructions spéciales**

Il n'est pas nécessaire de fournir le guide en format papier. Le titulaire de permis peut en fournir une version électronique, tant aux familles qui ont un enfant inscrit au centre de garde qu'à celles qui envisagent d'y inscrire leur enfant. Par ailleurs, le titulaire doit pouvoir prouver que les parents sont informés sans délai des révisions qui sont apportées au guide.

## **Indicateurs de conformité**

1. Il y a un guide à l'intention des parents qui présente des renseignements sur:

- a. les services offerts et les catégories d'âge auxquelles ils s'adressent;
- b. les heures où les services sont offerts et les jours fériés;
- c. les droits exigés pour les services ainsi que les modalités d'admission et de départ;
- d. les activités en dehors du local;
- e. la supervision des bénévoles et des étudiants par un employé en tout temps, et l'interdiction de les autoriser à être seul avec un enfant.

Et

Le guide à l'intention des parents comprend une copie de l'énoncé de programme et la liste des pratiques interdites énoncées à l'article 48.

2. Le personnel confirme verbalement que les parents qui envisagent d'inscrire leur enfant au centre de garde ont accès au guide.

Et

Le personnel confirme verbalement que le guide est mis à la disposition de tous les parents qui ont un enfant inscrit au centre de garde.

Et

Le personnel confirme verbalement que toute version modifiée du guide est mise à la disposition des parents.

## **Recommandations**

Si le centre de garde a un site Web, le titulaire de permis peut 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 sont des clients potentiels.

Voici quelques points, en plus du contenu obligatoire, que les titulaires de permis peuvent traiter dans leur guide:

- formalités d'arrivée et de départ (p. ex., signature, communication avec les éducateurs);
- espaces de stationnement au centre de garde ou à proximité;
- 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, exemples de menus;
- autres politiques et procédures, dont une copie peut être incluse dans le guide (p. ex., administration de médicaments, rapports sur les incidents graves, relevés des antécédents criminels);
- procédures de traitement des plaintes;
- liens vers des ressources sur les services de garde agréés (p. ex., [Comment apprend-on?, 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 tarifs et les jours fériés observés) pour réduire les frais de réimpression lors des mises à jour.

---

## **Sous-section 6.2– 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;
- (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**

Le paragraphe 55 (3) de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance autorise le ministre de l'Éducation à faire des déclarations de principes sur la programmation et la pédagogie afin de guider les titulaires de permis dans l'élaboration de leurs programmes et services pour la garde d'enfants et la petite enfance.

En vertu de ce pouvoir, la ministre a fait du document Comment apprend-on? 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 présente un vaste éventail de philosophies et d'approches pouvant se concrétiser sous différentes formes selon le contexte.

Les exigences du Règlement de l'Ontario 137/15 en matière de programmation concordent avec Comment apprend-on?; elles aident les titulaires à appliquer les principes et les approches de ce cadre pédagogique.

La déclaration de principes, conjointement avec le Règlement de l'Ontario 137/15, vise 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 doit, au minimum:

- cadrer avec Comment apprend-on?;
- énoncer une vision qui présuppose que les enfants sont compétents et capables;
- établir au moins un objectif, mis par écrit, se rapportant aux alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3) du Règlement;
- définir au moins une approche, mise par écrit, visant l'atteinte de chacun des objectifs se rapportant aux alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3) du Règlement.

## **Indicateurs de conformité**

1. Il y a un énoncé de programme qui cite Comment apprend-on? comme la référence en matière de programmation pour les 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 de la ministre.

2. L'énoncé de programme présuppose que les enfants sont compétents, capables, curieux et pleins de potentiel.
3. L'énoncé de programme établit au moins un objectif et une approche en vue de remplir les exigences suivantes:
  - 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;
  - 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) du paragraphe 46 (3) sur les enfants et leurs familles.
4. Il y a des traces écrites indiquant que le personnel, les étudiants et les bénévoles 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.

Ou

Le personnel, 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.

5. On constate que les approches décrites dans l'énoncé de programme sont

appliquées.

Et

On constate que les approches qui contreviennent à l'énoncé de programme ne sont **pas** appliquées.

Ou

La documentation (p. ex., scènes illustrées, photos) montre comment les approches sont appliquées dans le cadre du programme.

## **Recommandations**

Comment apprend-on? est une ressource d'apprentissage professionnel qui s'adresse aux éducateurs et aux administrateurs des services à la petite enfance. On y propose quatre fondements destinés à guider l'élaboration et l'application des programmes.

Voici la substance de ce que cette ressource préconise:

- La prémisse selon laquelle les enfants sont compétents, capables de réflexion complexe, curieux et pleins 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 réceptives;
  - l'apprentissage par l'exploration, le jeu et la curiosité;
  - la participation des éducateurs comme co-apprenants;
  - l'exploitation de l'environnement comme troisième enseignant;
  - le recours à la documentation pédagogique;
  - des pratiques réflexives et des enquêtes collaboratives.

## **Élaboration d'un énoncé de programme**

Les titulaires de permis doivent faire un choix réfléchi quant à l'approche qu'ils suivront pour élaborer leur énoncé de programme, laquelle 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 éducateurs et aux autres intéressés ce que le titulaire de permis entend accomplir (son objectif) et les mesures qu'il prévoit prendre pour ce faire (son approche). C'est un document évolutif qu'il adaptera suivant le renouvellement du programme, à mesure que les connaissances et la compréhension de tout un chacun s'approfondiront, que les méthodes se réinventeront, et que les familles, les éducateurs et les enfants changeront.

Les titulaires de permis sont invités à se servir de la ressource 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 centres de garde. Ils peuvent aussi s'inspirer de la vision de l'enfant, des objectifs concernant les enfants, des attentes relatives aux programmes et des questions de réflexion.

L'apport du personnel et des familles est une autre ressource à ne pas négliger. En effet, ces acteurs peuvent fournir différentes perspectives susceptibles d'enrichir 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.

### **Établissement d'objectifs dans 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 éducateurs et des enfants quant à ce que le titulaire entend accomplir par l'intermédiaire du 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, 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.

Dans leur démarche pour établir des objectifs aux fins des alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3), les titulaires doivent se poser les questions suivantes:

- Qui lira l'énoncé de programme (p. ex., parents, éducateurs)? Ces personnes comprendront-elles le langage utilisé?



- Les objectifs sont-ils tous 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 d'approches dans 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 du centre de garde, et elles doivent pouvoir être évaluées et observées par le personnel du Ministère, les éducateurs et les familles.

Lorsqu'ils définissent des approches, les titulaires doivent se demander:

- si elles cadrent avec la pédagogie du centre de garde;
- si elles sont propres à favoriser l'atteinte des objectifs;
- si elles sont à portée de compréhension du personnel, des fournisseurs et des visiteurs de services de garde en milieu familial, des étudiants et des bénévoles;
- si le titulaire 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 latitude pour présenter le niveau de détails voulu.

### **Application des approches de l'énoncé de programme**

Le personnel, les étudiants et les bénévoles ont le devoir d'appliquer les approches décrites dans l'énoncé de programme lorsque le contexte l'exige. Bien sûr, dans la pratique, elles ne pourront pas toutes être appliquées quotidiennement. C'est le cas par exemple de l'approche qui sera choisie pour faire participer les partenaires communautaires locaux [alinéa 46 (3) i)]: les jours où il n'y a pas d'événement communautaire, les éducateurs seront bien en mal de la mettre à profit. Par contre, la donne est toute autre pour l'approche qui sera établie en vue de soutenir les interactions positives et réceptives [alinéa 46 (3) b)]: celle-ci s'imposera dans toutes les interactions éducateur-enfant.

Il peut être bon de documenter les pratiques pédagogiques utilisées pour illustrer comment les approches de l'énoncé de programme sont appliquées. C'est là un bon

moyen, du moins pour les approches qui ne sont pas observables, de prouver qu'elles ont bel et bien cours.

### **Autres questions d'intérêt**

Lorsque le contexte le permet, le titulaire de permis peut décider de faire cadrer son énoncé de programme avec les dispositifs municipaux d'assurance de la qualité.

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?](#)

[Penser, sentir, agir: Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

---

## **Sous-section 6.3– Exigences du programme concernant les jeux actifs**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

47(1) Le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque centre de garde qu'il exploite soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes:

- (a) [abrogé]
- (b) les enfants dans les groupes autorisés de poupons et de bambins sont isolés des autres enfants pendant les périodes de jeu actif à l'intérieur et à l'extérieur;

### **Intention**

La séparation physique des groupes d'âge lors des périodes de jeu actif est bénéfique pour les enfants, car ils peuvent ainsi explorer leur environnement et prendre des risques appropriés à leur âge en toute sécurité.

### **Indicateurs de conformité**

1. On constate que les poupons et les bambins sont séparés des autres enfants lors des périodes de jeu actif à l'intérieur et à l'extérieur.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les poupons et les bambins sont séparés des autres enfants lors des périodes de jeu actif à l'intérieur et à l'extérieur.

## **Recommandations**

Comme l'explique le document [Comment apprend-on?](#), les études révèlent qu'il est essentiel, si l'on veut favoriser la santé et le bien-être physiques et mentaux des enfants, de les laisser satisfaire leur curiosité 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.

En outre, il peut être bon de prévoir des façons d'utiliser l'environnement comme troisième enseignant pour les périodes de jeu actif. Les enfants ont besoin pour s'épanouir d'espaces intérieurs et extérieurs qui les invitent à explorer, imaginer, réfléchir, créer, résoudre des problèmes et tirer du sens de leurs expériences.

---

## **Sous-section 6.4– Exigences du programme concernant les jeux à l'extérieur**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

47(1) Le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque centre de garde qu'il exploite soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes:

- (c) 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 prendre contact avec l'environnement naturel et humain.

Les aires de jeux extérieures se prêtent souvent mieux aux activités motrices globales et au jeu très actif. L'intégration de l'activité physique dans la routine quotidienne du centre de garde donne une base à l'enfant et éveille son intérêt pour le mouvement et l'activité physique. Ultimement, l'enfant en tirera des bienfaits pour sa santé et son bien-être tout au long de sa vie.

## **Indicateurs de conformité**

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, lorsque les conditions météorologiques le permettent.

Ou

Le personnel confirme 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, lorsque 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 personnelle, 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 bien-être physiques et mentaux des enfants, de les laisser satisfaire leur curiosité 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, la découverte et l'observation.

Un nombre croissant d'études montrent que le contact avec la nature améliore la santé mentale, physique, émotionnelle et spirituelle des enfants. Tous les centres de garde devraient offrir des occasions d'être dans la nature, peu importe l'endroit où ils sont situés. Dans tout type de milieu naturel, qu'il s'agisse d'îlots de verdure dans un grand centre urbain ou de vastes champs et forêts en milieu rural, il y a de quoi nourrir le sentiment d'émerveillement et de joie que les enfants éprouvent devant le monde qui les entoure.

Pour en savoir plus sur les façons de créer des espaces 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?](#)

[Penser, sentir, agir: Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

---

## **Sous-section 6.5– Exigences du programme concernant le repos**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

47(2) Le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque centre de garde qu'il exploite soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes:

- (a) chaque enfant dans un groupe autorisé de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire 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) un enfant dans un groupe autorisé de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou de jardin d'enfants est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités tranquilles en fonction de ses besoins.

### **Intention**

La sieste de l'après-midi n'est pas une nécessité pour tous les enfants, mais ils ont tous besoin de moments de détente pour contrebalancer leurs périodes de jeu actif.

Lorsqu'ils sont fatigués, certains enfants ont besoin d'une période relativement longue pour se détendre et dormir, alors que d'autres se satisfont d'une courte période de repos. De plus, les besoins d'un enfant peuvent changer d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre.

Les périodes de sommeil pour les enfants de 0 à 18 mois sont généralement irrégulières. Les titulaires de permis doivent tenir compte de cette réalité et permettre aux enfants de ce groupe d'âge de se reposer selon leurs besoins, en adaptant le déroulement de la journée aux besoins de chaque enfant dans le groupe, 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. Chose certaine, le repos est pour eux tous une partie importante de la journée. Cette disposition du Règlement vise l'aménagement d'une période d'activités tranquilles pendant laquelle les enfants qui en ont besoin peuvent dormir.

### **Instructions spéciales**

La durée de la période de repos au centre de garde ne doit pas bouleverser les habitudes de sommeil à la maison.

Pour en savoir plus sur les pratiques de supervision des poupons durant la sieste, consultez la sous-section 4.13 du guide.

Pour en savoir plus sur le matériel pour la sieste des enfants, consultez la sous-section 3.10 du guide.

### **Indicateurs de conformité**

1. On constate que les périodes de repos des bambins et des enfants d'âge préscolaire ne dépassent pas deux heures.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les périodes de repos des bambins et des enfants d'âge préscolaire ne dépassent pas deux heures.

2. On constate que les bambins, les enfants d'âge préscolaire et les enfants de jardin d'enfants dorment, se reposent ou se livrent à des activités tranquilles.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les enfants sont autorisés à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités tranquilles selon leurs besoins.

3. On constate que les poupons se reposent, dorment ou se livrent à des activités tranquilles selon leurs propres besoins.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les poupons se reposent, dorment ou se livrent à des activités tranquilles selon leurs propres besoins.

### **Recommandations**

Comme l'indique le document *Comment apprend-on?*, pour favoriser le bien-être des enfants, il faut tâcher de respecter le rythme physiologique et biologique de chaque enfant et combler son besoin de jouer activement, de se reposer et de se détendre.

En offrant un espace et du temps pour le repos et les jeux tranquilles selon les besoins de chaque enfant, on réduit le stress des enfants, on les aide à prendre conscience de leurs besoins fondamentaux et on les amène à développer leur maîtrise de soi.

Les titulaires de permis doivent donc se demander si l'organisation du temps, de l'espace et du matériel répond aux besoins de sommeil, de repos et de tranquillité de chacun des enfants.

Il est aussi important de suivre les instructions des parents à ce sujet. Les titulaires de permis se feront un devoir de s'y conformer avec toute la rigueur possible, dans la mesure où les besoins de l'enfant seront respectés. 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 titulaire lui accordera une période de repos et expliquera 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?](#)

[Penser, sentir, agir: Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

---

## **Sous-section 6.6– Pratiques interdites**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 48 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 châtement 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.

### **Intention**

Cette disposition interdit tout châtiment corporel et toute autre mesure disciplinaire pouvant porter préjudice à l'intégrité physique et affective des enfants. Elle énonce des exigences claires quant aux pratiques interdites afin de favoriser leur bien-être global. En aucun cas ces pratiques ne sont autorisées dans un centre de garde.

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 indésirables par des mesures négatives ou punitives.

### **Indicateurs de conformité**

1. On ne constate l'emploi d'aucune des pratiques suivantes dans le cadre du programme:
  - a. les châtiments 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 autre 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 centre de garde 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 personnel confirme verbalement que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu'elles n'ont pas cours dans le cadre du programme.

## **Recommandations**

La tâche des titulaires de permis n'est pas de dicter des pratiques visant à gérer le comportement des enfants, mais d'établir dans leur énoncé de programme des façons d'encourager les interactions positives entre les enfants, les familles, le personnel et la collectivité.

Pour en savoir plus, consultez la sous-section 6.2 du guide.

Selon des études menées dans différents domaines, les enfants qui fréquentent des centres de garde où ils vivent des interactions 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 à l'école et sur bien d'autres aspects de la vie.

Le document *Comment apprend-on?* explique comment interagir de façon positive et attentionnée 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?](#)

[Penser, sentir, agir: Leçons tirées de la recherche sur la petite 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 et les bénévoles 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**

Au terme de l'article 49, le titulaire de permis doit élaborer et mettre par écrit des politiques et des procédures sur la façon dont l'énoncé de programme sera mis en œuvre. Ces politiques et procédures doivent expliquer comment le titulaire de permis appliquera les approches formulées dans son énoncé de programme. Dans les documents liés au permis, on parle d'une politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme.

La politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme doit par ailleurs indiquer les pratiques interdites énoncées à l'article 48 du Règlement ainsi que les mesures prévues en cas de contravention à la politique ou de recours à une pratique interdite.

### **Instructions spéciales**

La politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme doit être passée en revue avec le personnel, les bénévoles et les étudiants, elle doit être appliquée, et son application ou son inobservation doivent être contrôlées, conformément à l'article 6.1 du Règlement. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez la sous-section 1.2 du guide.

### **Indicateurs de conformité**

1. Il existe des politiques et des procédures écrites énonçant comment le personnel et les bénévoles mettront en œuvre l'énoncé de programme.

Et

Ces politiques et procédures indiquent les pratiques interdites énoncées à l'article 48.

Et

Ces politiques et procédures décrivent les mesures que prendra le titulaire de permis en cas de contravention à celles-ci ou de recours à une pratique interdite.

### **Recommandations**

#### **Politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme**

La politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme vise à ce que toutes les personnes qui participent à la garde des enfants connaissent les exigences définies par le titulaire de permis: la façon dont le personnel, les étudiants et les bénévoles appliqueront les approches décrites dans l'énoncé de programme, les pratiques qui

sont interdites et les mesures que le titulaire entend prendre en cas de contravention à la politique ou de recours à une pratique interdite.

Il est important d'élaborer ce document en tenant compte des besoins des éducateurs et du personnel, de manière à ce qu'ils aient l'information nécessaire pour remplir leurs fonctions dans le cadre du programme. Cette politique ne fait l'objet d'aucune contrainte de longueur ou de format.

### **Exigences concernant l'application des approches**

Il y a plusieurs façons de formuler, dans la politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme, les attentes envers le personnel, les étudiants et les bénévoles quant à la manière dont ils doivent appliquer les approches décrites dans l'énoncé de programme. En voici des exemples:

- Préciser les exigences quant à l'application de chacun des alinéas a) à k) du paragraphe 46 (3) du Règlement. La politique qui en résultera sera exhaustive, car elle décrira la façon d'appliquer les approches préconisées pour atteindre les objectifs formulés à l'égard de chacune des exigences énoncées dans ces alinéas.
- Décrire de façon plus générale les exigences quant à l'application de toutes les dispositions de l'énoncé de programme dans leur ensemble.

Les titulaires de permis doivent réfléchir aux moyens qui seront mis en place pour garantir le concours du personnel, des étudiants et des bénévoles à la réalisation des objectifs et à l'application des approches, et pour 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 les membres du personnel de façon continue).

La politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme doit être suffisamment claire et détaillée pour que les nouveaux membres du personnel, étudiants et bénévoles puissent s'y retrouver et bien comprendre les attentes à leur égard.

Enfin, l'essentiel de la politique doit reposer sur les moyens positifs préconisés pour mettre en œuvre l'énoncé de programme. Cela dit, le titulaire de permis peut aussi y exposer les pratiques inacceptables qui ne cadrent pas avec l'énoncé (p. ex., utiliser un ton brutal ou fâché, mettre des enfants en retrait). Le cas échéant, il lui faudra trouver une bonne façon d'en traiter dans la section portant sur les contraventions.

## **Pratiques interdites**

Les titulaires de permis sont tenus d'énumérer dans leurs politiques et procédures toutes les pratiques interdites définies à l'article 48 du Règlement de l'Ontario 137/15. Pour voir la liste complète des pratiques interdites, consultez la sous-section 6.6 du guide.

## **Mesures en cas de contravention**

Les mesures qu'un titulaire de permis prévoit prendre en cas de contravention aux politiques et procédures ont pour but premier de faire comprendre à l'employé, au bénévole ou à l'étudiant que les exigences n'ont pas été respectées et qu'il y a potentiellement des progrès à faire.

Il y a plusieurs façons de traiter les gestes et conduites allant à l'encontre de l'énoncé de programme et le recours à des pratiques interdites. Il faut d'abord déterminer la raison du manquement:

- La personne comprend-elle bien les exigences?
- Le nouveau personnel a-t-il reçu une formation suffisante?

Idéalement, les mesures prévues viseront à aider la personne à s'améliorer, pour qu'elle soit capable de répondre aux attentes et aux exigences. Voici quelques exemples de mesures en cas de contravention: mentorat par les pairs, passage en revue des politiques et des procédures comme telles avec le superviseur, rétroaction formelle du titulaire de permis, formation.

Par ailleurs, les mesures établies en cas de recours à une pratique interdite doivent suivre un ordre progressif et tenir compte de la gravité de la contravention et du nombre de contraventions précédentes de la personne.

## **Autres questions d'intérêt**

Les titulaires de permis doivent déterminer comment ils harmoniseront leur politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme aux dispositifs municipaux d'assurance de la qualité qu'ils sont tenus de suivre.

Pour en savoir plus sur le processus écrit énonçant la façon dont l'observation et l'inobservation des politiques, des procédures et des plans individualisés seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées, consultez la section 1 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](#)

---

## **Sous-section 6.8– Plans de soutien individualisés et ouverture du programme 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.

(3) Le titulaire de permis d'un centre de garde intégré veille à ce que le programme du centre de garde soit structuré de manière à remplir les conditions suivantes:

- (a) le programme intègre le plan de soutien individualisé de chaque enfant ayant des besoins particuliers visé au paragraphe (1);
- (b) le programme est adapté à l'âge et au niveau de développement des enfants ayant des besoins particuliers qui bénéficient de services de garde dans le centre de garde;

- c) le programme est ouvert à tous les enfants.

### **Intention**

Cet article exige qu'un plan de soutien individualisé soit élaboré pour chaque enfant ayant des besoins particuliers et que les titulaires de permis prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la plus grande participation possible de ces enfants au programme.

Figureront dans les plans de soutien individualisés des renseignements sur les mesures de soutien individualisé dont l'enfant a besoin, notamment les dispositifs d'aide (p. ex., aides à la mobilité et appareils auditifs) et les modifications de l'environnement (p. ex., mobilier spécial, personnel supplémentaire).

### **Instructions spéciales**

Les plans de soutien individualisés doivent être passés en revue avec le personnel, les bénévoles et les étudiants, ils doivent être appliqués, et leur application ou leur non-application doivent être contrôlées, conformément à l'article 6.1 du Règlement. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez la sous-section 1.2 du guide.

### **Indicateurs de conformité**

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 centre de garde aidera l'enfant à fonctionner et à participer durant la période où il est confié au centre;
  - 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;
  - 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. Les personnes ayant contribué à l'élaboration du plan de soutien individualisé sont indiquées dans le document ou l'ont signé.

Et

Ces personnes comprennent un parent de l'enfant ayant des besoins particuliers.

3. Le programme tient compte du plan de soutien individualisé de chaque enfant ayant des besoins particuliers.

Et

On constate que tous les enfants ont la possibilité de participer au programme.

### **Recommandations**

Les titulaires de permis 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.

Le document *Comment apprend-on?* propose une vision de l'enfant comme étant un être compétent, capable, curieux et plein de potentiel. Forts de cette vision, les programmes seront plus à même de mettre l'accent sur les forces de chacun des enfants, et non sur ses besoins et faiblesses.

Par ailleurs, *Comment apprend-on?* présente des pratiques, comme la documentation pédagogique, qui peuvent constituer une bonne source de renseignements pour les différents acteurs: grâce à l'information consignée, les éducateurs en sauront plus sur les aptitudes, les caractéristiques et le développement de chaque enfant; les parents et les autres professionnels, à qui l'information pourra être transmise, comprendront mieux l'enfant; 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 pourront aussi être utilisés pour mettre à jour les plans de soutien individualisés, qui doivent 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?](#)

[Penser, sentir, agir: Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)

## **Section 7- Qualités requises du personnel**

### **Sous-section 7.1– Superviseur**

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

53 Un superviseur 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 en matière de prestation de services de garde agréés et elle est agréée par un directeur;
- (b) elle est, de l’avis d’un directeur, capable de planifier et de diriger le programme d’un centre de garde, d’être responsable des enfants et de superviser le personnel.

#### **Intention**

Cet article vise à faire en sorte que le superviseur possède de l’expérience en matière de prestation de services de garde agréés, un solide bagage théorique dans le domaine de l’éducation de la petite enfance et la capacité de « mettre en place et [de] fournir aux enfants [de tous âges] des programmes intégrateurs d’apprentissage et de garde axés sur le jeu » (Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance). Le superviseur doit également être agréé par un directeur du Ministère.

Le directeur peut accorder le titre de superviseur à une personne qui ne satisfait pas aux exigences du Règlement dans des situations exceptionnelles où celle-ci peut prouver qu’elle a acquis par d’autres moyens les connaissances et le savoir-faire requis.

#### **Instructions spéciales**

Le paragraphe 6 (4) du Règlement de l’Ontario 137/15 exige que le titulaire de permis d’un centre de garde emploie un superviseur.

Une personne qui a suivi une formation Montessori de l’Association Montessori Internationale (AMI) ou d’un établissement de formation à l’enseignement agréé par le Montessori Accreditation Council for Teacher Education (MACTE) et qui a l’expérience de travail requise peut être approuvée en tant que superviseur d’un programme Montessori d’une demi-journée ou d’une journée entière.



Pour obtenir l'approbation d'un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) ou d'un superviseur agréé à un autre titre par le directeur, le titulaire de permis doit passer par le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). Figureront sur la lettre de délivrance du permis et la lettre d'approbation du directeur le nom du superviseur agréé ainsi que les conditions d'agrément (p. ex., la nécessité de suivre des formations supplémentaires).

Pour en savoir plus sur les exigences liées aux EPEI, visitez le [site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#).

### **Indicateurs de conformité**

1. Le tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance indique que le superviseur en est un membre en règle (« membre actuel »);

Et

Des documents écrits prouvent que le superviseur a au moins deux ans d'expérience en matière de prestation de services de garde agréés et qu'il a été approuvé par un directeur.

Ou

Des documents écrits prouvent que la personne a été agréée 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– Employés qualifiés**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

54(1) Les personnes suivantes sont des employés qualifiés à l'égard de n'importe quel groupe d'âge autorisé:

1. Un employé qui est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.
2. Un employé qui est approuvé autrement par un directeur.



(2) À l'égard d'un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire moyen ou d'un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen comprenant uniquement des enfants d'âge scolaire moyen, les personnes suivantes sont aussi des employés qualifiés:

1. Un employé qui détient un diplôme ou un grade en services à l'enfance et à la jeunesse.
2. Un employé qui détient un diplôme ou un grade en techniques des services de loisirs.
3. Un membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Règl. de l'Ont. 126/16, par. 36 (1).

## **Intention**

Afin de garantir la protection de la santé et de la sécurité des enfants et l'offre de programmes répondant aux besoins des clients, cette disposition oblige le titulaire de permis à employer pour chaque groupe d'enfants au moins un employé qualifié. Dans les groupes d'âge préscolaire comptant plus de 16 enfants, le titulaire de permis doit embaucher deux employés qualifiés, tel que le prescrit l'annexe 1 du Règlement.

Ces employés doivent posséder des connaissances théoriques dans le domaine de l'éducation de la petite enfance et la capacité de « mettre en place et [de] fournir aux enfants [de tous âges] des programmes intégrateurs d'apprentissage et de garde axés sur le jeu » (Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance). Ces qualités sont attestées par le titre professionnel d'EPEI.

Les personnes ayant un titre autre qu'éducateur de la petite enfance (p. ex., personne qui détient un diplôme ou un grade en loisirs ou en services à l'enfance et à la jeunesse, ou un enseignant membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario) peuvent travailler dans des programmes servant des enfants de 9 à 12 ans. Cette disposition permet aux personnes dotées d'un large éventail de compétences et pouvant offrir aux enfants plus âgés des environnements et des expériences correspondant à leurs aptitudes et à leurs intérêts de travailler dans ces programmes sans avoir besoin de l'approbation du Ministère.

## **Instructions spéciales**

Les personnes détenant un diplôme ou un grade en services à l'enfance et à la jeunesse ou en services de loisirs ou qui sont membres en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario sont considérées comme des employés qualifiés pour les groupes d'enfants d'âge scolaire moyen et n'ont pas besoin de déposer une demande d'approbation du directeur.

Le directeur peut approuver une personne qui ne répond pas aux exigences décrites ci-dessus pour remplacer un employé qualifié dans un groupe d'âge précis.

Une personne ayant suivi une formation Montessori de l'AMI ou d'un établissement de formation à l'enseignement agréé par le MACTE peut être approuvée par un directeur du ministère de l'Éducation en tant qu'employé qualifié dans une classe Montessori d'une demi-journée ou d'une journée entière. La personne qui agira à titre d'employé qualifié dans une salle destinée à accueillir des poupons ou des bambins pourrait être appelée à suivre une formation supplémentaire portant sur ces groupes d'âge. Le titulaire de permis doit obtenir une approbation du directeur dans le SGPSGE.

Pour obtenir l'approbation par le directeur d'une personne qui ne détient pas le titre d'EPEI ni les compétences décrites au paragraphe 54 (2), le titulaire de permis doit passer par le SGPSGE. Figureront sur la lettre de délivrance du permis et la lettre d'approbation du directeur le nom de l'employé ainsi que les conditions d'agrément (p. ex., nécessité de suivre des formations supplémentaires). L'approbation du directeur n'est pas transférable et ne s'applique qu'à un groupe d'âge précis.

### **Indicateurs de conformité**

1. Pour chaque groupe autorisé de poupons, de bambins, d'enfants du jardin d'enfants et d'enfants d'âge scolaire primaire/moyenne le titulaire de permis a embauché au moins une personne qualifiée qui:  
figure au tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance en tant que membre en règle;

Ou

est agréée à un autre titre par un directeur.

2. Pour chaque groupe autorisé d'enfants d'âge préscolaire comptant 16 enfants ou moins, le titulaire de permis a embauché au moins un employé qualifié;

Ou

une personne agréée à un autre titre par un directeur.

3. Pour chaque groupe autorisé d'enfants d'âge préscolaire comptant plus de 16 enfants, le titulaire de permis a embauché au moins deux employés qualifiés;

Ou

des personnes agréées à un autre titre par un directeur.

4. Pour chaque groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen qui inclut seulement des enfants de 9 à 12 ans ou d'âge scolaire moyen, le titulaire de permis a embauché au moins une personne qui répond à l'un des critères suivants:

- i) Elle figure au tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance en tant que membre en règle;
- ii) Elle détient un diplôme ou un grade en services à l'enfance et à la jeunesse;
- iii) Elle détient un diplôme ou un grade en services de loisirs;
- iv) Elle est membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Ou

Elle est agréée à un autre titre par un directeur.

### **Recommandations**

Pour en savoir plus sur les exigences liées aux EPEI, visitez le [site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#).

Pour en savoir plus sur les exigences liées aux enseignants agréés de l'Ontario, visitez le [site Web de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario](#).

---

## **Sous-section 7.3– Qualités 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 ou approuvé par ailleurs par un directeur.

## **Intention**

L'enseignant-ressource offre un soutien spécialisé et individualisé aux enfants ayant des besoins particuliers et possède des connaissances théoriques et pratiques dans le domaine.

Comme cette personne peut également être appelée à travailler avec des enfants ayant des besoins médicaux ou des risques de lésions accrus, elle doit détenir un certificat de secourisme général.

## **Indicateurs de conformité**

1. 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 enfants ayant des besoins particuliers.

Ou

Ils sont agréés à un autre titre par un directeur.

## **Recommandations**

Dans la mesure du possible, il est recommandé que l'enseignant-ressource possède au moins un an d'expérience de travail dans les services de garde d'enfants ayant des besoins particuliers.


---


## **Sous-section 7.4– Examens médicaux et immunisation du personnel**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

- 57(1) Le titulaire de permis d'un centre de garde veille à ce que, avant d'entrer en fonction, chaque personne employée dans chaque centre de garde qu'il exploite subisse un examen médical et soit immunisée selon les recommandations du médecin-hygiéniste local.
- (2) Omis – se réfère aux services de garde en milieu familial.
- (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. Règl. de l'Ont. 126/16, par. 37 (2).

 (5) L'exemption visée au paragraphe (3) qui a été accordée avant le 29 août 2016 expire le 1<sup>er</sup> septembre 2017, sauf si une nouvelle objection ou de nouveaux motifs d'ordre médical sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre avant cette date. Règl. de l'Ont. 126/16, par. 37 (2).

## **Intention**

Les stratégies de soins de santé préventifs comprennent l'immunisation des enfants et du personnel jugée utile par le médecin-hygiéniste local.

Les membres du personnel doivent également, avant leur entrée en fonction, subir un examen médical visant à détecter toute maladie transmissible active ou tout autre risque d'infection. Cet examen permet au titulaire de permis et au personnel de prendre les mesures appropriées pour prévenir la propagation des infections et des maladies.

## **Instructions spéciales**

Un employé qui était en poste avant le 29 août 2016 et qui n'a pas de document écrit concernant son opposition à l'immunisation pour motifs religieux ou de conscience ou de document d'un médecin ou d'un infirmier praticien présentant les raisons médicales pour lesquelles l'employé ne peut pas être immunisé devra remplir le formulaire d'opposition ou d'exemption médicale à l'immunisation approuvé par le ministre.

Le médecin-hygiéniste détermine en quoi consistent les examens médicaux du personnel, et il incombe au titulaire de permis de veiller à ce que les membres du personnel passent les examens médicaux appropriés.

## **Indicateurs de conformité**

1. Les dossiers du personnel comprennent un examen médical.
2. Les dossiers du personnel comprennent un dossier d'immunisation.

Ou

Si un employé embauché **le 29 août 2016 ou après** n'a pas de dossier d'immunisation.

3. Le formulaire d'opposition à l'immunisation ou d'exemption pour motifs d'ordre médical approuvé par le ministre requis a été rempli et est conservé dans le dossier de l'employé.

Ou

Lorsqu'un dossier d'immunisation n'a pas été versé au dossier d'un membre du personnel embauché **avant le 29 août 2016**.

4. Une opposition écrite à l'immunisation pour motifs religieux ou de conscience;

Ou

Un document écrit par un médecin ou un infirmier praticien présentant les motifs médicaux pour lesquels la personne ne doit pas être immunisée.

N.B.: Le titulaire de permis a jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2017 pour obtenir les documents d'opposition ou d'exemption à l'immunisation de ses employés embauchés avant le 29 août 2016 en utilisant les nouveaux formulaires approuvés par le ministre pour les deux types d'exemptions (opposition pour motifs religieux ou de conscience ou exemption pour des motifs médicaux).

### **Recommandations**

Les formulaires d'opposition personnelle 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:

- [Statement of Medical Exemption](#)
- [Déclaration d'exemption médicale](#)

---

## **Sous-section 7.5– Formation et perfectionnement du personnel**

---

### **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 membres du personnel des centres de garde entrent en fonction avec des niveaux de connaissances, de compétences et d'expérience différents. Ils doivent savoir ce qu'on attend d'eux et bénéficier de possibilités d'améliorer continuellement leurs compétences, leurs connaissances et leurs méthodes.

## **Instructions spéciales**

L'alinéa 46 (3)(j) du Règlement de l'Ontario 137/15 oblige le titulaire de permis à soutenir le personnel dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent.

La politique de formation et perfectionnement du personnel doit être passée en revue avec le personnel, les bénévoles et les étudiants et mise en place, et elle doit faire l'objet d'un suivi au plan de l'observation et des contraventions, conformément à la sous-section 6.1. Ces exigences sont définies dans la sous-section 1.2 du manuel.

## **Indicateurs de conformité**

1. Il existe des directives écrites relatives à la formation et au perfectionnement du personnel.

## **Recommandations**

Lorsqu'il élabore des politiques relatives à la formation et au perfectionnement du personnel, le titulaire de permis doit tenir compte des besoins de perfectionnement professionnel particuliers des employés tout au long de leur carrière, et ce, dès leur embauche.

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 fait un tour d'horizon des normes relatives à l'agrément et permet, conjointement avec la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, le Règlement de l'Ontario 137/15 et le présent manuel, de bien comprendre les exigences et les attentes envers les services de garde agréés.

De plus, la page du ministère de l'Éducation consacrée à [Comment apprend-on?](#) propose un éventail de ressources de perfectionnement professionnel individuel ou en groupe et en collaboration avec d'autres membres de la communauté.

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 a pour but d'aider les EPEI à réfléchir sérieusement à leur apprentissage professionnel, à le planifier et à réunir une documentation sur le sujet. Les EPEI devront obligatoirement suivre le programme d'APC à partir de septembre 2016, tel que le prescrit le [Règlement de l'Ontario 359/15: Perfectionnement professionnel continu](#).

Le titulaire de permis doit considérer les points suivants lorsqu'il élabore une politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel:

- Cours d'initiation – Quelles formations les nouveaux employés doivent-ils suivre avant leur entrée en fonction ou peu après celle-ci?
- Calendrier de formation régulière – Quelles formations doivent être mises à jour ou offertes régulièrement afin d'assurer l'actualité de l'information et des connaissances (p. ex., formation sur les premiers soins)?
- Mise à niveau des compétences – Quels cours spécialisés les aides ou les paraprofessionnels qui souhaitent mettre à niveau leurs compétences peuvent-ils suivre dans le domaine de l'éducation de la petite enfance?
- Perfectionnement professionnel permanent – Quelles sont les possibilités de se livrer à une réflexion personnelle sur l'approche pédagogique employée au quotidien, ainsi qu'à une discussion et à une enquête collaborative avec les différentes équipes et les autres membres de la communauté?
- Outils et ressources externes – Quels cours sont offerts en milieu communautaire? Y a-t-il des possibilités d'apprentissage en ligne? Existe-t-il un cours sur le leadership destiné aux éducateurs de la petite enfance qui pourrait être intéressant pour le personnel?
- Formation obligatoire et facultative – Certaines formations sont-elles obligatoires alors que d'autres sont facultatives? Pourquoi?
- Soutien – Comment le perfectionnement professionnel du personnel sera-t-il soutenu par le titulaire de permis (p. ex., heures payées, documents de référence)?



## **Sous-section 7.6– 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. Chaque superviseur d'un centre de garde.
  2. Chaque employé d'un centre de garde qui peut faire partie du dénombrement aux fins de conformité aux ratios exigés en application de l'article 8.
  3. Omis – se réfère aux services de garde en milieu familial.
- (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 employés pouvant être comptés dans le calcul du ratio détiennent un certificat valide de secourisme général couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

### **Instructions spéciales**

Dans un service de garde coopérative, le parent en service qui remplace un employé dans un local (pour le ratio) doit se conformer à toutes les exigences applicables aux employés, notamment détenir un certificat valide de secourisme général couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

Les parents et les autres adultes qui font du bénévolat au centre, mais qui ne sont pas comptés dans le calcul du ratio n'ont pas besoin de suivre une formation de secourisme général.

Cette disposition exige que les employés qui peuvent parfois être comptés dans le calcul du ratio ainsi que le personnel occasionnel détiennent une formation en secourisme. Par exemple, si le cuisinier contribue au maintien du ratio dans un groupe d'enfants à certains moments de la journée, il doit avoir suivi une formation en secourisme.

Le titulaire de permis inscrit auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) doit s'assurer qu'il respecte ses obligations de secourisme en tant qu'employeur conformément au [Règlement 1101 \(version anglaise seulement\), pris en application de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail](#). De plus, tout employeur couvert par la CSPAAT doit disposer, dans tous les lieux de travail qu'il exploite, de

matériel et d'installations de premiers soins ainsi que de travailleurs formés en secourisme.

Il incombe au titulaire de permis de veiller à ce que tous les employés détiennent le certificat de secourisme général requis, et que ce dernier couvre la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants. Le titulaire de permis devra communiquer avec les fournisseurs de formation en secourisme de sa région pour déterminer les cours qui traitent de la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

Pour consulter la liste des fournisseurs autorisés par la CSPAAT, [cliquez ici](#).

Lorsqu'une personne ne peut obtenir le certificat de secourisme général, qui couvre 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**

1. Le dossier des membres du personnel qui peuvent être comptés dans le calcul du ratio comprend un certificat valide de secourisme général obtenu à la suite d'un cours de formation approuvé par la CSPAAT, ainsi qu'une confirmation indiquant que la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants faisait partie de la formation.

Ou

Le dossier du superviseur comprend une lettre d'exemption qui précise que le directeur du Ministère est convaincu que la personne nommée dans la lettre ne pourrait obtenir le certificat en raison d'un handicap.

2. Le dossier des membres du personnel qui peuvent être comptés dans le calcul du ratio comprend un certificat valide de secourisme général obtenu à l'issue d'un cours de formation approuvé par la CSPAAT, ainsi qu'une confirmation indiquant que la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants faisait partie de la formation.

Ou

Le dossier des membres du personnel qui peuvent être comptés dans le calcul du ratio comprend une lettre d'exemption qui précise que le directeur du Ministère est convaincu que la personne nommée dans la lettre ne pourrait obtenir le certificat en raison d'un handicap.

## **Recommandations**

Les fournisseurs de formation approuvés par la CSPAAT peuvent offrir des cours de secourisme général et d'urgence comportant différentes options de formation en réanimation cardio-respiratoire. Soulignons que ce ne sont toutefois pas tous les fournisseurs qui offrent une formation sur la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants.

Le titulaire de permis peut trouver plus de renseignements sur la formation en secourisme sur la [page du programme de premiers soins de la CSPAAT](#).

## **Section 8- Relevés des antécédents criminels**

### **Définitions**

**Déclaration d'infraction:** Déclaration écrite signée par un particulier qui énumère toutes les infractions au Code criminel (Canada) dont il a été reconnu coupable, le cas échéant, pendant la période indiquée dans la déclaration.

**Personne vulnérable:** Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes:

- a) soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;
- 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.

**Relevé des antécédents criminels:** Type de vérification de dossier de police qui peut comprendre les condamnations au criminel et les verdicts de culpabilité en application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.

**Vérification de dossier de police:** Vérification des renseignements concernant une personne précise dans les bases de données des services de police. Les deux types de vérification de dossier de police à laquelle fait référence la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance sont le relevé des antécédents criminels et la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

**Vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables:** Vérification de dossier de police approfondie qui peut comprendre les condamnations au criminel, les verdicts de culpabilité en application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, les accusations en instance, les mandats d'arrestation, certaines ordonnances judiciaires, les absolutions inconditionnelles, les absolutions conditionnelles, d'autres dossiers comme l'autorise la Loi sur le casier judiciaire, les verdicts de non-responsabilité criminelle pour cause de trouble mental, les suspensions de casier judiciaire (réhabilitation) relatives à des infractions de nature sexuelle et les données de non-condamnation liées à des actes de prédation contre un enfant ou une personne autrement vulnérable (accusations retirées, rejetées ou suspendues, ou acquittement). Une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est réalisée lorsqu'une personne occupe un emploi ou fait du bénévolat en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'enfants ou de personnes autrement vulnérables.

---

## **Sous-section 8.1– Obligation de fournir un relevé des antécédents criminels**

---

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

#### Relevé des antécédents criminels

35(1) Un directeur ou un inspecteur peut exiger des 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) Le relevé des antécédents criminels:

(a) doit avoir été préparé dans le délai prescrit par les règlements;

(b) doit répondre aux autres exigences prescrites par les règlements.

(c) 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 le relevé des antécédents criminels 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 un centre de garde conformément à la loi et n'ont pas d'antécédents criminels qui pourraient mettre des enfants en danger, le Ministère exige d'eux qu'ils téléversent une vérification de dossier de police (relevé des antécédents criminels ou vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables) ou une déclaration d'infraction dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) dans le cadre du processus de demande de permis.

## Instructions spéciales

Le Ministère exige une vérification de dossier de police de tous les nouveaux demandeurs. Dans les cas où le demandeur est une personne morale, l'exigence s'applique à tous ses administrateurs et dirigeants.

Si le demandeur est une personne morale et que ses administrateurs et dirigeants **n'interagiront pas** avec des enfants dans le cadre du programme proposé, chaque administrateur ou dirigeant doit téléverser un relevé des antécédents criminels dans le SGPSGE et une déclaration écrite contenant les renseignements suivants:

- Nom et signature de l'administrateur ou du dirigeant de la personne morale qui a fourni un relevé des antécédents criminels;
- Déclaration indiquant clairement que l'administrateur ou le dirigeant n'interagira pas avec les enfants dans le cadre du programme;
- Date de signature de l'administrateur ou du dirigeant.

Tout administrateur ou dirigeant qui **interagira** avec des enfants dans le cadre du programme proposé doit téléverser une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables 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.

Veillez noter 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 délicats 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 ou encore remise au conseiller en programmes pour qu'il l'examine pendant une inspection des lieux.

---

## 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'un relevé des antécédents criminels, notamment une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, est considérée comme étant satisfaite seulement si le relevé des antécédents criminels 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) Le titulaire de permis d'un centre de garde doit obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables auprès des personnes suivantes:

- (a) chaque employé, préalablement à son entrée en fonction;
  - (b) 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 dans le centre de garde.
- (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 d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, d'une déclaration d'infraction ou d'un relevé des antécédents criminels est une mesure visant à aider les titulaires de permis à déterminer si les personnes qui participent à la prestation de 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 donne lieu à une interdiction de participer à des services de garde ou qui pourrait mettre les enfants en danger.

## **Instructions spéciales**

Pour répondre 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:

- version originale d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- copie conforme d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables (papier ou format numérique);
- copie d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour un bénévole ou un étudiant (papier ou format numérique);
- attestation du titulaire de permis confirmant qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été examinée avant le 31 août 2015 (papier ou format numérique).

Si un corps de police refuse de délivrer une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et accepte seulement de délivrer un relevé des antécédents criminels, le titulaire de permis doit fournir une preuve écrite (courriel, télécopie, etc.) qu'il a tenté d'obtenir auprès du corps de police chargé de la vérification une confirmation que ce dernier ne délivrera pas de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour la personne concernée. Pour répondre 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:

- version originale d'un relevé des antécédents criminels;

- copie conforme d'un relevé des antécédents criminels (papier ou format numérique);
- copie d'un relevé des antécédents criminels pour un bénévole ou un étudiant (papier ou format numérique).

Certaines personnes peuvent avoir besoin de la version originale de leur vérification de dossier de police (dans le cas, par exemple, d'un étudiant en stage ou d'une personne travaillant pour plusieurs titulaires de permis qui doivent chacun voir sa vérification de dossier de police). Par conséquent, les titulaires de permis ont aussi l'option de produire et de conserver une copie conforme de la vérification de dossier de police pour prouver que la personne répond aux exigences. Une copie conforme d'une vérification de dossier de police est une photocopie que le titulaire de permis signe et date pour confirmer qu'il a examiné l'original.

Les bénévoles et les étudiants peuvent avoir besoin de fournir la version originale de leur vérification de dossier de police ailleurs (lieu de travail, école, etc.). 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 que la personne répond aux exigences.

Il se peut que des titulaires de permis ou des personnes désignées procédaient annuellement à l'examen des nouvelles vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables des effectifs de leurs services de garde avant l'entrée en vigueur de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance le 31 août 2015, sans toutefois les obtenir dans le cadre de leurs pratiques opérationnelles. Afin d'aider les titulaires de permis à répondre aux nouvelles exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, le Ministère leur permet de fournir une attestation écrite de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour un employé, un bénévole ou un étudiant si cette vérification a été:

- réalisée moins de cinq ans avant la date de l'attestation;
- examinée par le titulaire de permis ou la personne désignée avant le 31 août 2015.

L'attestation écrite doit comprendre les renseignements suivants:

- Nom du ou des employés, bénévoles ou étudiants à qui s'applique 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 déclaration de culpabilité relative à une infraction énoncée à l'article 9 de la Loi de 2014 sur la

- garde d'enfants et la petite enfance (pour en savoir plus, consultez 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.

Employés – Toute personne payée par le titulaire de permis pour fournir un service aux enfants et participant à la supervision des enfants inscrits au service de garde est considérée comme un employé aux fins des exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Exemples d'employés:

- Personnel de cuisine, cuisiniers, chauffeurs;
- Parents qui remplacent le personnel (p. ex., parents en service);
- Éducateurs suppléants;
- Enseignants ou personnel d'une école privée qui participent au programme de services de garde agréés.

Exemples de personnes qui ne sont **pas** considérées comme des employés:

- Employés d'un conseil scolaire (p. ex., concierges ou enseignants), lorsque les services de garde sont offerts dans une école publique ou une école privée et que le personnel scolaire n'offre pas de services de garde;
- Personnes employées par une agence dont les services ont été retenus par le titulaire de permis dans le cadre des services de garde (p. ex., enseignant-ressource). Ces personnes sont considérées comme des tiers.

Bénévoles – Toute personne qui participe au programme de services de garde et interagit avec les enfants inscrits, mais n'est pas payée par le titulaire de permis, est considérée comme un bénévole.

Exemples de bénévoles ayant besoin d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables:

- Parents qui contribuent occasionnellement ou régulièrement aux activités du service de garde, comme les sorties et les excursions.

Exemples de personnes qui ne sont **pas** considérées comme des bénévoles:

- Parents qui interagissent avec leur enfant ou d'autres enfants au moment de l'arrivée ou de la prise en charge au service de garde (p. ex., lire un livre ou avoir une conversation avec des enfants);
- Personnes qui sont payées par une organisation dont le titulaire de permis a retenu les services et qui ne sont pas laissées seules avec les enfants inscrits (p. ex., le titulaire de permis conclut un contrat avec une troupe de danse qui envoie des professeurs enseigner la danse aux enfants);
- Membres de la collectivité qui participent aux services de garde pour une activité précise, mais ne sont pas laissés seuls avec les enfants (p. ex., présentation donnée par un organisme communautaire ou dans le cadre d'un programme de loisirs, bibliothécaire local, pompier);
- Parents qui participent à une activité des services de garde ou de l'école, mais qui n'aident pas les responsables à surveiller les enfants ou à s'en occuper.

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 certains cas, une vérification de dossier de police (original ou copie) réalisée par un corps de police dans le pays d'origine de l'étudiant peut servir à répondre 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 signale les infractions au Code criminel (Canada) pour la période débutant à la date de la vérification. 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 (pour en savoir plus, consultez la sous-section 8.4 du Guide). 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.

### **Indicateurs de conformité**

Consultez la section « Instructions spéciales » ci-dessus pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut être accepté à la place d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

### **Employés**

1. Tous les dossiers d'employé 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:

- a) au plus cinq ans avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue/examinée, pour les personnes qui sont entrées en fonction avant le 31 août 2015;
  - b) au plus 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) soit avant leur entrée en fonction;
  - b) soit conformément aux exigences énoncées au paragraphe 61 (1) du Règlement de l'Ontario 137/15. [Pour en savoir plus, consultez la sous-section 8.4 du Guide.]

### **Bénévoles et étudiants qui interagissent avec des enfants**

4. Tous les dossiers de bénévole et d'étudiant contiennent des documents indiquant qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un corps de police.
5. 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/examinée, pour les personnes qui ont commencé leur bénévolat ou leur stage avant le 31 août 2015.
6. 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 pour la période débutant à la date de la vérification.

### **Recommandation**

Pour aider les titulaires de permis à assurer le suivi des documents qu'ils obtiennent afin de répondre 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 sont invités à 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 137/15**

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 relevé des antécédents criminels.

### **Intention**

Dans les cas où une autre loi interdit la divulgation des renseignements contenus dans la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, cette disposition permet de répondre aux exigences 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 pourrait plutôt délivrer un relevé des antécédents criminels. Dans ces cas, le titulaire de permis doit fournir une preuve écrite (courriel, télécopie, etc.) qu'il a tenté d'obtenir une confirmation auprès du corps de police chargé de la vérification une confirmation que ce dernier ne délivrera pas de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour la personne concernée. Pour répondre 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:

- version originale d'un relevé des antécédents criminels;
- copie conforme d'un relevé des antécédents criminels (papier ou format numérique);
- copie d'un relevé des antécédents criminels pour un bénévole ou un étudiant (papier ou format numérique).

### **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. Consultez 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 relatives à la dotation et respecter les ratios, tout en s'assurant d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables. Par exemple, un titulaire de permis peut avoir besoin de pourvoir un poste sans tarder afin d'assurer la continuité des activités, sans pouvoir obtenir de vérification immédiatement pour la personne embauchée. 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 ou aux bénévoles 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 ne délivrera pas de vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour la personne concernée.

Le titulaire de permis devrait consigner la raison pour laquelle il permet à la personne d'entrer en fonction ou d'interagir autrement avec les enfants avant d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Voici quelques exemples de mesures additionnelles que le titulaire de permis peut instaurer 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:

- Ne pas laisser l'employé seul ou sans surveillance avec les enfants (les étudiants et les bénévoles, quant à eux, ne doivent jamais être laissés sans surveillance avec les enfants; consultez la sous-section 2.9 du Guide).
- Obtenir une déclaration d'infraction de la personne (pour en savoir plus sur les déclarations d'infraction, consultez 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 connaître les antécédents qui pourraient interférer avec le poste de la personne au centre de garde.

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 certains cas, une vérification de dossier de police (original ou copie) réalisée par un corps de police dans le pays d'origine de l'étudiant peut servir à répondre 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 signale les infractions au Code criminel (Canada) pour la période débutant à la date de la vérification. 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 (pour en savoir plus, consultez la sous-section 8.4 du Guide).

Voici quelques exemples de 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 où l'étudiant a présenté une vérification de dossier de police dans le cadre de sa demande de visa, pour demander une copie de la vérification;
- Billet permettant à l'étudiant de se rendre dans son pays d'origine s'il doit s'y trouver physiquement pour obtenir la vérification.

### **Indicateurs de conformité**

Consultez la sous-section 8.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut



être accepté à la place d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Si un employé de plus de 19 ans a commencé à travailler ou si un bénévole ou un étudiant a commencé à interagir avec les enfants, mais que sa vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables n'a pas encore été obtenue:

1. Le dossier de la personne contient des documents indiquant que le titulaire de permis a demandé à la personne d'obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables dès que raisonnablement possible.

Et

Le titulaire de permis est en mesure d'expliquer pourquoi le délai d'obtention d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables justifie la décision de permettre à la personne d'entrer en fonction ou d'interagir autrement avec les enfants – ou il existe des documents justificatifs à ce sujet.

2. Le personnel confirme 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 laisser l'employé seul ou sans surveillance avec les enfants).

Et

La mise en place des mesures additionnelles visant à protéger les enfants est constatée.

---

## **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 18<sup>e</sup> 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 19<sup>e</sup> anniversaire.

## **Intention**

Ces dispositions imposent des exigences en matière de vérifications 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) décrit les exigences de protection de la vie privée liées à l'accès au casier judiciaire de jeunes. Les restrictions de la LSJPA viennent à échéance lorsque l'adolescent atteint l'âge de 18 ans.

Lorsque l'adolescent devient un adulte, il fournit une déclaration dans laquelle sont divulgués tous les verdicts de culpabilité antérieurs qui sont des peines applicables aux adultes dont il a fait l'objet aux termes de la LSJPA. Cette déclaration est une mesure visant à aider les titulaires de permis à déterminer si les personnes qui participent à la prestation de 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 donne lieu à une interdiction de participer à des services de garde 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 qui suit le jour du 18<sup>e</sup> anniversaire de la personne, le titulaire de permis doit obtenir d'elle une déclaration dans laquelle sont divulgués tous les verdicts de culpabilité antérieurs qui sont des peines applicables aux adultes dont elle a fait l'objet aux termes de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada), ou qui indique qu'il n'y a eu aucun verdict de culpabilité de la sorte.

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 demandé à la personne d'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) suivant la date de son 19<sup>e</sup> anniversaire.

## Indicateurs de conformité

### 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 qu'elle a signée et dans laquelle sont divulgués les verdicts de culpabilité antérieurs qui sont des peines applicables aux adultes dont elle a fait l'objet aux termes de la LSJPA, ou qui indique qu'il n'y avait pas de verdict de culpabilité de la sorte.

### Personnes âgées de 19 ans

Consultez la sous-section 8.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut être accepté à la place d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

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 indiquant que le titulaire de permis lui a demandé d'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 une 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 bénévole ou un étudiant 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 pour la période débutant à la date 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;

(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 d’œuvrer 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 la personne qui énumère toutes les infractions au Code criminel (Canada) dont elle a été reconnue coupable, le cas échéant, jusqu'à la date de la déclaration.

Les titulaires de permis doivent obtenir une déclaration d'infraction dans les 15 jours suivant la date d'anniversaire de la précédente déclaration d'infraction ou vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, la date la plus récente prévalant.

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 à la date du cinquième anniversaire de la plus récente vérification consignée au dossier, quelles que soient les dates prévues des déclarations d'infraction de la personne.

Congés – Si une personne de qui le titulaire de permis doit obtenir 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 prendre entente avec la personne pour que la nouvelle déclaration ou vérification soit obtenue dans les temps.

En cas d'interruption d'emploi, consultez 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.

## **Indicateurs de conformité**

Consultez la sous-section 8.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut être accepté à la place d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Si le cinquième anniversaire de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables précédemment obtenue est passé:

1. Le dossier de la personne contient des documents indiquant 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 vérification précédemment obtenue.

Si le délai de 15 jours suivant la date d'anniversaire de la précédente déclaration d'infraction ou vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, la date la plus récente prévalant, est écoulé:

2. Le dossier de la personne contient une déclaration d'infraction:
  - a. visant la période qui débute à la date de la déclaration ou de la vérification précédemment obtenue, la date la plus récente prévalant;
  - b. obtenue dans les 15 jours suivant la date d'anniversaire de la précédente déclaration ou vérification, la date la plus récente prévalant.

Pour tous les employés, bénévoles et étudiants

3. Le titulaire de permis confirme de vive voix – ou la déclaration d'infraction l'indique – 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).

### **Recommandations**

Pour aider les titulaires de permis à assurer 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 répondre 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 sont invités à utiliser ce classeur, qu'ils peuvent obtenir auprès de leur conseiller en programmes du Ministère.

Un modèle de déclaration d'infraction est publié sur le [Portail de la petite enfance](#). Les titulaires de permis peuvent utiliser leur propre modèle, à condition que les renseignements exigés y figurent.

Concordance des dates des déclarations d'infraction – Les titulaires de permis peuvent décider de demander à tous leurs employés, bénévoles et étudiants de leur fournir une déclaration d'infraction le même jour de l'année civile. Lorsqu'ils choisissent cette date, les titulaires de permis doivent quand même respecter les délais prescrits pour l'obtention d'une nouvelle déclaration d'infraction de chaque employé, bénévole ou étudiant.

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 cependant devancer la date de la déclaration s'il souhaite recevoir les déclarations de tous ses employés, bénévoles et étudiants à la même date.

Au moment de choisir la date à laquelle il obtiendra la déclaration d'infraction de tous ses employés, bénévoles et étudiants, le titulaire de permis devrait déterminer comment assurer le respect des exigences dans les situations suivantes:

- les années où la date choisie tombe un jour où le centre 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 a une incidence sur les dates prévues 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 a une incidence sur les dates prévues des déclarations d'infraction de la personne.

---

## **Sous-section 8.7– Interruption d'emploi**

---

### **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 prévoit les 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 les aident à assurer la santé et la sécurité des enfants et dans les services de garde agréés.

### **Instructions spéciales**

Les congés et les absences (p. ex., congé de maladie, congé parental, fermeture pour l'été) ne sont pas considérés comme des interruptions d'emploi.

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, une personne directement employée par un titulaire de permis responsable de plusieurs emplacements peut travailler dans plusieurs emplacements. Si elle cesse de travailler à l'un de ces emplacements pour un

certain temps, mais demeure employée par le titulaire de permis dans les autres emplacements, il n'y a pas d'interruption d'emploi.

- Si une personne effectue un stage d'étudiant auprès du titulaire de permis et est ensuite embauchée par ce dernier comme employée, il s'agit d'une interruption d'emploi ou d'une autre relation, car la relation de la personne avec le titulaire de permis a pris fin et a repris par la suite, indépendamment du changement de poste.

### **Indicateurs de conformité**

Consultez la sous-section 8.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut être accepté à la place d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Pour les employés, les bénévoles et les étudiants de qui le titulaire de permis a déjà obtenu 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 indiquant qu'une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables 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 n'ait repris.

Dans le cas des employés, des bénévoles et des étudiants de qui le titulaire de permis a déjà obtenu 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 indiquant 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 n'ait repris.
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. visant la période qui débute à la date de la déclaration d'infraction ou de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables précédemment obtenue, la date la plus récente prévalant;



- b. obtenue avant que la relation n'ait repris.

---

## **Sous-section 8.8– Politiques et procédures applicables aux relevés des antécédents criminels**

---

### **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;
  - (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 ou une déclaration d'infraction sera protégée;
  - (d) la façon dont les renseignements figurant dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une déclaration d'infraction 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 en ce qui concerne les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et les déclarations d'infraction 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 ses employés, bénévoles et étudiants comment respecter les exigences et faire preuve de transparence quant à l'application des mesures de contrôle.

### **Instructions spéciales**

Les titulaires de permis doivent prévoir des politiques et des procédures qui comprennent tous les éléments précisés dans le Règlement.

Les politiques et les procédures relatives au relevé des antécédents criminels et à la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables doivent être passées en revue avec les employés, les bénévoles et les étudiants, être mises en œuvre et faire l'objet d'un contrôle en ce qui concerne leur observation et les contraventions qui s'y rapportent, conformément à la sous-section 6.1. Pour en savoir plus sur ces exigences, consultez la sous-section 1.2 du Guide.

### **Indicateurs de conformité**

1. Une politique relative aux relevés des antécédents criminels traite de ce qui suit:
  - a. le processus à suivre pour obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
  - 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 attestation ou une déclaration d'infraction;
  - 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 attestation ou une déclaration d'infraction;
  - 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.

### **Recommandations**

Le titulaire de permis est encouragé à fonder ses décisions d'embauche sur divers types de renseignements, dont l'expérience et la formation. Il ne doit pas déterminer l'aptitude d'une personne à occuper un poste sur la seule base du relevé des antécédents criminels.

Pour aider les titulaires de permis à assurer le suivi des vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et des déclarations d'infraction qu'ils ont 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 sont invités à 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 à quelle fréquence 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).

### Intention

Pour que les enfants ne soient pas mis en danger, la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance interdit aux personnes déclarées coupables de certaines infractions de fournir des services de garde.

### Instructions spéciales

Les exigences relatives à la conduite antérieure énoncées dans la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance s'appliquent à tout particulier fournissant des services de garde, y compris tout titulaire de permis, superviseur, employé et fournisseur de services de garde en milieu familial.

Le titulaire de permis doit passer en revue les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables de tout employé, bénévole ou stagiaire potentiel afin de s'assurer que celui-ci n'a jamais été déclaré coupable de l'une ou l'autre des infractions susmentionnées. Tout particulier reconnu coupable d'au moins une de ces infractions n'a pas le droit de fournir des services de garde d'enfants, qu'il soit rémunéré 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 n'a été déclarée coupable d'inconduite professionnelle.

Quiconque veut savoir si un éducateur de la petite enfance inscrit, un enseignant agréé ou un travailleur social est membre en règle de son ordre professionnel peut consulter les pages suivantes:

<https://www.college-ece.ca/fr/public/public-register>

[http://www.oct.ca/findateacher?sc\\_lang=fr-ca](http://www.oct.ca/findateacher?sc_lang=fr-ca)

<http://www.ocswssw.org/membres/le-tableau-de-lordre/?lang=fr>

### **Indicateurs de conformité**

Consultez la sous-section 8.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où un relevé des antécédents criminels peut être accepté à la place d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

1. Un examen des documents relatifs aux vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou des déclarations d'infraction confirme que la personne qui fournit des services de garde ou exploite un centre de garde n'a été déclarée coupable d'aucune infraction énoncée dans la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance ou prescrite par règlement.
2. Un examen du 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 confirme qu'aucune n'a été déclarée coupable d'inconduite professionnelle.

### **Recommandations**

Pour aider les titulaires de permis à surveiller les éventuels cas d'infraction au Code criminel et d'inconduite professionnelle, 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 sont invités à utiliser ce classeur, qu'ils peuvent obtenir auprès de leur conseiller en programmes du Ministère.

Dans le cadre de l'examen annuel des documents relatifs aux vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et aux déclarations d'infraction, les titulaires de permis devraient 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 en question.

---

## **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 fournit 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, il faut disposer d'un autre moyen permettant d'obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.

#### **Indicateurs de conformité**

1. Le personnel a accès en tout temps à un service téléphonique fonctionnel pouvant être utilisé pour obtenir de l'aide en cas d'urgence.

Ou

Un directeur a approuvé un autre moyen permettant d'obtenir de l'aide en cas d'urgence.

#### **Recommandations**

Il est recommandé que chaque centre de garde ait son propre numéro de téléphone. En effet, si un numéro est partagé avec d'autres entités du même immeuble, la ligne risque d'être occupée au moment d'une urgence, ce qui pourrait empêcher d'obtenir rapidement l'aide nécessaire.

---

### **Sous-section 9.2– Procédures de sécurité-incendie et exercices d'incendie**

---

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

68(1) Le titulaire de permis veille à ce que, à l'égard de chaque centre de garde qu'il exploite:

- (a) des directives écrites approuvées par le chef local des pompiers soient établies relativement aux fonctions de chaque membre du personnel du centre de garde en cas d'incendie;
- (b) chaque membre du personnel reçoive, avant son entrée en fonction, des instructions quant à ses responsabilités en cas d'incendie;
- (c) les directives écrites visées à l'alinéa a) soient affichées bien en vue dans chaque salle du centre de garde qui sert à la garde d'enfants;
- (d) des exercices d'incendie aient lieu conformément au paragraphe (2);
- (e) il soit tenu un dossier écrit de tous les exercices d'incendie et de tous les essais de l'avertisseur d'incendie et de l'équipement de protection contre l'incendie, et que chaque dossier soit conservé pendant au moins 12 mois à compter de la date de l'exercice ou de l'essai;
- (f) il existe un endroit désigné où s'abriter en cas d'évacuation d'urgence du centre de garde.

(2) Les règles suivantes s'appliquent pour l'application de l'alinéa (1) d):

1. Un exercice d'incendie a lieu au moins une fois par mois dans chaque centre de garde, à l'exclusion d'un centre visé à la disposition 2, conformément au Règlement de l'Ontario 213/07 (Fire Code) pris en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie.
2. Un exercice d'incendie avec évacuation complète a lieu dans chaque centre de garde ou partie de centre de garde qui fonctionne dans une école et offre des services uniquement aux enfants qui sont des élèves d'un conseil scolaire, y compris un programme offert par un tiers qui fonctionne au titre de l'article 259 de la Loi sur l'éducation, conformément au Règlement de l'Ontario 213/07:
  - i. au moins trois fois pendant chaque session d'automne et chaque session du printemps où l'école fonctionne,
  - ii. au moins trois fois ou au moins une fois par mois, selon la moindre de ces périodes, pendant la session d'été où le programme fonctionne.

(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**

Ces dispositions visent à faire en sorte que les responsabilités du personnel soient clairement définies, que le personnel et les enfants connaissent les procédures d'évacuation à suivre en cas d'urgence, notamment d'incendie, et que des exercices aient lieu périodiquement pour consolider les procédures d'urgence requises.

En outre, un abri doit être désigné comme point de rassemblement où l'on peut vérifier que tous les enfants et membres du personnel sont présents et assurer des services de garde provisoires si le centre de garde doit rester évacué pendant une longue période.

Ces dispositions exigent également la tenue d'un dossier de tous les essais de l'équipement de protection contre l'incendie et de tous les exercices d'incendie. Ce dossier doit rendre compte de l'état de l'équipement, l'objectif étant qu'il demeure toujours fonctionnel.

## **Instructions spéciales**

Le centre de garde et le titulaire de permis doivent également respecter le Code de prévention des incendies de l'Ontario, pris en application de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie.

Une municipalité peut imposer d'autres conditions en matière de sécurité-incendie. Le titulaire de permis devrait se renseigner auprès de son service local des pompiers.

## **Programmes avant et après l'école dans les écoles publiques**

Les exigences de sécurité-incendie imposées aux écoles s'appliquent aussi aux centres de garde situés dans une école et où sont inscrits des élèves du jardin d'enfants à temps plein et des élèves plus âgés.

Plus précisément, à l'instar de l'école:

- Le service de garde agréé doit, au cours des sessions d'automne et du printemps (tel qu'il a été déterminé par le conseil scolaire local), effectuer au moins trois exercices d'incendie par session.
- Au cours de la session d'été (tel qu'il a été déterminé par le conseil scolaire local), il doit en réaliser au moins trois ou au moins un par mois, selon la moindre de ces périodes.
- Les dispositions du Code de prévention des incendies qui touchent les centres de garde, relativement à la proportion de matières inflammables pouvant couvrir les surfaces murales et les poubelles ininflammables, ne s'appliquent pas, mais celles qui visent les écoles s'appliquent.



## **Code de prévention des incendies de l'Ontario**

Le Code de prévention des incendies de l'Ontario exige ce qui suit:

- Si un centre de garde accueille plus de 100 personnes (enfants et membres du personnel), il faut utiliser des draperies, rideaux et autres matériaux décoratifs ignifuges dans toutes les entrées et sorties.
- Tous les liquides inflammables ou combustibles, comme les peintures et les liquides nettoyeurs, doivent être entreposés dans des endroits inaccessibles aux enfants.
- Les déchets combustibles ne doivent pas être accumulés en quantité ou à des endroits représentant un risque d'incendie.
- Les matériaux inflammables servant aux activités créatives des enfants doivent être entreposés dans des contenants de métal ou des contenants approuvés par les Laboratoires des assureurs du Canada.
- Les salles d'entreposage et les armoires de rangement en métal doivent permettre de retarder la propagation des flammes pendant trois quarts d'heure. Autrement dit, l'incendie doit rester confiné dans la pièce ou l'armoire pendant un minimum de 45 minutes avant de se propager à l'extérieur.
- Tous les bacs à ordures doivent être faits de matières incombustibles et munis de couvercles (ne pas utiliser de bacs en plastique).

N.B.: Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec le service d'incendie local.

### **Appareils de chauffage électriques**

Ne pas utiliser d'appareils de chauffage dans lesquels un enfant pourrait insérer un jouet ou un outil qui entrerait en contact avec les fils électriques. Pour éviter tout risque d'incendie, ne pas suspendre de vêtements ou du papier trop près d'un appareil de chauffage.

### **Indicateurs de conformité**

1. Des directives écrites, approuvées par le chef local des pompiers, ont été établies relativement aux responsabilités de chaque membre du personnel en cas d'incendie et peuvent être consultées sur place en tout temps.
2. Des directives écrites expliquant les responsabilités de chaque personne en cas d'incendie sont affichées bien en vue dans chaque salle qui sert à la garde d'enfants.

3. Il y a un dossier écrit où sont consignés tous les exercices d'incendie et tous les essais de l'avertisseur d'incendie et de l'équipement de protection contre l'incendie.

Et

Ce dossier rend compte de tous les exercices et essais réalisés au cours des 12 mois précédents.

4. Le titulaire de permis confirme que chaque membre du personnel a reçu, avant son entrée en fonction, des instructions quant à ses responsabilités en cas d'incendie.

Et

Le membre du personnel confirme ses responsabilités, conformes aux directives écrites.

5. Le titulaire de permis confirme que l'abri en cas d'urgence est disponible pendant les heures d'ouverture de son service de garde.

Ou

Une lettre du responsable de l'endroit désigné où s'abriter en cas d'urgence confirme que le service de garde pourra utiliser ses installations pendant les heures d'ouverture du centre de garde.

6. Un dossier écrit indique que des exercices d'incendie ont eu lieu au moins une fois par mois.

Ou

**Pour les services des écoles publiques offerts uniquement aux enfants qui sont des élèves du conseil scolaire:**

Un dossier écrit indique que des exercices d'incendie avec évacuation complète ont eu lieu au moins trois fois pendant chaque session d'automne et chaque session de printemps;

Et

Un dossier écrit indique que des exercices d'incendie avec évacuation complète ont eu lieu au moins trois fois ou au moins une fois par mois, selon la moindre de ces périodes, pendant la session d'été.

## **Recommandations**

### **Exercices d'incendie**

Le titulaire de permis devrait communiquer avec le service local des pompiers pour obtenir des conseils sur la création de procédures d'exercices d'incendie jugés acceptables par le chef local des pompiers. Le personnel du service des pompiers peut également proposer un délai limite raisonnable pour l'évacuation de l'immeuble.

Le titulaire de permis doit établir des plans dans lesquels il attribue des responsabilités particulières à chaque membre du personnel et à chaque bénévole en cas d'incendie. (Il doit définir, pour chaque salle occupée par des enfants, des directives particulières valables à n'importe quel moment de la journée.)

Les procédures d'évacuation devraient préciser l'emplacement de l'abri désigné en cas d'urgence.

Il est conseillé de tenir des exercices d'incendie au moins une fois par semaine jusqu'à ce que les enfants et les membres du personnel connaissent bien les directives. Par la suite, les exercices peuvent avoir lieu une fois par mois. Lorsque les enfants sont en mesure de réagir rapidement et adéquatement à l'alarme, il peut être utile de leur montrer un autre chemin d'évacuation. Le temps d'évacuation proposé par le service des pompiers peut servir d'objectif pendant les exercices, qui doivent porter sur l'évacuation de tous les locaux, y compris des aires de repos (sauf pendant l'heure de la sieste). Les exercices peuvent être organisés pendant diverses journées de la semaine et à des heures différentes de la journée.

### **Préparation aux situations d'urgence**

Voici quelques mesures à prendre avant qu'une situation d'urgence ne survienne:

- Désigner un abri pouvant être utilisé à n'importe quel moment de l'année pendant les heures d'ouverture du centre de garde. Peuvent par exemple servir d'abri en cas d'urgence les églises, les centres communautaires, les bibliothèques, les centres commerciaux, les écoles et les autres centres de garde.
- Obtenir une autorisation écrite indiquant que l'endroit choisi pourra être utilisé en cas d'urgence et la renouveler chaque année afin de s'assurer que les installations sont toujours disponibles.
- Informer les parents de l'abri retenu.

- Mettre en place un système permettant de prévenir les parents en cas d'urgence.
- Choisir une alarme-incendie sonore ou sonore et visuelle utilisée uniquement à cette fin et pouvant seulement être déclenchée par des adultes.
- Lorsque le centre de garde se trouve dans un immeuble multifonctionnel, faire en sorte que tous les membres du personnel connaissent bien le fonctionnement du système d'alarme déjà en place.
- Apprendre aux enfants comment réagir quand ils entendent le signal d'alarme (p. ex., se lever et se tourner vers la personne responsable).
- Choisir un endroit dans la pièce où les enfants pourront se mettre en file (p. ex., le long d'un mur).

Toute personne qui découvre un incendie doit:

- aider quiconque court un danger immédiat;
- tenter de circonscrire la zone touchée en fermant les portes;
- déclencher l'alarme;
- appeler le service des pompiers (dont le numéro doit être affiché bien en vue à côté du téléphone).

Les autres membres du personnel doivent aussi s'acquitter des responsabilités qui leur ont été préalablement confiées, notamment:

- Diriger les enfants, après qu'ils se sont mis en file, dans un lieu sûr à l'extérieur; un adulte doit conduire la file, un autre doit la fermer et d'autres doivent accompagner les enfants dans la file.
- Fermer les cuisinières et autres appareils électroménagers.
- Emporter les médicaments.
- Prendre les renseignements relatifs aux situations d'urgence ainsi que le registre des présences et vérifier si tous les enfants ont été évacués. Si des parents arrivent avant que les présences aient été vérifiées, ils doivent attendre qu'elles l'aient été avant de récupérer leur enfant. Il est essentiel que le registre soit à jour.
- S'il est sécuritaire de le faire, inspecter les locaux, notamment les toilettes, les armoires et les autres endroits où des enfants peuvent se cacher, pour s'assurer que toutes les personnes qui se trouvaient dans l'immeuble en sont sorties.
- Fermer toutes les portes et vérifier que l'immeuble est fermé à clé une fois que tout le monde en est sorti.
- Ordonner et superviser, au besoin, l'évacuation vers l'abri désigné jusqu'à ce que les parents aient été prévenus et soient arrivés.

## **Noël, anniversaires de naissance et journées spéciales**

Les membres du personnel doivent prévoir les mesures d'évacuation d'urgence à suivre lorsque de grands groupes se réunissent pour des fêtes ou d'autres activités spéciales. Ils devraient en outre tenir compte des recommandations suivantes:

- Utiliser des décorations en papier résistant au feu et des arbres de Noël artificiels.
- Utiliser uniquement des décorations électriques agréées et à basse tension; assurer la surveillance par des adultes lorsque les lumières sont utilisées.
- Ne pas utiliser de rallonge dans les endroits pouvant servir d'issue de secours. Sauf dérogation, les flammes nues (p. ex., bougie) sont interdites.
- Enlever rapidement tous les matériaux inflammables, comme les emballages et les serviettes en papier.

## **Évacuation du quartier ou de la région**

En cas d'évacuation du quartier ou de la région, le centre de garde doit suivre les procédures qu'il a prévues en cas d'urgence circonscrite, à moins que son superviseur reçoive des instructions, directement ou indirectement, des autorités locales, notamment du service de police ou du service des pompiers. Le superviseur doit alors en informer le personnel et lui demander de se préparer à appliquer ces instructions. Les membres du personnel sont responsables de la surveillance de tous les autres enfants dont ils pourraient se voir confier temporairement la garde en pareille situation.

---

## **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 disposent 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. L'adresse et le numéro de téléphone, au domicile et au travail, 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 articles visent à faire en sorte que les renseignements nécessaires en cas d'urgence soient facilement accessibles et permettent de communiquer rapidement avec les services appropriés.

Au cas où ils manqueraient de temps pour récupérer les dossiers en situation d'urgence, les membres du personnel doivent avoir des renseignements généraux sur chaque enfant à portée de main. Ces renseignements, d'ordre médical ou autre, peuvent comprendre ceux liés aux allergies, de même que toute autre information nécessaire à la prestation de soins à l'abri désigné, au besoin.

### **Indicateurs de conformité**

1. Une liste contient les numéros de téléphone des services d'urgence, du centre antipoison le plus proche et d'un service de taxi;

Et

L'emplacement de cette liste est connu, et le personnel y a accès en tout temps.

2. Chaque enfant du service de garde fait l'objet d'un dossier facilement accessible dans lequel figurent les renseignements suivants:

- l'adresse et le numéro de téléphone, au domicile et au travail, d'au moins un parent;
- le numéro de téléphone de la personne à appeler s'il est impossible de joindre un parent ou une note indiquant que les parents sont les seules personnes qui peuvent être jointes;
- s'il y a lieu, tout autre renseignement, d'ordre médical ou autre, fourni par les parents, notamment sur les allergies ou tout autre problème de santé connu.

3. Le titulaire de permis confirme que ces dossiers 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 employés et des bénévoles en cas d’accident ou de lésion.

#### **Instructions spéciales**

Il est très important que le titulaire de permis souscrive une police d’assurance pour veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel. Par conséquent, le Ministère peut le sanctionner – p. ex., suspension immédiate du permis – s’il ne parvient pas à fournir une preuve de couverture complète par une assurance en vigueur.

Il importe que le titulaire de permis informe son courtier d’assurance de tous les aspects de son service de garde 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**

1. Le titulaire de permis a souscrit une police comprenant une assurance responsabilité civile générale et une assurance-accident qui couvre les employés et les bénévoles pour chaque centre de garde.

Et



La police d'assurance couvre tous les véhicules dont le titulaire de permis est propriétaire, le cas échéant.

## Recommandations

Le service de garde coopératif doit vérifier auprès de sa coopérative s'il lui est possible de souscrire un régime d'assurance collective.


---


## Sous-section 10.2– Dossiers des 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 déclaration 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) soit dans le local du centre de garde où l'enfant bénéficie de services de garde;
- (b) Alinéa omis (porte sur les services de garde en milieu familial).

(3) Consulter la sous-section 10.3 du manuel.

(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 visent à ce que le titulaire de permis recueille et tienne à jour les renseignements nécessaires à la prestation de services adaptés aux besoins des enfants, et font en sorte que ces renseignements soient facilement accessibles au titulaire de permis, au superviseur et aux membres du personnel.

Le ministère de l'Éducation doit avoir accès à ces renseignements pendant au moins trois ans à compter de la date où l'enfant quitte le centre de garde. Certains documents doivent également être mis à la disposition du médecin-hygiéniste local.

## **Instructions spéciales**

Aux fins d'éclaircissement, si des renseignements ne sont pas accessibles, soit parce qu'un article ne s'applique pas à un enfant donné, soit parce qu'un parent préfère ne pas fournir l'information, le titulaire de permis doit consigner la raison en indiquant « ne s'applique pas » ou « le parent a préféré ne pas fournir ces renseignements ». En procédant ainsi, il montre clairement qu'il a tenté de recueillir l'information.

## **Indicateurs de conformité**

1. Les dossiers des enfants comprennent tous les renseignements mentionnés au paragraphe 72 (1) (voir ci-dessus).
2. Les dossiers sont conservés dans les locaux du centre de garde où l'enfant bénéficie de services de garde.
3. Les dossiers (y compris la demande d'inscription, le registre de présence quotidienne et les plans individualisés) sont conservés pendant au moins trois ans à compter de la date où l'enfant quitte le centre de garde.

Ou

Le titulaire de permis confirme que les dossiers conservés au siège social le sont pendant au moins trois ans à compter de la date où l'enfant quitte le centre de garde.

4. Le titulaire de permis confirme que le médecin-hygiéniste est autorisé à inspecter les dossiers.

Et

Le titulaire de permis confirme 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 centre de garde.

Il est en outre recommandé de se servir de formules de consentement particulières, datées et d'une durée limitée pour les sorties éducatives, les activités spéciales et les instructions parentales. En effet, l'utilisation de formules de consentement générales pour les traitements d'urgence, les examens de la santé publique, les sorties éducatives

et autres ne convient pas, notamment parce que le statut juridique de ce type de formules n'est pas clair.

---

## **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 vise à ce que la présence de tous les enfants soit vérifiée en tout temps, surtout dans une situation d'urgence exigeant l'évacuation du centre de garde. Elle permet aussi au titulaire de permis de prouver que la capacité autorisée n'est pas dépassée.

### **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 le personnel veille à y avoir facilement accès en tout temps pour pouvoir identifier un enfant manquant rapidement.

Le registre de présence doit dresser un portrait fidèle des allées et venues des enfants, surtout lorsque ceux-ci sont transportés d'un endroit à un autre. Le registre de présence ne doit indiquer le départ d'un enfant que si ce dernier a été récupéré par un parent ou est officiellement sorti du centre de garde (p. ex., il a été déposé à l'école).

### **Indicateurs de conformité**

1. Le registre de présence est accessible sur les lieux.

Et

Il mentionne les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants ou leur absence.

### **Recommandations**

Si un enfant arrive ou part seul – ce qui peut arriver dans certains programmes avant et/ou après l'école en milieu scolaire –, il est recommandé que le titulaire de permis l'apprenne d'un parent et que ce dernier y consente par écrit. Le titulaire de permis devrait en outre établir une procédure pour surveiller l'arrivée des enfants, qui prévoit notamment la marche à suivre pour retrouver l'enfant si celui-ci n'est pas arrivé après

une certaine heure. Le personnel pourrait, 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, le titulaire de permis devrait prévoir un format et un processus adaptés à son service de garde. Le registre doit au minimum contenir le nom des enfants ainsi que leurs heures d'arrivée et de départ ou leur absence. Au moment de choisir le format du registre, le titulaire de permis doit aussi tenir compte du nombre de jours par feuille de présence, de la personne chargée de consigner les présences, du nombre de feuilles (une pour l'ensemble du service de garde ou une par salle), de l'emplacement du registre, etc. Il pourrait également envisager d'y inscrire d'autres renseignements, comme si 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**

Cet article vise à ce qu'on ne refuse pas des services à un enfant parce que son parent n'a pas voulu donner son consentement préalable à la divulgation de renseignements comme condition d'inscription au centre de garde.

#### **Indicateurs de conformité**

1. Le titulaire de permis confirme que les parents ne sont pas tenus de consentir à la divulgation de renseignements personnels sur leur enfant comme condition d'inscription.

#### **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 toute la mesure du possible.

3. Les parents doivent pouvoir accéder au dossier de leur enfant et savoir qui d'autre peut y avoir accès (p. ex., membres du personnel, bénévoles, comptable du centre de garde).
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. Cela comprend la divulgation de renseignements sur les médias sociaux (p. ex., publication de 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 au centre de garde.

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. 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 elle a délégué son pouvoir (p. ex., conseiller en programmes).

---

## **Sous-section 10.5– Entente conclue avec une municipalité ou une Première Nation**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

75(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**

Ce paragraphe protège la municipalité ou la Première Nation et le titulaire de permis en assurant qu'il y a une compréhension mutuelle de leurs responsabilités respectives.

### **Indicateurs de conformité**

Si le centre de garde offre ses services pour le compte d'une municipalité ou d'une Première Nation:

1. Une copie de l'entente conclue avec le gestionnaire de système de services ou la Première Nation est conservée au centre de garde.

Ou

Le titulaire de permis confirme qu'une copie de l'entente est conservée au siège social.



## **Sous-section 10.6– Listes d'attente**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

75.1(1) Nul titulaire de permis ne peut exiger ou percevoir un dépôt ou des frais 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.

#### **Intention**

Cette disposition vise à interdire aux titulaires de permis de faire payer aux parents l'inscription de leur enfant sur une liste d'attente pour une place non garantie dans un centre de garde.

Elle vise également à ce que les listes d'attente soient gérées de façon transparente et que les parents intéressés aient accès à l'information.

#### **Instructions spéciales**

Cette exigence n'empêche pas les titulaires de permis d'exiger des frais d'inscription aux parents une fois qu'une place garantie dans un centre de garde est offerte à leur enfant. Par exemple, un titulaire de permis peut exiger les frais pour le premier mois de fréquentation au moment de l'offre d'une place garantie au centre.

#### **Indicateur de conformité**

1. Le titulaire de permis confirme de vive voix qu'il n'exige pas de frais ni de dépôt au moment d'inscrire le nom d'un enfant sur une liste d'attente;

Et

Au moment de l'inspection, il n'y a aucune plainte au dossier concernant des frais ou un dépôt exigés par le titulaire de permis ou un employé du centre de garde pour inscrire le nom d'un enfant sur une liste d'attente.

---

## **Sous-section 10.7– Registres financiers**

---

### **Règlement de l'Ontario 137/15**

76(1) Le titulaire de permis tient des registres financiers pour chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite et les conserve pendant au moins six ans à compter de la date où ils ont été établis.

(2) Les registres financiers visés au paragraphe (1) comportent au moins l'actif, le passif, le revenu, les dépenses, l'excédent et le déficit accumulés du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial.

### **Intention**

Cet article souligne l'importance de tenir des registres financiers exacts, qui aident le titulaire de permis dans sa planification et dans l'établissement des priorités.

### **Indicateurs de conformité**

1. Il existe une preuve écrite que les registres financiers sont conservés pendant au moins six ans.

Ou

Le titulaire de permis confirme qu'ils sont conservés pendant au moins six ans.

2. Les registres financiers comportent au moins:

- l'actif;
- le passif;
- le revenu;
- les dépenses;
- l'excédent et le déficit accumulés.

---

## **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 à des renseignements personnels sur demande aux fins de recherche, d'analyse et de compilation des données statistiques.

#### **Indicateurs de conformité**

1. 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 d'activités d'agrément et d'exécution, s'il y a lieu.

## **Instructions spéciales**

Les dossiers créés au 30 août 2015 ou à une date antérieure sont assujettis aux dispositions relatives à la tenue de dossiers de la Loi sur les garderies.

Tous les dossiers doivent être fournis sur demande au personnel du ministère de l'Éducation, qui peut en utiliser un grand nombre lorsqu'il évalue la conformité du centre dans le cadre de l'inspection préalable à la délivrance du permis. Les indicateurs figurant dans les sections du présent manuel précisent les dossiers susceptibles de servir à l'évaluation de la conformité aux exigences correspondantes (p. ex., le registre de présence quotidienne). Si le titulaire de permis n'est pas en mesure de fournir un dossier lors d'une inspection ou dans une période déterminée, l'inspecteur peut conclure à la non-conformité au règlement et le souligner dans son rapport d'inspection.

## **Indicateurs de conformité**

N.B.: La conformité au règlement est évaluée (et la non-conformité, mentionnée) dans chaque section où sont exigés des dossiers, des rapports ou d'autres documents (p. ex., l'obligation de conserver les dossiers des enfants pendant trois ans est mentionnée à la question 6 de la section de la liste de vérification portant sur les questions administratives).

## **Recommandations**

Sauf indication contraire (p. ex., dossiers d'enfants fréquentant actuellement le centre de garde), le titulaire de permis est autorisé à entreposer ou à archiver certains dossiers ailleurs qu'au centre de garde (p. ex., au siège social).

Le titulaire de permis devrait conserver les dossiers nécessaires au maintien de son permis au centre de garde ou établir un processus lui permettant d'y accéder rapidement au besoin.

---

## **Sous-section 10.10– Affichage du permis et 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.
- (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:

(a) le permis expire et n'est pas renouvelé;

(b) le permis est révoqué;

(c) le titulaire de permis cesse volontairement d'exploiter le centre de garde ou l'agence visé par le permis.

### **Intention**

Ces dispositions visent à ce que les parents puissent reconnaître les services de garde agréés et prendre connaissance de renseignements importants concernant ces services.

### **Instructions spéciales**

Les permis, qui sont produits par l'intermédiaire du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants, peuvent être imprimés sur du papier de format normal. Le titulaire de permis doit veiller à ce que le permis soit affiché en entier – lorsqu'il fait plus d'une page – dans un endroit accessible aux parents.

Le titulaire de permis doit également afficher tout autre renseignement faisant partie des conditions de délivrance du permis, comme le rapport d'inspection.

L'autocollant appartient au ministère de l'Éducation. Si l'agrément du service de garde prend fin, le titulaire de permis doit lui restituer l'autocollant et le 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

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 – Système GPSGE dès que possible au 1 855 457-5478 ou à [childcare.helpdesk@ontario.ca](mailto:childcare.helpdesk@ontario.ca).

### **Indicateurs de conformité**

1. Le permis est affiché bien en vue dans un endroit accessible aux parents.
2. L'autocollant attestant l'agrément du service de garde est affiché bien en vue dans un endroit accessible aux parents.
3. Tout renseignement additionnel faisant partie des conditions de délivrance du permis est affiché bien en vue dans un endroit accessible aux parents.

### **Recommandations**

L'autocollant a été conçu pour être apposé sur une surface vitrée lisse, comme une fenêtre; il doit être affiché à l'entrée principale utilisée par la plupart des parents.

En cas de partage des espaces (écoles, centres communautaires, etc.), le titulaire de permis doit négocier avec la direction d'école ou les autres personnes responsables afin que l'autocollant soit affiché près de l'entrée utilisée par la majorité des parents dont les enfants fréquentent le centre de garde (ce n'est pas nécessairement l'entrée principale de l'édifice).

S'il est impossible d'apposer l'autocollant sur une fenêtre bien en vue, le titulaire de permis peut l'encadrer et l'afficher près de la feuille de présence.

## Section 11- Autres lois

### Sous-section 11.1– Petites installations de distribution d'eau (Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable)

#### Règlement de l'Ontario 170/03

Les réseaux d'eau potable qui desservent un centre de garde à partir d'une source d'approvisionnement autre qu'un branchement municipal sont soumis au Règlement de l'Ontario 170/03 pris en application de la Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable.

#### Intention

Les centres de garde sont soumis aux lois de l'Ontario, notamment aux règles relatives aux échantillonnages et analyses microbiologiques des sources d'eau qui ne font pas partie des réseaux municipaux aux termes du Règlement de l'Ontario 170/03 pris en application de la Loi ayant trait à la salubrité de l'eau potable.

La Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable vise à protéger la santé des êtres humains et à prévenir les dangers de l'eau potable pour la santé au moyen du contrôle et de la réglementation des réseaux d'eau potable et des analyses de l'eau potable.

#### Instructions spéciales

#### Inscription en vue d'obtenir un numéro du Système d'information en matière d'eau potable (SIEP)

Avant de prélever des échantillons et de les faire analyser, le titulaire de permis doit inscrire son centre de garde afin d'obtenir un numéro du SIEP. Voici la marche à suivre:

- Trouver un [laboratoire autorisé à effectuer des analyses de teneur en plomb](#).
- Remplir le formulaire intitulé « [Inscription et avis de demande de services de laboratoire](#) ».
- Envoyer le formulaire dûment rempli à l'adresse [reg170\\_formsubmission.moe@ontario.ca](mailto:reg170_formsubmission.moe@ontario.ca).
- Attendre l'accusé de réception (lettre ou courriel) et consigner le numéro du SIEP dans les dossiers du centre de garde.

Un centre de garde situé dans un emplacement partagé avec un autre établissement qui détient un numéro du SIEP (p. ex., écoles publiques ou privées) doit tout de même obtenir son propre numéro. Cependant, le centre et l'établissement peuvent envoyer un seul échantillon. L'information sur le partage d'une installation de plomberie doit être saisie dans le formulaire « [Inscription et avis de demande de services de laboratoire](#) ».

## Recommandations

Les réseaux d'eau potable non municipaux sont privés. Ils distribuent de l'eau à des habitations ainsi qu'à des établissements désignés offrant des services à une clientèle vulnérable, comme les centres de garde, les écoles et les hôpitaux.

Le propriétaire d'un réseau d'eau potable non municipal qui approvisionne un établissement désigné doit prendre des mesures supplémentaires pour assurer la santé et la sécurité des personnes qui consommeront l'eau.

Le gouvernement provincial régit ces réseaux par l'intermédiaire du ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, en vue de garantir l'innocuité de l'eau.

Pour en savoir plus, consultez les pages suivantes:

[Règles gouvernant les réseaux d'eau potable non municipaux](#)

[Distribution d'eau potable saine au public: Guide pour les propriétaires et les exploitants de réseaux d'eau potable non résidentiels et résidentiels saisonniers qui desservent des établissements désignés](#)

Le titulaire de permis peut également poser ses questions au sujet des réseaux, des catégories de réseaux et des analyses d'eau potable au Service d'assistance en matière d'eau potable (1-866-793-2588), du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

---

## Sous-section 11.2– Analyse de la teneur en plomb (Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable)

---

### Règlement de l'Ontario 243/07

Le centre de garde est enregistré auprès du ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique et a un numéro d'enregistrement. (Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable)

### Intention

Les centres de garde sont soumis aux règles relatives aux analyses visant à mesurer la concentration de plomb fixées par le Règlement de l'Ontario 243/07, pris en application de la Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable.

Les jeunes enfants sont particulièrement sensibles aux effets du plomb, parce qu'ils sont en pleine croissance et que leur organisme peut absorber ce métal plus facilement que celui d'un adulte. Même une petite quantité de plomb peut être néfaste pour la santé des jeunes enfants, des poupons et des femmes enceintes.

La Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable vise à protéger la santé des êtres humains et à prévenir les dangers de l'eau potable pour la santé au moyen du contrôle et de la réglementation des réseaux d'eau potable et des analyses de l'eau potable.

Le Règlement de l'Ontario 137/15 oblige le demandeur de permis à prouver, au moment où il présente sa demande, que son centre de garde respecte les exigences de la Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable.

### **Recommandations**

Consultez la section 11.1 du manuel pour savoir comment vous enregistrer et obtenir un numéro du Système d'information en matière d'eau potable.

Pour en savoir plus, le titulaire de permis peut consulter le [Guide sur les exigences relatives à la vidange et aux analyses de l'eau potable des robinets d'école, des écoles privées et des garderies](#).

---

## **Sous-section 11.3– Loi favorisant un Ontario sans fumée**

---

### **Loi favorisant un Ontario sans fumée**

Les centres de garde sont soumis aux règles interdisant l'usage du tabac dans certains lieux sous le régime de la Loi favorisant un Ontario sans fumée.

La Loi interdit de fumer du tabac ou de tenir du tabac allumé dans un centre de garde et oblige le titulaire de permis à aviser chaque employé qu'il est interdit de fumer, à poser des affiches indiquant qu'il est interdit de fumer, et à faire en sorte qu'il n'y ait aucun cendrier dans le centre de garde et que quiconque refuse de respecter ces exigences ne demeure pas dans le centre de garde.

### **Intention**

La Loi favorisant un Ontario sans fumée contribue à protéger la santé des Ontariens en interdisant l'usage du tabac dans tous les lieux publics clos et les lieux de travail clos. Selon cette loi, il est en tout temps interdit de fumer dans un centre de garde, que des enfants y soient présents ou non.

### **Recommandations**

Il est recommandé d'inclure dans le guide à l'intention des parents du centre de garde une politique relative à l'interdiction de fumer et de passer celle-ci en revue avec les membres du personnel avant leur entrée en fonction, avec les parents avant l'inscription de leur enfant de même qu'avec les bénévoles et les étudiants avant le début de leur stage.

L'application de la Loi favorisant un Ontario sans fumée est la responsabilité d'inspecteurs des bureaux de santé publique locaux. Ces bureaux se chargeront des inspections et enquêteront sur d'éventuelles plaintes visant les centres de garde.

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 11.4– 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 sont munis d’un autocollant ou d’une étiquette attestant leur conformité.

Il est déconseillé d’utiliser un siège ou un dispositif de retenue pour enfants fabriqué il y a plus de 10 ans.

Les bureaux de santé publique peuvent donner plus d’information sur la sécurité des sièges d’auto. Le titulaire de permis peut aussi assister à un atelier sur le sujet. Pour en savoir plus sur la sécurité des sièges d’auto, le titulaire de permis peut communiquer avec le bureau de santé publique de sa région ou assister à un atelier offert par divers organismes, dont la Police provinciale de l’Ontario et Transports Canada.

### **Ressources**

[Protégeons nos enfants \(Transports Canada\)](#)

[Choisir un siège d’auto pour enfants \(ministère des Transports de l’Ontario\)](#)

[Installer un siège d’auto \(ministère des Transports de l’Ontario\)](#)



## **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 des gens détenant une participation conférant le contrôle dans la personne morale d'un demandeur ou d'un titulaire de permis est un élément important à prendre en considération dans l'évaluation de leur compétence à exploiter un centre de garde.

Les personnes morales sont tenues d'indiquer leurs administrateurs et dirigeants dans le SGPSGE au moment de la demande et d'informer 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 remplir 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., quand une personne morale change d'adresse, d'administrateurs ou de dirigeants).

Ces formulaires sont accessibles en ligne [ici](#).

#### **Renseignements additionnels**

Un groupe communautaire qui a ouvert ou qui a l'intention d'ouvrir un centre de garde peut se constituer en personne morale en vertu de différentes lois, selon sa méthode 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 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 ou les obligations de la personne morale. Cependant, le conseil d'administration peut être personnellement responsable de certaines dettes et obligations de la personne morale. Dans une telle situation, les personnes concernées devraient consulter un avocat.

## Ressources

### [InfoCentre pour les entreprises](#)

- Fournit des renseignements sur le démarrage et l'exploitation d'une entreprise en Ontario, notamment l'enregistrement de l'entreprise, les demandes de permis et de licence pertinentes et la recherche d'information sur le financement et d'autres renseignements importants.
- Fournit des renseignements 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'un centre de garde. Les demandeurs et titulaires de permis sont encouragés à 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.
- Fournit des renseignements pour les sociétés commerciales à but lucratif et les sociétés sans but lucratif.

### [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 la constitution en personne morale.

---

## Sous-section 12.2– Ventes

---

### Intention

Fournir des renseignements sur les processus et exigences en matière de permis lorsqu'un particulier ou une personne morale envisage de vendre un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.

### Renseignements additionnels

#### Vente de biens – nouveau permis exigé

Un nouveau permis est requis lorsque la personne juridique responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde change. Ce changement peut arriver dans deux cas:

- Un particulier titulaire de permis choisit de vendre son centre de garde à une personne morale ou à un autre particulier.
- Un titulaire de permis dont l'organisation est constituée en personne morale choisit de vendre certains biens de son centre de garde. L'acheteur achète certains biens du centre de garde précisés dans l'entente de vente, mais n'acquiert pas la personne morale autorisée à exploiter le centre de garde. Le permis délivré par le ministère de l'Éducation ne peut être vendu.

Dans les deux cas susmentionnés, un nouveau particulier ou une nouvelle personne morale sera responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde. Le nouveau propriétaire devra présenter une demande de permis d'exploitation d'un centre de garde en être délivré un avant de commencer à offrir des services de garde d'enfants.

Voici la démarche à suivre pour réduire les perturbations 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 provisoire de conclusion de la vente. L'avis doit comprendre les éléments suivants:

- a. la date provisoire de conclusion de la vente;
- b. le nom de l'acheteur potentiel;
- c. le plan visant à informer les parents, le personnel et le gestionnaire des services municipaux regroupés (GSMR) ou conseil d'administration de district des services sociaux (CADSS) de la vente.

2. Si l'échéance du permis actuel est imminente, le vendeur présente une demande de renouvellement de permis dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) et paie les frais de renouvellement au Ministère avant l'échéance du permis actuel. Il s'assure ainsi que son permis demeurera valide durant le processus de vente.

3. Le conseiller en programmes communique avec l'acheteur potentiel pour l'informer du processus requis pour obtenir un nouveau permis en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

4. Le conseiller en programmes informe l'acheteur potentiel qu'il doit respecter toutes les exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et obtenir un nouveau permis avant de pouvoir commencer à offrir des services de garde d'enfants.

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. un chèque ou mandat un à l'ordre du ministre des Finances pour payer les frais de demande;
- b. la confirmation écrite du respect des exigences des services de zonage, des incendies, de santé et du bâtiment, s'il y a lieu (**les approbations municipales ne peuvent pas être transférées de l'ancien titulaire de permis au nouveau**);
- c. les documents de constitution en personne morale, s'il y a lieu, notamment la liste des administrateurs et des dirigeants;
- d. une attestation de vérification des antécédents criminels du demandeur ou, si le demandeur est une personne morale, de chacun des dirigeants (si le demandeur ou les dirigeants interagissent avec des 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 à la fois auprès 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 de permis soient respectées.
- b. Le vendeur et l'acheteur potentiel doivent décider qui est responsable de se conformer aux exigences non remplies. Le conseiller en programmes consigne le nom de la partie responsable dans les feuilles de résumé.
- c. Des copies des feuilles de résumé indiquant les exigences non remplies sont fournies aux deux parties.
- d. Toutes les exigences doivent être respectées 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 remplies. Une dernière visite des lieux peut être effectuée tout juste avant la date de conclusion de la vente pour vérifier si les locaux sont dotés de l'équipement et de l'ameublement nécessaires.

10. Le permis est délivré dans le SGPSGE, puis imprimé et affiché dans le centre de garde.

## Vente d'actions – nouveau permis **NON** exigé

Lorsque la personne juridique responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde ne change pas, un nouveau permis n'est pas exigé. Cette situation peut se produire si:

- un titulaire de permis dont l'organisation est constituée en personne morale vend des actions de sa société.

Dans le cas susmentionné, l'acheteur achète la personne morale en entier et continue d'exploiter le centre de garde en vertu du permis existant. Un nouveau permis n'est pas exigé, parce que la même personne morale continue d'être responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde.

Voici la démarche à suivre pour réduire les perturbations 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 provisoire de conclusion de la vente. L'avis doit comprendre les éléments suivants:

- a. la date de conclusion de la vente;
- b. le nom de l'acheteur potentiel;
- c. le plan visant à informer les parents, le personnel et le GSMR ou CADSS.

2. Si l'échéance du permis actuel est imminente, le vendeur présente une demande de renouvellement de permis dans le SGPSGE et paie les frais de renouvellement au Ministère avant l'échéance du permis actuel. Il s'assure ainsi que son permis demeurera valide durant le processus de vente.

3. Le conseiller en programmes communique avec l'acheteur potentiel pour l'informer des documents requis pour continuer à exploiter le centre de garde en vertu 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 dirigeants et administrateurs de la personne morale (elle doit être fournie au Ministère dans les 15 jours du changement);
- b. la confirmation que les nouveaux dirigeants seront ou non en contact direct avec des enfants qui fréquentent le centre;
- c. une attestation de vérification des antécédents criminels des nouveaux dirigeants (si les nouveaux dirigeants interagissent avec des enfants, une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est requise);
- d. une preuve d'assurance;
- e. l'attestation 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 est inscrit dans le SGPSGE et détient un accès de titulaire de permis.

Remarque: Rien ne garantit que l'acheteur continuera d'être autorisé à exploiter le centre de garde. Le directeur examinera les renseignements concernant les nouveaux dirigeants et administrateurs (fournis par l'acheteur), notamment la vérification des antécédents criminels. S'il a des motifs (conduite antérieure ou manque de compétence) de refuser de délivrer un permis pour lequel la personne morale a présenté une demande, le directeur peut proposer de révoquer le permis ou de refuser de le renouveler.

5. Le conseiller en programmes effectue une visite d'inspection non annoncée du centre de garde 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 Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance 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:

<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

- (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, aux employés et aux titulaires de permis des précisions sur les règles établies par la nouvelle loi. Ces précisions peuvent être fournies par des conseillers en

programmes ou des 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**

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 du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction: prestation de services de garde en milieu familial, nombre total d'enfants	2 000 x 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 x 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 du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction: prestation de services de garde non agréés, nombre total d'enfants	2 000 x 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. 6 (3) de la Loi	Interdiction: prestation de services de garde non agréés, nombre total d'enfants	2 000 x 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	1 000
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	1 000

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	500
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

### **Intention**

Aux termes de la Loi, les pénalités administratives visent à encourager la conformité et à empêcher quiconque de tirer un avantage économique par suite d'une contravention à la Loi ou aux règlements.

---

### **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 du processus, la Loi 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. Un ordre de protection exige que la prestation des services de garde cesse immédiatement et ne reprenne 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). Règl. de l'Ont. 126/16, art. 48.

### **Intention**

Les dispositions relatives aux infractions visent à fournir au Ministère des outils supplémentaires, autres que la révocation d'un 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 de décisions portant sur la délivrance des permis et sur des demandes d'indemnisation régies par divers ministères provinciaux, y compris l'agrément des services de garde d'enfants régi par le ministère de l'Éducation.

Le demandeur a légalement droit à une audience devant le Tribunal lorsque sa demande de permis est refusée ou, dans le cas du titulaire de permis, lorsque sa demande de renouvellement est refusée, lorsque le permis est révoqué ou suspendu, lorsque son permis a été converti en permis provisoire ou lorsqu'il est en désaccord avec les conditions du permis ordinaire.

Les situations où le demandeur ou le titulaire de permis peut porter une décision en appel sont énoncées aux articles 23, 24, 25 et 37 de la [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#).

Le 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 une décision du directeur du Ministère, à la condition qu'il signifie une demande écrite d'audience au directeur et au Tribunal dans les 15 jours qui suivent la signification de l'avis.

Le titulaire de permis peut également faire appel d'un ordre de protection s'il signifie au directeur et au Tribunal une demande d'audience dans les 15 jours qui suivent la réception de l'ordre.

Une fois le délai d'appel écoulé, le directeur du Ministère peut mettre sa décision à exécution.

### 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'ordonnance ou l'avis d'intention du directeur, ce qui signifie que la décision, l'ordonnance ou l'avis reste en vigueur;
- annuler la décision, l'ordonnance ou l'avis d'intention du directeur, ce qui signifie que la décision, l'ordonnance ou l'avis n'est plus en vigueur;
- substituer sa décision à la décision, à l'ordonnance 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, annuler ou remplacer les conditions du permis.

#### 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 signifie 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 à l'égard du type de permis ou de ses conditions, le directeur en avise le titulaire par écrit, et ce changement prend effet dès la signification de l'avis. Une demande d'audience devant le Tribunal n'a pas pour effet de surseoir à son exécution.

Si le directeur donne un ordre de protection et suspend le permis, l'ordre prend effet dès sa signification. Une demande d'audience devant le Tribunal n'a pas pour effet de surseoir à son exécution.