

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

Ministère de l'Éducation

JANVIER 2024

Note

Le présent Guide fournit des renseignements généraux sur la loi ontarienne régissant les centres de garde : la [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#) (LGEPE) et [Règlement de l'Ontario 137/15 \(Dispositions générales\)](#) pris en vertu de la LGEPE.

Le Guide a été rédigé dans le but de fournir des renseignements généraux aux titulaires et demandeurs de permis d'exploitation d'un centre de garde. Il ne tient pas compte des circonstances et faits particuliers ou locaux.

Ce document n'est pas destiné à remplacer la LGEPE ni toute autre loi applicable et ne constitue pas un avis juridique ou professionnel. En cas de conflit ou d'incohérence entre le présent Guide et toute loi, la loi concernée prévaut. Il incombe au titulaire ou demandeur de permis de s'assurer d'agir en conformité avec la LGEPE. Le ministère de l'Éducation n'assume aucune responsabilité découlant de l'utilisation du présent Guide.

Historique des versions

Version	Modifications ou nouveautés
1.0 publiée le janvier 2024	<ul style="list-style-type: none">➤ Mise à jour pour ajouter les nouvelles exigences relatives à la délivrance de permis, entrées en vigueur après septembre 2019, toujours en vigueur et marquées par l'icône suivante : ➤ Révisée pour faciliter la lecture du contenu

Modifications apportées au Guide

Le Guide sera révisé si nécessaire pour correspondre aux changements apportés au Règlement de la LGEPE.

Les versions actuelles des lois provinciales sont publiées sur le site Internet du gouvernement [Loi-en-ligne](#).

Légende

	Indique qu'une exigence réglementaire importante nouvelle/modifiée est entrée en vigueur depuis 2019 (c'est-à-dire, un changement substantiel par rapport à la version précédente du Guide).
	Indique au lecteur qu'il existe un renvoi , ce qui signifie qu'une exigence de la LGEPE ou du Règl. de l'Ont. 137/15 mentionne ou est liée à une exigence <i>différente</i> de la législation ou de la réglementation
	Indique la présence de renseignements utiles et/ou de conseils .
	Indique qu'il y a des renseignements supplémentaires importants à noter.
	Indique qu'il existe une exemption , c'est-à-dire que, dans certaines circonstances, une règle ou exigence ne s'applique pas ou peut être respectée d'une autre manière.
	Indique qu'il existe des lignes directrices concernant les éléments à inclure dans la demande d'« approbation du directeur ».
	Indique qu'il existe un modèle normalisé développé par le ministère associé à une exigence, de sorte que les titulaires ou demandeurs de permis n'ont pas besoin de créer eux-mêmes un document ou enregistrement requis si ce n'est pas leur souhait. Ils peuvent remplir le formulaire fourni par le Ministère.
	Indique qu'il existe une référence rapide . Certaines des exigences auxquelles les titulaires de permis doivent se conformer sont complexes et comportent différentes variantes en fonction de l'âge des enfants et des heures d'ouverture du centre de garde. Lorsque l'information pouvait être plus utile si elle est présentée d'une manière différente (par exemple, sous forme de tableau ou d'images), elle a été fournie sous cette forme.
	Indique qu'il existe un exemple qui permet d'expliquer ou de démontrer quelque chose.
	Indique que le fait d'enfreindre ou de ne pas respecter une règle ou exigence expliquée constitue un délit en vertu de la LGEPE.
	Indique qu'une pénalité administrative est associée à la violation d'une règle ou d'une exigence expliquée.

Table des matières

Introduction	8
Objet du Guide.....	8
Les services de garde d'enfants en Ontario	12
Accord entre le Canada et l'Ontario sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants à l'échelle du Canada	16
Tribunal d'appel en matière de permis.....	17
Agrément par paliers	17
Services de garde agréés : rôles et responsabilités	18
Présentation d'une demande de permis d'exploitation d'un centre de garde	20
Glossaire	26
Partie 1 — Responsabilité du titulaire de permis	31
Partie 1.1 Responsabilité du titulaire de permis.....	31
Partie 1.2 Mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individualisés	32
Partie 1.3 Politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions ..	34
Partie 1.4 Accès à l'enfant et au local	36
Partie 1.5 Obligation de remettre un reçu	38
Partie 2 — Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)	41
Partie 2.1 Application au SPAGJE	41
Partie 2.2 Admissibilité au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants	43
Partie 2.3 Plafonnement des frais	45
Partie 2.4 Plafonnement des frais (suite).....	48
Partie 2.5 Frais de base pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE.....	50
Partie 3 — Ratios et effectif des groupes	55
Partie 3.1 Catégories d'âge	55
Partie 3.2 Ratios et effectifs maximaux des groupes.....	57
Partie 3.3 Regroupement d'enfants d'âge mixte.....	61
Partie 3.4 Ratios réduits	68
Partie 3.5 Superviseur compté comme faisant partie des ratios	74
Partie 3.6 Nombre minimal d'adultes présents sur les lieux.....	76
Partie 3.7 Groupe de regroupement familial	79
Partie 3.8 Conseillères et conseillers en ressources	83
Partie 3.9 Surveillance par un adulte	84
Partie 3.10 Supervision des bénévoles et des étudiants.....	89

Partie 4 — Bâtiment, équipement et terrain de jeux	93
Partie 4.1 Centres de garde dans les écoles publiques	93
Partie 4.2 Observance des règlements municipaux et autres réglementations.....	95
Partie 4.3 Approbation des plans d'étage et des lieux.....	97
Partie 4.4 Espaces désignés.....	99
Partie 4.5 Aire de jeux	102
Partie 4.6 Salles et zones de jeux par groupe d'âge	105
Partie 4.7 Matériel de jeux.....	108
Partie 4.8 Équipement et ameublement.....	110
Partie 4.9 Emplacement des pièces.....	115
Partie 4.11 Température intérieure	116
Partie 4.12 Exigences de dimensions de l'aire de jeux extérieure	117
Partie 4.13 Capacité maximale de l'aire de jeux extérieure	120
Partie 4.14 Emplacement de l'aire de jeux extérieure et des clôtures	121
Partie 4.15 Aire de jeux extérieure conforme aux normes de l'Association canadienne de normalisation	124
Partie 4.16 Politique sur la sécurité des aires de jeux	126
Partie 5 — Surveillance médicale.....	130
Partie 5.1 Directives du médecin-hygiéniste à l'égard des inspections.....	130
Partie 5.2 Trousse de secours et manuel de secourisme	133
Partie 5.3 Immunisation des enfants.....	134
Partie 5.4 Observation quotidienne des enfants.....	138
Partie 5.6 Rapport d'accident	142
Partie 5.7 Registre quotidien écrit	144
Partie 5.8 Incidents graves	147
Partie 5.9 Politique relative à l'anaphylaxie.....	153
Partie 5.10 Enfants ayant des besoins médicaux.....	157
Partie 5.12 Administration de médicaments	162
Partie 5.12 Animaux	174
Partie 5.13 Politiques sur la supervision du sommeil	175
Partie 5.14 Dispositifs électroniques de surveillance.....	179
Partie 6 – Alimentation	182
Partie 6.1 Exigences pour les nourrissons de moins d'un an.....	182
Partie 6.2 Étiquetage des aliments	184
Partie 6.3 Exigences concernant l'alimentation	186
Partie 6.4 Menus.....	192
Partie 6.5 Allergies et restrictions alimentaires	194
Partie 6.6 Dispositions spéciales en matière d'alimentation et de service des repas.....	198

Partie 7 - Programme pour les enfants	201
Partie 7.1 Guide à l'intention des parents	201
Partie 7.2 Politiques et procédures sur les questions et préoccupations des parents.....	207
Partie 7.3 Énoncé de programme	209
Partie 7.4 Exigences du programme concernant le jeu actif	219
Partie 7.5 Exigences du programme concernant les jeux à l'extérieur	220
Partie 7.6 Exigences du programme concernant les jeux à l'extérieur (programmes avant et après l'école).....	223
Partie 7.7 Exigences du programme concernant le repos	226
Partie 7.8 Pratiques interdites	229
Partie 7.9 Politiques et procédures relatives à l'énoncé de programme	235
Partie 7.10 Politique d'arrivée et de départ en toute sécurité	238
Part 7.11 Plans de soutien individualisés et programmes inclusifs.....	240
Partie 8 – Qualifications requises du personnel	245
Partie 8.1 Superviseur	245
Partie 8.2 Employés qualifiés	247
Partie 8.3 Qualités des conseillers en ressources	251
Partie 8.4 Examens médicaux et immunisation du personnel.....	253
Partie 8.5 Politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel	256
Partie 8.6 Secourisme général	258
Partie 9 – Mesures de présélection du personnel et vérifications de dossiers de police	262
Aperçu.....	262
Partie 9.1 Obligation de fournir une vérification de dossier de police – Demandeurs et titulaires de permis	270
Partie 9.2 Définitions et obligation d'obtenir une VHPV de la part des employés, des bénévoles et des étudiants	274
Partie 9.3 Interdiction de divulguer les renseignements contenus dans une VHPV	280
Partie 9.4 Exigences lorsqu'une VHPV n'est pas encore disponible	281
Partie 9.5 Exceptions pour les personnes âgées de moins de 19 ans	285
Partie 9.6 Autres personnes présentes au centre de garde	288
Partie 9.7 Fréquence des nouvelles vérifications des dossiers et des déclarations d'infraction	291
Partie 9.8 Interruption d'emploi	295
Part 9.9 Politiques et procédures relatives aux vérifications des dossiers de police	298
Partie 10 – Préparation aux situations d'urgence	300
Partie 10.1 Service téléphonique	300
Partie 10.2 Procédures et exercices de sécurité-incendie/d'évacuation.....	301
Partie 10.3 Gestion des situations d'urgence	308
Partie 10.4 Coordonnées des ressources à joindre en cas d'urgence.....	312

Partie 11 – Questions administratives	315
Partie 11.1 Assurances	315
Partie 11.2 Dossiers des enfants	316
Partie 11.3 Présence	322
Partie 11.4 Divulgateion de renseignements	325
Part 11.5 Copies de l'entente conclue avec un gestionnaire de système de services ou une Première Nation.....	325
Partie 11.6 Listes d'attente	326
Partie 11.7 Présentation de renseignements statistiques	328
Partie 11.8 Conservation des dossiers	330
Partie 11.9 Affichage du permis et autocollant (écriteau).....	332
Section 12 – Personnes morales.....	337
Partie 12.1 Constitution en personne morale.....	337
Section 13 – Application de la loi	339
Partie 13.1 Ordonnances de mise en conformité	339
Partie 13.2 Pénalités administratives	340
Partie 13.3 Droit de révision	345
Partie 13.4 Avis aux parents	346
Partie 13.5 Ordonnances de protection	347
Partie 13.6 Infractions.....	348
Partie 14 - Autres lois (provinciales).....	351
Partie 14.1 <i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i>	351
Partie 14.2 <i>Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable</i>	352
Partie 14.4 <i>Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée</i>	355
Partie 14.5 <i>Code de la route (sécurité des sièges-auto)</i>	356
Partie 14.6 <i>Loi de 1992 sur le code du bâtiment</i>	357
Annexe A – Incidents graves à signaler	358
Annexe B – Droits de permis	365
Annexe C – Vente de biens / d'actions d'une société	367
Annexe D – Tribunal d'appel en matière de permis.....	370
Ressources	372

Introduction

Objet du Guide

Le ministère de l'Éducation (« le ministère ») publie le Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants (« le Guide ») afin de fournir des renseignements sur les exigences juridiques qui s'appliquent aux centres de garde en vertu des lois en vigueur en Ontario. Ces exigences sont énoncées dans la loi intitulée [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#) (LGEPE) et dans le [Règlement de l'Ontario 137/15 \(Règl. de l'Ont. 137/15\)](#).

Dans le présent Guide, les lois applicables peuvent être désignées par les termes « loi », « LGEPE », « la Loi », « la législation », « le Règlement » ou « Règl. De l'Ont. 137/15 ».

L'objectif du présent Guide consiste à :

- **soutenir** les centres dans le respect des exigences relatives à la délivrance de permis, en leur expliquant les raisons pour lesquelles une exigence est en place (**intention**) et la manière dont le titulaire de permis peut montrer que l'exigence a été respectée (**conformité**);
- **aider** les centres à maintenir leur conformité et à améliorer la qualité des programmes, en définissant des orientations claires et en parlant des meilleures pratiques qui complètent les exigences de la LGEPE;
- **offrir** aux centres des ressources permettant aux titulaires de permis et au personnel de continuer à développer leurs connaissances en matière de garde d'enfants, de développement de l'enfant et bien d'autres sujets.

Le présent Guide n'aborde pas tous les aspects de la LGEPE et du Règl. de l'Ont. 137/15. Il se concentre principalement sur les règles et exigences qui s'appliquent au fonctionnement quotidien des centres de garde.



Il est important de noter que la LGEPE (la Loi) et le Règl. de l'Ont. 137/15 (le Règlement) contiennent tous deux des exigences auxquelles les titulaires d'un permis d'exploitation d'un centre de garde doivent se conformer. Il incombe aux titulaires et demandeurs de permis de respecter les règles et les exigences de la LGEPE, de ses règlements, des déclarations contraignantes de principes du ministre et de toute autre loi applicable.

Lorsqu'un titulaire ou demandeur de permis ne comprend pas clairement comment une loi particulière s'applique à sa situation, il lui est possible de consulter une ou un avocat pour l'aider à comprendre et à interpréter la LGEPE.

Organisation du Guide

Le présent Guide est généralement organisé dans le même ordre que les exigences énoncées dans la LGEPE et le Règl. de l'Ont. 137/15.

Pour faciliter la compréhension des renseignements présentés et la recherche des données importantes, chaque section du Guide comprend les éléments suivants :

- L'**exigence légale** (connue sous le nom d'**exigence législative ou réglementaire**) : dans le Guide, les règles et exigences de la LGEPE ou du Règl. de l'Ont. 137/15 sont copiées et insérées dans le Guide. Ces exigences sont parfois appelées **exigences relatives à la délivrance de permis**.
- L'**intention** : elle explique les raisons pour lesquelles une règle ou exigence est incluse dans la législation ou la réglementation, et pourquoi il est important que les titulaires de permis respectent cette règle ou exigence.
- **Clarifier les orientations** : fournit des renseignements supplémentaires ou clarifie de l'information liée à une exigence légale pour aider les titulaires de permis à comprendre et à respecter les exigences.
- Les **meilleures pratiques** : le cas échéant, elles sont incluses pour aider les titulaires de licence à réfléchir à d'autres moyens de respecter les exigences légales, de maintenir leur conformité et d'améliorer la qualité de leur programme.
- Les **indicateurs de conformité** : ils indiquent la manière dont les **conseillères et conseillers en programmes** du Ministère évaluent un titulaire de permis pour déterminer s'il répond à une exigence. Cette information peut provenir de la documentation, de l'observation ou d'un processus d'entretien (ces éléments sont expliqués plus en détail ci-dessous).

Pour en savoir plus, communiquez avec votre conseillère ou conseiller en programmes du ministère de l'Éducation ou écrivez à l'unité des services de garde agréés, à l'adresse suivante : childcare_ontario@ontario.ca.

Que sont les indicateurs de conformité?

Les indicateurs de conformité sont utilisés par les **conseillères et conseillers en programmes** du ministère de l'Éducation, qui sont responsables de l'inspection des centres de garde, au cours de laquelle le conseiller ou la conseillère vérifie que le centre satisfait aux exigences relatives à la délivrance de permis (le respect d'une exigence est appelé **conformité**).

Pour toutes les **inspections**, les conseillères et conseillers en programmes doivent utiliser une **liste de contrôle des inspections**.

Lors de leur inspection d'un centre, les conseillères et conseillers en programmes recherchent de l'information prouvant que le titulaire de permis satisfait aux exigences de la LGEPE. Les conseillères et conseillers en programmes recueillent trois types d'information lors d'une inspection. L'information est collectée par les moyens suivants :

- **Observation** : information collectée pendant que la conseillère ou le conseiller en programmes **observe et écoute** les activités et le personnel du programme
- **Examen de la documentation** : information collectée en **examinant des documents écrits** (comme l'examen des politiques et des procédures que le titulaire de permis est tenu d'avoir, l'examen des dossiers et des registres, etc.)
- **Entrevue** : information collectée lors d'**échanges avec le titulaire de permis et/ou les membres du personnel**



La LGEPE interdit de donner de l'information erronée ou trompeuse aux fonctionnaires du Ministère, y compris dans toute demande, tout rapport ou tout autre document devant être soumis au Ministère en rapport avec la LGEPE ou ses règlements. Si une personne fournit de l'information erronée ou trompeuse au Ministère, il s'agit d'un délit au sens de la LGEPE.

Pour certaines exigences relatives à la délivrance de permis, un seul indicateur de conformité est nécessaire pour montrer que l'exigence a été respectée. Lorsque les indicateurs sont liés par un « **OU** », au moins un indicateur doit être satisfait pour que la conformité soit atteinte.

EXEMPLE



Les titulaires de permis doivent veiller à ce que tous les enfants qui passent au moins six heures par jour dans le programme de garde d'enfants passent au moins deux heures de la journée à l'extérieur (si le temps le permet). Les indicateurs de la conformité à cette exigence font appel à l'observation « Ou » à l'entrevue.

Si la conseillère ou le conseiller en programmes voit tous les enfants jouer dehors pendant deux heures, le respect de l'exigence peut être confirmé, **OU**, s'il n'est pas possible d'observer tous les enfants jouer dehors pendant deux heures, la conseillère ou le conseiller en programmes posera des questions au superviseur du centre ou au personnel du programme pour confirmer que les enfants sortent dehors pendant deux heures tous les jours, si le temps le permet.

Pour certaines exigences, il existe plus d'un indicateur de conformité qui prouve le respect d'une exigence particulière relative à la délivrance de permis. Si plusieurs indicateurs de conformité sont décrits dans une section du Guide et que le terme **ET** apparaît entre eux, alors tous les indicateurs de conformité doivent être respectés pour assurer la conformité.



EXEMPLE

Les titulaires de permis doivent élaborer et mettre à disposition un guide à l'intention des parents qui comprend les renseignements spécifiques prévus par le Règl. de l'Ont. 137/15. Lors d'une inspection, la conseillère ou le conseiller en programmes vérifiera qu'il existe un guide à l'intention des parents et qu'il contient toute l'information requise par le Règlement.

Le Règlement exige que les titulaires de permis élaborent des politiques et des procédures différentes, ainsi que **des plans individualisés pour les enfants** qui ont besoin d'un soutien supplémentaire lorsqu'ils sont dans un centre de garde.

Il est important de noter la différence entre les **politiques** et les **procédures** :

- **Politique** : une politique définit une exigence que le personnel et les autres personnes travaillant dans un centre doivent respecter. Les déclarations de principes traitent de la nature de l'exigence plutôt que de la manière de la mettre en œuvre ou de la satisfaire.

Les politiques ne sont pas axées sur les tâches : elles répondent au QUOI et/ou au POURQUOI.

- **Procédure** : une procédure est différente d'une politique, mais y est liée. Il s'agit d'un ensemble d'instructions établies et prédéterminées sur la manière d'effectuer des tâches qui doivent être accomplies pour réaliser quelque chose. Lorsque la réglementation impose à un titulaire de permis d'avoir une politique sur un sujet, les procédures doivent principalement viser à assurer la conformité avec la politique du centre.

Les procédures sont axées sur les tâches : elles répondent aux questions QUI, COMMENT, OÙ et QUAND.

- Les procédures comprennent généralement des instructions étape par étape sur la manière d'exécuter les tâches et/ou les actions à réaliser, quand, par qui, quels rapports doivent être établis, etc.
- Les procédures comportent souvent le mot « si ». Par exemple « Si X se produit, le personnel doit faire Y ».
- Les procédures ont un début et une fin.
- Elles peuvent être mises à jour en fonction des rétroactions sur leur efficacité.

Exemples de politiques

Pour aider les titulaires de permis à comprendre et à respecter les exigences sur un sujet, le Ministère a élaboré plusieurs **exemples de politiques et de procédures** lorsqu'il est judicieux de les mettre à disposition pour certaines exigences de la réglementation. Ces exemples de politiques/procédures sont disponibles sur le site du Ministère [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants sous la rubrique « Outils et ressources »](#).

Lorsqu'une exigence particulière pour les centres est assortie d'un modèle de politique fourni par le Ministère, le symbole suivant apparaîtra dans le Guide à la ou aux sections qui expliquent l'exigence :



L'utilisation d'un modèle de politique élaboré par le Ministère est facultative, mais fortement recommandée. Le titulaire de permis peut créer leurs propres documents s'il le souhaite, à condition que ces documents répondent aux exigences de la réglementation concernant ce qui doit être inclus dans une politique, une procédure ou un plan individualisé. S'il choisit d'adopter la politique ou le plan individualisé du Ministère, le titulaire de permis doit **remplir toutes les sections libres** de ces documents. Lors des inspections, les conseillères et conseillers en programmes du Ministère examinent le **contenu** des politiques, des procédures et des plans individualisés du titulaire de permis, afin de s'assurer que les exigences du Règlement sont prises en compte dans les documents. Les titulaires de permis peuvent nommer leurs documents à leur convenance et différents documents peuvent être regroupés si besoin.

Les services de garde d'enfants en Ontario

La loi sur la garde d'enfants

La [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#) (la LGEPE) constitue la loi concernant les services de garde en Ontario. Pour s'assurer de bien connaître la loi, les titulaires de permis et les personnes qui envisagent de demander une licence doivent lire la LGEPE et ses règlements. La LGEPE a deux règlements :

- Le [Règlement de l'Ontario 137/15](#) correspond aux dispositions générales. Il est le plus pertinent pour les titulaires de licences et constitue le point central du présent Guide, car il définit la plupart des exigences relatives à la délivrance de permis.
- Le [Règlement de l'Ontario 138/15](#) traite du financement, du partage des coûts et de l'aide financière. Il concerne principalement les gestionnaires de système de services et les Premières nations. Toutefois, les titulaires et demandeurs de permis doivent connaître l'**article 27.1**, qui exige que chaque titulaire de permis tienne des dossiers financiers pour chaque centre de garde exploité et les conserve pour une durée d'au moins six ans à compter de la date de leur création. Les documents financiers doivent indiquer, au minimum, les actifs, les passifs, les recettes, les dépenses, ainsi que l'excédent et le déficit cumulés du centre de garde.



La **garde d'enfants** a une signification spécifique dans la LGEPE : il s'agit de la prestation de soins temporaires ou de la supervision d'enfants dans toute circonstance autre que les circonstances exclues conformément à l'article 3 de la LGEPE. Les « circonstances exclues » sont énumérées à l'**article 4 de la Loi** et à l'**article 3 du Règl. de l'Ont. 137/15**

Quels sont les types de services de garde concernés par la LGEPE?

La LGEPE s'applique à différents types de garde d'enfants :

- Services de garde non agréés
- Fournisseurs de services de garde en milieu familial dont les services ont été retenus par une agence de services de garde en milieu familial
- Fournisseurs de services à domicile familial dont les services ont été retenus par une agence de services de garde en milieu familial
- Agences de services de garde en milieu familial
- Centres de garde d'enfants (y compris les programmes agréés avant et/ou après l'école)
- Programmes autorisés de loisirs et de développement des compétences
- Programmes pour l'enfance et la famille (p. ex., Centres pour l'enfant et la famille ON y va)

Services de garde non agréés

Un prestataire de services de garde d'enfants non agréé peut fournir des services de garde d'enfants pour :

- au plus cinq enfants de moins de 13 ans, y compris leurs propres enfants de moins de quatre ans;
- au plus trois enfants âgés de moins de deux ans.

Les règles relatives au nombre d'enfants qu'un prestataire non agréé peut prendre en charge se trouvent à l'[article 1 du paragraphe 6\(3\) de la LGEPE](#).

Pour connaître les autres règles applicables aux fournisseurs de services de garde non agréés, consultez la LGEPE et le document suivant du Ministère : [Services de garde en milieu familial et services de garde non agréés : quel est le nombre d'enfants autorisé?](#)

Circonstances exclues

Il existe plusieurs **circonstances exclues** (également appelées **exemptions**) énoncées dans la LGEPE. Ces exemptions identifient les types de programmes ou de services pour lesquels il n'est pas nécessaire d'obtenir un agrément pour fournir des services de garde d'enfants. Voici ce qu'elles incluent :

- Garde d'enfants de la même famille au domicile de celle-ci, assurée par des aides familiales, des gardiens ou gardiennes
- Garde d'enfants par un membre de la famille lorsque tous les enfants appartiennent à la même famille que la personne qui s'en occupe
- Camps qui ne s'occupent que d'enfants de quatre ans ou plus

- Programmes dont le but principal est de favoriser les habiletés artistiques, musicales et autres, et d'autres programmes récréatifs scolaires ou de développement des compétences, conformément aux règlements
- Programmes dont l'objectif principal est l'étude et l'acquisition de compétences académiques (comme le tutorat), conformément aux règlements
- Écoles privées qui ne proposent que la garde d'enfants de quatre ans ou plus

Il existe d'autres exemptions à l'obligation de détenir un permis d'exploitation de centre de garde, qui sont énoncées à l'**article 4** de la LGEPE et à l'**article 3** du Règl. de l'Ont. 137/15.

Questions sur la nécessité d'un permis pour un programme

De l'information sur la prestation de services de garde d'enfants en Ontario est disponible sur le [site Web provincial](#).

Si, après avoir examiné la LGEPE et ses règlements, des questions subsistent quant à la nécessité d'obtenir un permis pour un programme prévu, une question peut être envoyée au Ministère. Il est à noter que le Ministère ne répond qu'aux demandes écrites.

Les demandes écrites (envoyées par courrier électronique ou postal) adressées au Ministère doivent contenir des renseignements détaillés sur le programme de garde d'enfants envisagé, notamment :

- les heures de la journée proposées pour le programme;
- l'âge et le nombre d'enfants qui bénéficieraient du programme;
- l'objectif du programme ou du service;
- à quoi ressemble un programme ou un calendrier d'activités typique.

Les demandes de renseignements sur la nécessité d'obtenir un permis d'exploitation de centre de garde peuvent être envoyées par courrier électronique à uccv@ontario.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction de la 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 :

1. Les **centres de garde**, qui comprennent à la fois des programmes de services de garde communautaires et en milieu scolaire
2. Les services de garde d'enfants proposés par les **agences agréées 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](#) de la province.



Notez que la LGEPE contient des règles concernant le nom d'un programme. Seul un programme agréé en tant que centre de garde en vertu de la LGEPE peut être appelé « centre de garde » ou « garderie agréée ». Il existe d'autres restrictions, disponibles dans les [paragraphe 11\(1\) et 11\(2\) de la LGEPE](#).

Les permis des services de garde en vertu de la LGEPE 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 est la personne qui prend les décisions en matière de délivrance de permis, conformément à la LGEPE. Les directeurs examinent tous les documents requis pour la délivrance d'un permis, approuvent et « signent » électroniquement les **permis**.

Le Ministère ne délivrera de permis qu'aux demandeurs qui auront démontré satisfaire à toutes les exigences relatives à la délivrance de permis en vertu de la LGEPE qui s'appliquent à eux et à leur centre ou programme. Même si la plupart des demandeurs se voient délivrer un permis ordinaire en premier, il arrive qu'un permis provisoire soit délivré si le titulaire n'est pas en mesure de prouver qu'il satisfait à toutes les exigences. Dans ces situations, la ou les exigences en suspens ne doivent pas constituer une menace pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants, et le Ministère doit être certain que le demandeur s'efforce activement de résoudre les problèmes en suspens. Pour démontrer qu'ils se conforment à de nombreuses exigences relatives à la délivrance de permis, les demandeurs doivent soumettre une série de documents justificatifs dans le LGEPE. Les autres exigences sont évaluées lors d'une **inspection du site** avant la délivrance du permis.

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 si le titulaire respectait toutes les exigences applicables. La durée maximale d'un permis est de deux ans. Pour en savoir plus sur la durée d'un permis, consultez le contenu concernant l'« agrément par paliers » ci-dessous.

Si le Ministère délivre un permis ordinaire, le titulaire recevra une **version électronique du permis** à imprimer (de préférence sur du papier blanc).

- Le **permis provisoire** peut être délivré lorsque certaines exigences n'ont pas été remplies et que le titulaire de permis a besoin de temps pour les respecter. Il peut être délivré ou renouvelé pour une période maximale d'un an.
 - Si un permis provisoire est délivré, le Ministère l'enverra par la poste au titulaire. Ce permis devra être 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 d'un sommaire des exigences non respectées (**non-conformités**) sont envoyées au centre de garde et distribuées aux parents.

Les titulaires de permis recevront également un **autocollant** lors de la délivrance de leur premier permis. Cet autocollant est délivré par le Ministère au titulaire de permis et indique que le programme est agréé.

Les permis (en version imprimée) et les autocollants sont appelés « **écriteau** » dans la LGEPE et le Règl. de l'Ont. 137/15. L'écriteau doit être affiché dans le centre de garde à un endroit où les parents et les autres personnes peuvent facilement le voir.

Les directeurs peuvent définir des **conditions** pour les permis ordinaires ou provisoires. Les conditions sont des exigences supplémentaires mises en place par le Ministère et qui peuvent être nécessaires pour :

- refléter les circonstances spécifiques au fonctionnement d'un centre (par exemple, il peut être nécessaire d'avoir des exigences différentes pour les programmes qui ne durent qu'une demi-journée et ceux qui durent une journée entière);
- remédier aux cas de non-conformité antérieurs et réduire les risques de récidive.

En vertu de la loi, les directeurs peuvent :

- **refuser de délivrer, révoquer** ou **renouveler** un permis (les motifs sur lesquels un tel refus pourrait être fondé sont énoncés à l'article 23 de la LGEPE);
- délivrer un **ordre de protection** s'il existe une menace **imminente** (en d'autres termes, une menace urgente et imminente) pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants dans un centre. Une ou un fonctionnaire du Ministère formulera un ordre de protection s'il est raisonnable de croire qu'il existe une menace imminente pour la santé, la sécurité ou le bien-être de tout enfant pris en charge (consulter l'[article 37 de la LGEPE](#)).

Accord entre le Canada et l'Ontario sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants à l'échelle du Canada

En mars 2022, la province de l'Ontario a signé une entente avec le gouvernement du Canada sur le financement et les conditions du **Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants** (SPAGJE).

Le SPAGJE a modifié le paysage des services de garde agréés dans la province, y compris le coût des services de garde pour les parents dont les enfants fréquentent des garderies qui font partie du SPAGJE.

En outre, à la suite du SPAGJE, des changements ont été apportés au processus de demande de permis d'exploitation d'un centre de garde et au rôle des administrations municipales locales, qui sont les **gestionnaires de système de services** (SSM) pour les services de garde d'enfants en Ontario.

Pour en savoir plus, consultez la partie 2 du présent Guide.

Tribunal d'appel en matière de permis

En vertu de la loi, les titulaires et demandeurs de permis dont la demande de permis ou de renouvellement a été refusée ont légalement droit à une audience devant le **Tribunal d'appel en matière de permis** (le **TAMP**). Pour en savoir plus sur le droit d'appel, consultez l'**annexe D** ou visitez le [site Web du Tribunal d'appel en matière de permis](#).

Agrément par paliers

Le Ministère utilise une approche d'**agrément par paliers** pour délivrer les permis d'exploitation de centre de garde. La délivrance de permis selon l'approche d'agrément par paliers est basée sur le risque, ce qui signifie que la fréquence des inspections du Ministère et la liste de contrôle utilisée dépendent de la manière dont le centre de garde a respecté les exigences en matière de délivrance de permis par le passé.

Les centres qui ont eu des difficultés à respecter les exigences relatives à la délivrance de permis par le passé doivent être davantage surveillés par le Ministère que les centres qui ont de bons antécédents en matière de respect de ces exigences.

Cette approche permet au Ministère de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de tous les enfants accueillis dans les centres de garde, tout en consacrant plus de temps et d'attention aux centres qui ont besoin de plus de soutien pour se conformer aux exigences relatives à la délivrance de permis.

Le type d'inspection que le Ministère effectuera et la durée de validité du permis (appelée **durée du permis**) dépendent du **palier** auquel un centre est affecté par le Ministère. Il existe trois paliers : Palier 1, Palier 2 et Palier 3.

L'approche d'agrément par paliers utilise des renseignements sur la manière dont un centre de garde a pu satisfaire aux exigences relatives à la délivrance de permis par le passé (c'est ce qu'on appelle l'**historique de conformité** du centre), ainsi que l'historique des mesures formelles d'exécution pour déterminer le palier du permis. C'est pourquoi **l'agrément par paliers n'est disponible que pour les centres qui ont été agréés depuis trois ans ou plus.**

L'agrément par paliers et la durée de deux ans maximum pour un permis ordinaire ne s'appliquent 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, en fonction de leurs antécédents de conformité.

Services de garde agréés : rôles et responsabilités

Rôle des titulaires

Le titulaire de permis et son personnel ont un rôle très important à jouer dans le cadre d'un service de garde agréé. La science est très claire : les personnes qui travaillent dans les services de garde participent au développement cerveau des enfants et à jettent les bases qui leur permettront de réussir dans leurs relations, à l'école et dans la vie. Lorsque nous considérons les titulaires de permis et leur personnel comme des développeurs de cerveau, nous comprenons l'impact profond de ce qu'ils font et pourquoi leur travail est si important.

La LGEPE souligne l'intérêt de la province pour, entre autres, un système de programmes/services de garde d'enfants et d'éducation préscolaire qui **favorise la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et offre des expériences de haute qualité et des résultats positifs pour les enfants** (consulter le [paragraphe 49\[1\]](#)).

Le titulaire de permis et son personnel ont un rôle essentiel à jouer dans la réalisation de ces objectifs, car ils passent beaucoup de temps avec les enfants et ont une grande influence sur ce que les enfants vivent chaque fois qu'ils fréquentent le service de garde.

Les titulaires de permis sont responsables de la qualité de leur programme. Un programme de grande qualité :

- fait de l'établissement et du maintien de relations adaptées, respectueuses et bienveillantes entre les enfants, le personnel, les familles et la communauté une priorité pour tous les acteurs du programme de garde;
- protège la santé et la sécurité des enfants;
- favorise le développement et le bien-être des enfants;
- est inclusif, c'est-à-dire le programme et le personnel :
 - veillent à ce que tous les enfants puissent participer activement et contribuer de manière significative;
 - sont sensibles aux expériences uniques et diverses des enfants, des familles, des éducateurs, des éducatrices et des communautés;

- comprennent et respectent les choix des parents, qui sont les principaux décideurs dans la vie de l'enfant, ce qui signifie qu'il faut comprendre que les parents peuvent agir différemment en fonction de leur propre culture, de leurs croyances et de leurs expériences;
- engage et valorise le personnel, lui permet de se sentir épanoui dans son travail, et lui offre des possibilités d'apprentissage et de développement continu.

Le gouvernement provincial

Le **ministère de l'Éducation** fait partie du gouvernement provincial de l'Ontario. Le gouvernement est responsable de l'élaboration et de l'application de lois telles, que la LGEPE, pour protéger les personnes et, dans le cas des programmes de garde d'enfants, pour veiller à ce que les enfants bénéficient d'expériences de haute qualité. C'est la raison d'être de la LGEPE : les expériences et les relations que les enfants vivent dans le cadre de programmes de garde sont si importantes et leur impact sur eux est si fort qu'il est nécessaire d'établir un ensemble de normes minimales sur la manière dont les choses se passent dans ces programmes.

Le Ministère **exécute** la LGEPE, ce qui inclut la **délivrance d'un permis d'exploitation de centre de garde**, et il est également responsable de l'**application** de la LGEPE.

Les **conseillères et conseillers en programmes** du ministère de l'Éducation effectuent au moins une fois par année une **inspection** de tous les centres de garde pour :

- vérifier leur conformité aux exigences relatives à la délivrance de permis;
- renouveler les permis;
- assurer le suivi des titulaires de permis qui ont besoin d'une aide supplémentaire pour satisfaire aux exigences relatives à la délivrance de permis;
- aider les titulaires de permis à se conformer aux exigences et à améliorer la qualité des services.

En outre, le personnel du Ministère examine les **plaintes** du public concernant les services de garde agréés et effectue un suivi sur les **cas sérieux**.



Le personnel du Ministère peut, à tout moment raisonnable, visiter et inspecter un centre de garde.

Gestionnaires des services municipaux regroupés et conseils d'administration de district des services sociaux

En dehors des communautés des Premières Nations, le réseau des services de garde d'enfants est géré à l'échelle municipale par 37 gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et 10 conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS).

En vertu de la LGEPE, les GSMR et les CADSS sont désignés comme les **gestionnaires de système de services** (SSM) pour les services de garde d'enfants et autres services de la petite enfance au niveau local.

Chaque GSMR/CADSS est responsable de la planification et de la gestion des différents types de services mis en place dans sa région, pour soutenir les titulaires de permis et les familles utilisant des services de garde d'enfants, y compris le traitement des places subventionnées et des subventions salariales, ainsi que les services de soutien offerts aux enfants ayant des besoins particuliers dans les services de garde d'enfants agréés.

Le Ministère est habilité, en vertu de la LGEPE, à partager certains renseignements avec les GSMR/CADSS. Les GSMR/CADSS sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#).

Premières Nations

Pour les communautés dans les réserves, le ministre ainsi qu'une Première Nation ou un ensemble de Premières Nations peuvent conclure une entente dans le but d'établir, gérer, exploiter et financer des programmes et services pour la garde d'enfants et la petite enfance.

Présentation d'une demande de permis d'exploitation d'un centre de garde

En Ontario, le permis d'exploitation d'un centre de garde peut être délivré à un particulier, à une personne morale ou à une Première Nation. Cependant, les permis ne peuvent pas être délivrés à une **société de personnes sans personnalité morale**.

 Dans le cadre de la documentation fournie au Ministère pour une nouvelle demande de permis lorsque le demandeur est une personne morale (fédérale ou provinciale), le demandeur doit fournir ses **statuts**. Lorsque la personne morale est constituée au niveau fédéral, le demandeur n'est pas tenu de prouver qu'il a enregistré la personne morale au niveau provincial.

Il n'y a qu'une seule façon de demander un permis d'exploitation de centre de garde : la personne qui demande un permis (**demandeur**) doit utiliser le [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants](#) (SGPSGE) en ligne du ministère de l'Éducation et s'acquitter des droits exigés. Les demandeurs doivent disposer d'une adresse courriel pour demander un permis dans le SGPSGE.

Le Ministère a créé deux guides techniques pour aider les nouveaux candidats à utiliser le SGPSGE et à bien suivre les processus d'inscription et de demande :

1. le [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : Guide d'inscription pour nouveaux demandeurs de permis](#) fournit des instructions étape par étape sur le **processus d'inscription**.

2. [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : guide de référence du système de gestion des permis pour les demandeurs et les titulaires de permis](#) pour obtenir des instructions étape par étape sur **la manière d'utiliser le SGPSGE**

Des copies de ces guides et des ressources supplémentaires sont également disponibles dans le SGPSGE sous l'onglet **Outils et ressources**.

Nouveau processus de demande

Une fois qu'un demandeur s'est inscrit dans le SGPSGE et a créé un profil de demandeur, il peut soumettre une demande de nouveau permis. La soumission de cette demande déclenche la procédure de délivrance de permis, mais **il faut compter entre 4 et 12 mois pour franchir toutes les étapes requises et obtenir effectivement un permis.**



De nombreux facteurs, y compris ceux qui échappent au contrôle du Ministère, détermineront le temps qu'il faudra au Ministère pour délivrer un permis. Voici quelques exemples de ces facteurs :

- Le temps nécessaire au demandeur pour élaborer les politiques et les procédures requises
- La nécessité ou non de rénover le bâtiment dans lequel le centre devrait être installé
- La nécessité d'acheter du matériel, du mobilier et d'autres équipements
- Le temps nécessaire au demandeur pour engager un **superviseur** et d'autres membres du personnel
- Le temps nécessaire à l'obtention de toutes les autorisations requises par les autorités locales, y compris le zonage

Au cours du processus de demande, les demandeurs doivent soumettre une variété de documents justificatifs, tels que des plans d'étage, des politiques et procédures, et des approbations municipales. Cependant, la plupart de ces documents seront téléchargés dans le SGPSGE après que la demande a été officiellement soumise au Ministère.

La demande initiale soumise au Ministère doit comprendre des renseignements fondamentaux et des approbations pour le programme de garde d'enfants proposé, y compris les éléments suivants :

- Nom : nom proposé pour le centre de garde
- Lieu : adresse municipale où les services de garde seront assurés
- Capacité d'accueil : groupes d'âge et nombre d'enfants par groupe d'âge
- Approbation du zonage : documentation montrant que le site proposé pour le centre de garde est zoné pour une utilisation en tant que centre de garde d'enfants, parfois appelée « preuve de l'utilisation autorisée »
- L'intention de s'inscrire au SPAGJE : si le programme a l'intention de s'y inscrire

Le SPAGJE utilise une stratégie de croissance dirigée pour s'assurer que les nouveaux espaces financés sont situés dans les communautés qui en ont le plus besoin. Les SSM locaux gèrent la croissance et les inscriptions dans le SPAGJE.

Si un programme a l'intention de s'inscrire au SPAGJE, sa demande sera automatiquement envoyée au gestionnaire de système de services (SSM) concerné. Le SSM doit confirmer (par l'intermédiaire du SGPSGE) que le programme proposé est éligible au financement et aligné sur les plans de croissance locaux. Le demandeur ne sera autorisé à soumettre sa demande au Ministère qu'une fois que le SSM aura fourni cette confirmation.

Si un programme **n'a PAS l'intention de s'inscrire au SPAGJE**, le gestionnaire de système de service concerné sera automatiquement informé par le SGPSGE de cette décision. Cette notification satisfait à l'exigence énoncée au [paragraphe 13.1\(1\) du Règl. de l'Ont. 137/15](#) et le demandeur pourra poursuivre sa demande.

Pour en savoir plus sur l'inscription au SPAGJE, les demandeurs doivent contacter le [gestionnaire de système de services](#).

Une fois que la demande initiale est complète et que le SSM a rendu son avis, le demandeur doit verser un acompte de 200 dollars. Une fois cet acompte payé, la demande est officiellement déposée. **Une conseillère ou un conseiller en programmes** du ministère de l'Éducation se verra assigner le dossier du demandeur une fois que le ou les SSM auront approuvé l'intention du programme de garde d'enfants d'adhérer au SPAGJE. Si le demandeur n'a pas l'intention de s'inscrire au SPAGJE, **une conseillère ou un conseiller en programmes** du ministère de l'Éducation se fera assigner le dossier du demandeur après réception de l'acompte.

L'introduction d'une demande lance la procédure de délivrance de permis, mais les demandeurs ne sont PAS autorisés à commencer la construction ou la rénovation du centre de garde proposé tant que le Ministère n'a pas approuvé les plans d'étage et du site. Ces plans peuvent être soumis dans le SGPSGE une fois qu'une conseillère ou un conseiller en programmes a examiné la demande.

Les demandeurs sont encouragés à préparer des plans détaillés afin de pouvoir les soumettre en temps utile. Ces plans doivent montrer l'aménagement du centre et inclure des étiquettes indiquant l'utilisation de chaque pièce, ses dimensions, l'emplacement des comptoirs fixes, des armoires et des zones de rangement, ainsi que l'aménagement prévu des **espaces désignés** dans le centre, qui ont une utilisation particulière (p. ex., espace de rangement obligatoire réservé aux jouets et à d'autres matériels de jeux; les exigences relatives aux espaces désignés sont énoncées à l'article 15 du Règl. de l'Ont. 137/15).

Les plans doivent également montrer que le bâtiment répond aux exigences du [Code du bâtiment](#) de l'Ontario. Pour démontrer leur conformité au Code du bâtiment, les demandeurs doivent faire approuver leurs plans par le service local de du bâtiment ou par une ou un ingénieur et/ou architecte.

Certains centres devront également soumettre un plan du site qui montre l'espace extérieur qui ferait partie du centre et, le cas échéant, un plan séparé de l'aire de jeux. Seuls les centres qui doivent disposer d'un espace extérieur conformément au Règl. de l'Ont. 137/15 doivent soumettre un plan du site, qui peut également nécessiter un plan séparé de l'aire de jeux en fonction de la conception proposée de l'espace extérieur.

La conseillère ou le conseiller en programmes du ministère responsable de la demande de permis peut confirmer les plans que le demandeur doit soumettre, à l'exception d'un plan d'étage.



Le ministère a créé un document distinct intitulé [Lignes directrices pour l'aménagement et la conception des centres de garde d'enfants agréés](#). Ce document fournit de nombreux détails sur la manière dont les centres de garde doivent être conçus et comprend des listes de contrôle utiles.

1. **Demande d'approbation pour le superviseur du centre** : Un superviseur approuvé par le ministère de l'Éducation doit avoir été désigné avant qu'un permis puisse être délivré (consulter le paragraphe 6[4] du Règl. de l'Ont. 137/15). Les demandeurs doivent soumettre au SGPSGE une demande d'approbation du directeur pour la personne qu'ils ont choisie comme superviseur. Si le directeur du ministère de l'Éducation n'approuve pas la personne parce qu'elle ne remplit pas les conditions énoncées dans le Règlement, le demandeur devra soumettre une demande pour une autre personne.
2. Les **15 politiques et procédures suivantes** sont exigées en vertu de la LGEPE :

1.	Politique de sécurité dans l'aire de jeux		Consulter l'article 24, paragraphe (5), alinéa (a) du Règlement
2.	Politique relative à l' anaphylaxie		Consulter l'article 39, paragraphe (1) du Règlement
3.	Politique et procédures de supervision du sommeil		Consulter l'article 33.1, paragraphe (2), alinéa (c) du Règlement
4.	Politique et procédures relatives aux incidents graves		Consulter l'article 38, paragraphe (1), alinéa (a) du Règlement
5.	Procédure d' administration de traitements ou de médicaments		Consulter l'article 40, paragraphe (1), alinéa (a) du Règlement
6.	Politiques et procédures de supervision des bénévoles et des étudiants		Consulter l'article 24, paragraphe (5), alinéa (a) du Règlement

7.	Politiques et procédures de mise en œuvre de l'énoncé du programme		Consulter l'article 49, paragraphe (a) du Règlement
8.	à la formation et au perfectionnement du personnel Politiques et procédures relatives		Consulter l'article 58, paragraphe (1) du Règlement
9.	Politiques et procédures de vérifications de dossiers et vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables		Consulter l'article 65 du Règlement
10.	Procédures de sécurité-incendie et d'évacuation		Consulter l'article 68, paragraphe (1), alinéa (a) du Règlement
11.	Politiques et procédures de contrôle de la conformité et contraventions		Consulter l'article 49, paragraphe (c) du Règlement
12.	Politiques et procédures de listes d'attente		Consulter l'article 75,1, paragraphe (2) du Règlement
13.	Politiques et procédures sur les questions et préoccupations des parents		Consulter l'article 45,1 du Règlement
14.	Politiques et procédures sur la gestion des situations d'urgence		Consulter l'article 68,1, paragraphe (2) du Règlement
15.	Politique en matière d'arrivée et de départ sécuritaires		Consulter l'article 50 du Règlement (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2024)

 Ces **exemples de politiques** sont disponibles sur le site du ministère [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants sous la rubrique « Outils et ressources »](#).

Si vous avez d'autres questions ou si vous souhaitez obtenir des précisions sur l'inscription et la demande de permis dans le SGPSGE, veuillez contacter le service d'assistance du SGPSGE à l'adresse childcare.helpdesk@ontario.ca.

 En vertu de l'article 77 de la Loi, la LGEPE interdit aux personnes de donner des renseignements faux ou trompeurs aux fonctionnaires du Ministère, y compris dans toute demande (telle que celle requise pour le SGPSGE), tout rapport ou tout autre document devant être soumis au Ministère en rapport avec la LGEPE ou ses règlements.



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer aux paragraphes 77(1) ou 77(2) de la LGEPE constitue un délit au sens de l'alinéa 78(1)(12) de la Loi, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.

Glossaire

Demandeur : un particulier, une personne morale ou un représentant des Premières Nations, y compris un titulaire de permis d'exploitation de programmes de garde d'enfants, qui demande un nouveau permis d'exploitation d'un programme de garde d'enfants. Lorsque le demandeur est une personne morale, le terme s'applique à tous les administrateurs de l'entité et à toutes les personnes physiques détenant une participation majoritaire dans l'entité.

Frais de base : les frais facturés pour la garde d'un enfant, tout ou en partie, y compris tout ce que le titulaire de permis est tenu de fournir en vertu du Règlement ou tout achat réalisé par le parent et exigé par le titulaire de permis, à l'exclusion des frais divers.

Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) : le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants pour le financement de la petite enfance et de la garde des enfants prévu dans un accord conclu entre la province de l'Ontario et le gouvernement du Canada.

Enfant : personne de moins de 13 ans.

Garde d'enfants : la garde ou la surveillance temporaire d'enfants en toutes circonstances autres que les circonstances exclues pour une durée de moins de 24 heures.

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

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) : une application en ligne permettant aux titulaires et demandeurs de permis d'exploitation de centre de garde de coordonner leurs demandes et leurs permis. Sur cette application, les titulaires et demandeurs de permis d'exploitation de centre de garde peuvent soumettre des demandes et des requêtes de révision de permis, mettre à jour les renseignements relatifs à la demande et au permis, soumettre des rapports d'incidents graves (SOR), et bien d'autres tâches.

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

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

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

 Les « directeurs » du conseil d'administration d'un centre de garde (les conseils d'administration peuvent détenir un permis) ne sont pas les mêmes que les directeurs nommés par le ministre de l'Éducation pour délivrer les permis en vertu de la LGEPE.

Enfant admissible [re : SPAGJE] : tout enfant, jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel il atteint l'âge de six ans, **et** jusqu'au 30 juin d'une année civile, **et** atteint l'âge de six ans entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de cette année civile, **et** est inscrit dans un groupe autorisé de poupons, de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou d'enfants de jardin d'enfants, de regroupement familial ou qui bénéficie de services de garde en milieu familial.

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

Plan d'étage : Un plan (généralement un dessin généré par ordinateur) qui comprend les détails de l'intérieur du centre de garde, y compris les espaces désignés.

Fournisseur de services de garde en milieu familial : personne qui fournit des services de garde des enfants dans un lieu où sont offerts des services de garde en milieu familial.

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 ou médicaux.

Poupon : aux fins de l'interprétation des catégories d'âge énoncées à l'annexe 1 ou 4 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de moins de 18 mois.

Fournisseur de services à domicile : la personne en charge de l'enfant ou des enfants lorsque la garde d'enfant est assurée à son domicile ou dans un autre lieu où la garde de l'enfant ou des enfants est assurée.

Inspecteur : employé du Ministère que le ministre nomme en cette qualité. En vertu de la LGEPE, les inspecteurs peuvent 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. Ils peuvent également examiner des documents. Les conseillères et conseillers en programmes du ministère et les responsables de la conformité réglementaire ont été nommés inspecteurs.

Enfant d'âge scolaire moyen : aux fins de l'interprétation des catégories d'âge énoncées à l'annexe 1 ou 4 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant âgé de 9 ans ou plus, mais de moins de 13 ans.

Enfant de jardin d'enfants : aux fins de l'interprétation des catégories d'âge énoncées à l'annexe 1 ou 4 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant âgé de 44 mois ou plus, mais de moins de 7 ans.

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. Un permis peut être régulier ou provisoire.

Groupe d'âge autorisé : dans un centre de garde, groupe d'enfants qui relève d'une catégorie d'âge déterminée indiquée à l'annexe 1 ou 3 pour laquelle un titulaire de permis est autorisé à fournir des services de garde dans le centre de garde. Les termes « groupe autorisé de poupons », « groupe autorisé de bambins », et ainsi de suite, ont un sens correspondant.

Tribunal d'appel en matière de permis : un tribunal devant lequel il peut être fait appel de certaines décisions prises en vertu de la LGEPE.

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.

Groupe autorisé de regroupement familial (également connu sous le nom de programme « Annexe 4 ») : groupe d'enfants, de la même famille ou non, pour lequel le titulaire de permis est autorisé à offrir des services de garde dans un centre de garde conformément à l'article 8.1 du Règlement.

Site Web des services de garde d'enfants agréés (SWSGEA) : une application en ligne où les familles peuvent rechercher des programmes de garde d'enfants agréés. Le site Web fournit aux parents des renseignements opérationnels sur le programme, comme le type de programme, l'adresse, le site Web et la langue de service. Le site Web fournit également de l'information sur les licences et les inspections, y compris les conditions et les approbations qui peuvent être exigées du titulaire de permis.

Titulaire de permis : particulier, personne morale ou représentant des Premières Nations détenant un permis délivré sous le régime de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Une fois le permis délivré, le titulaire peut gérer un programme de garde d'enfants agréé conformément aux conditions énoncées dans son permis et aux exigences et règles énoncées dans la LGEPE et ses règlements.

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 aux catégories 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).

Frais divers : tous les frais facturés pour des articles ou des services facultatifs, tels que le transport ou les excursions, ou tous les frais facturés en vertu d'un accord entre les parents et le titulaire de permis dans les cas où les parents ne respectent pas les conditions de l'accord, tels que les frais pour récupérer un enfant en retard et les frais pour obtenir des articles que les parents avaient convenu de fournir à leur enfant, mais qu'ils n'ont pas fournis.

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 (toute référence aux parents inclut les tuteurs et tuteurs légaux, mais ne sera désignée que par le terme « parent » dans le présent Guide).

Politique : une politique énonce une ou plusieurs règles que le personnel et les autres personnes travaillant dans un centre doivent respecter. Les déclarations de politique traitent de la nature de la règle plutôt que de la manière de la mettre en œuvre ou de la satisfaire.

Enfant d'âge préscolaire : aux fins de l'interprétation des catégories d'âge énoncées à l'annexe 1 ou 4 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant de 30 mois ou plus, mais de moins de 6 ans.

Enfant d'âge scolaire primaire/moyen : aux fins de l'interprétation des catégories d'âge énoncées à l'annexe 1 ou 4 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant âgé de 68 mois ou plus, mais de moins de 13 ans.

Procédure : une procédure est différente d'une politique, mais y est liée. Il s'agit d'un ensemble d'instructions établies et prédéterminées sur la manière d'effectuer des tâches qui doivent être accomplies pour réaliser quelque chose.

Conseillère ou conseiller en programmes : employé(e) du ministère de l'Éducation autorisé par la LGEPE à inspecter les services de garde agréés. Il ou elle 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 conseillères et conseillers en programmes sont désignés inspecteurs aux termes de la Loi.

Employé(e)/personnel qualifié(e) :

- **Pour tout groupe d'âge autorisé** : employé(e) qui est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ou qui a autrement reçu l'approbation d'un directeur.
- **Pour un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire moyen** : en plus des personnes susmentionnées, un(e) employé(e) 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.

 Les mots « personnel », « membre du personnel » et « employé(e) » ont la même signification dans le Règl. de l'Ont. 137/15 et le présent Guide.

Dossier : sauf indication contraire dans le Règl. de l'Ont. tout enregistrement, rapport ou autre document requis en vertu de ce Règlement, ou de tout autre règlement pris en vertu de la LGEPE, peut être établi ou conservé sur support papier ou électronique.

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.

Conseillère ou conseiller en ressources : personne qui répond aux exigences de qualification énoncées à l'article 55 du Règl. de l'Ont. 137/15 et aide le personnel, les fournisseurs et les parents à travailler avec les enfants ayant des besoins particuliers qui fréquentent un service de garde agréé.

Aire de repos séparée : zone utilisée pour le sommeil, séparée de toute zone de jeu (p. ex., séparée par une structure, une cloison ou un mur fixé au sol).

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. Chaque gestionnaire de système de services a la responsabilité de planifier et de gérer les activités d'une vaste gamme de services de garde, incluant les places subventionnées, les subventions salariales et les ressources locales pour les enfants ayant des besoins particuliers.

Plan du site : plan (c'est-à-dire un dessin généré par ordinateur) de l'ensemble du site du centre de garde indiquant des détails tels que l'emplacement, l'entrée ou les entrées, l'accès à l'espace de jeu extérieur (aire de jeu) et des détails sur l'espace de jeu extérieur (p. ex., l'emplacement des barrières, la hauteur de la clôture).

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 répondre aux exigences énoncées à l'article 53 du Règl. de l'Ont. 137/15 et doit être approuvée par une directrice ou un directeur du ministère de l'Éducation.

Bambin : aux fins de l'interprétation des catégories d'âge énoncées à l'annexe 1 ou 4 du Règl. de l'Ont. 137/15, enfant âgé de 18 mois ou plus, mais de moins de 30 mois.

« sauf dérogation approuvée par un directeur » : cette phrase est utilisée dans certaines exigences du Règl. de l'Ont. 137/15. Le Ministère désigne cette procédure par l'expression « approbation du directeur ».

Cette phrase signifie que, même si le Règlement impose une exigence particulière, il peut y avoir des circonstances dans lesquelles cette exigence peut être satisfaite d'une autre manière. Le Règlement précisera si un titulaire de permis peut demander l'approbation du directeur pour faire quelque chose qui constitue une approche alternative ou modifiée pour répondre à l'exigence énoncée dans le Règlement. Toutes les demandes d'approbation du directeur doivent être adressées directement à la conseillère ou au conseiller en programmes assigné au titulaire de permis par l'intermédiaire du SGPSGE.



Chaque fois que la LGEPE ou ses règlements indiquent « chaque titulaire de permis doit... », le mot **doit** signifie à l'**obligation de** ou **est tenu de**.

Partie 1 — Responsabilité du titulaire de permis

Partie 1.1 Responsabilité du titulaire de permis

Règl. de l'Ont. 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.

Intention

L'article 6 a pour but de déterminer qui supervise un centre de garde. Le titulaire de permis est responsable de l'ensemble du fonctionnement et de la gestion d'un centre de garde.

Cette section permet au titulaire de permis de remettre (ou de **désigner**) la responsabilité du fonctionnement et de la gestion quotidiens du centre à une personne, alors appelée **personne désignée** ou **personne qu'il désigne**.

Le paragraphe 6(4) exige que le titulaire de permis engage un superviseur et identifie les fonctions essentielles de ce dernier.

Clarifier les orientations

Le paragraphe 6(4) impose au titulaire de permis de nommer un superviseur. Le superviseur peut également être la personne désignée conformément au paragraphe, mais d'autres personnes que le superviseur peuvent également être désignées.

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

 **Renvoi** : Tous les superviseurs doivent posséder certaines qualifications et être approuvés par un directeur de Ministère (consulter l'**article 53** du Règlement).

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) :

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

Partie 1.2 Mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individualisés

Règl. de l'Ont. 137/15

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

Intention

D'autres sections du Règlement exigent la mise en place de politiques, procédures et plans individualisés spécifiques (expliqués tout au long du Guide).

Les politiques, procédures et plans individualisés exigés par le Règlement ont été mis en place pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des autres personnes présentes dans un centre de garde, et pour soutenir le développement des enfants. Pour que les politiques, procédures et plans individualisés soient efficaces et atteignent leurs objectifs, ils doivent être mis en œuvre ou appliqués. À cette fin, le paragraphe 6.1(1) exige des titulaires de permis qu'ils **mettent en œuvre** les politiques, procédures et plans individualisés requis.

Clarifier les orientations

Les exigences de l'article 6.1 s'appliquent à l'ensemble des politiques, procédures et plans individualisés exigés par le Règlement (tous ces éléments sont expliqués tout au long du Guide).

Les titulaires de permis sont tenus d'élaborer un **plan individualisé** pour chaque enfant concerné par l'une des situations suivantes :

1.	Une allergie anaphylactique		Consulter l'article 39 du Règlement
2.	Besoins médicaux		Consulter l'article 39,1 du Règlement
3.	Besoins particuliers		Consulter l'article 52, paragraphe (1) du Règlement

 Ces **exemples de politiques et de procédures** sont disponibles sur le site du Ministère [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants](#) sous la rubrique « Outils et ressources ».

 **Renvoi** : Le Règlement impose aux titulaires de permis de disposer d'un guide à l'intention des parents. Certains types d'information doivent figurer dans le manuel, notamment certaines politiques et procédures (consulter l'**article 45** du Règlement).

Meilleures pratiques

Pour soutenir la conformité relative à la mise en œuvre de toutes les politiques et procédures et de tous les plans individualisés requis, le titulaire de permis doit passer en revue chaque politique, procédure et plan individualisé avec toutes les personnes du service de garde avant qu'elles interagissent avec les enfants.

Le titulaire de permis peut envisager de mettre en place un outil de suivi continu ou un tableau pour consigner la date, l'heure les personnes responsables de la révision de chaque politique, procédure et plan individualisé.

Mise à jour des politiques et des procédures

Toute mise à jour des politiques, procédures ou plans individualisés requis doit être expliquée à l'ensemble du personnel, des bénévoles et des étudiants, et des parents dès que possible après la mise à jour.

Les guides à l'intention des parents doivent également être mis à jour dès que cela est raisonnablement possible, lorsque les politiques et procédures requises du titulaire de l'autorisation sont révisées.

Lorsqu'une conseillère ou un conseiller en programmes inspecte un centre, il lui est possible de demander les politiques, procédures ou plans individualisés qui ont été mis à jour depuis la dernière inspection. Grâce à cela, la conseillère ou le conseiller en programmes peut déterminer ce qu'il lui faut revoir et ce qui doit être mis en œuvre dans le centre de garde au moment de l'inspection.

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.

Partie 1.3 Politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation et des contraventions

Règl. de l'Ont. 137/15

6.1 (7) Le titulaire de permis d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial dispose de politiques et procédures écrites énonçant ce qui suit :

- a) la façon dont l'observation des politiques, des procédures et des plans individualisés sera contrôlée de façon continue, consignée et traitée;
- b) la façon dont les contraventions aux politiques, aux procédures et aux plans individualisés seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 6; Règl. de l'Ont. 51/18, par. 4 (2).

(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

Les politiques, procédures et plans individualisés exigés par le Règlement ont été mis en place pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des autres personnes présentes dans un centre de garde, et pour soutenir le développement des enfants. Pour que les politiques, procédures et plans individualisés soient efficaces et atteignent leurs objectifs, ils doivent être suivis en tout temps par toutes les personnes (autres que les enfants) présentes dans un centre de garde.

Les alinéas 6.1(7)(a) et (b) exige que les titulaires de permis disposent de politiques et de procédures écrites, qui expliquent comment le titulaire de permis **contrôlera** les cas de conformité et de non-conformité (également appelés **contraventions**) par le personnel, les bénévoles et les étudiants vis-à-vis des politiques, procédures et plans individualisés exigés. Ces politiques et procédures écrites doivent également comprendre une description de la manière dont le titulaire de permis traitera les cas de conformité et les contraventions.

 **Renvoi** : outre l'obligation pour les titulaires de permis de surveiller le personnel, les étudiants et les bénévoles pour vérifier qu'ils ne contreviennent pas aux politiques, procédures et plans individualisés requis, le règlement stipule également que les titulaires de permis ne peuvent permettre à quiconque dans leur centre de garde de commettre une pratique interdite; consulter le paragraphe 48(1) du règlement

Le paragraphe 6.1(8) exige que le titulaire de permis conserve des **dossiers** de ses politiques et procédures écrites en matière de conformité et de contraventions.

 **Renvoi** : Le Règlement prévoit des exigences en matière de conservation des dossiers (consulter l'**article 82**).

Clarifier les orientations

Les alinéas 6.1(7)(a) et (b) et le paragraphe 6.1(8) s'appliquent à l'ensemble des politiques, procédures et plans individualisés en vertu du Règlement, sans exception.

Meilleures pratiques

Lorsqu'ils élaborent les politiques et les procédures pour énoncer la façon dont la conformité et les contraventions seront contrôlées, consignées et traitées, les titulaires de permis doivent tenir compte :

- du processus de contrôle continu et de la personne responsable;

- du modèle à utiliser pour consigner la conformité et les contraventions;
- des mesures à prendre en cas de contravention;
- de la fréquence de passage en revue du respect de la conformité avec chaque employé, étudiant ou bénévole;
- des politiques et procédures de contrôle, identiques ou différentes, 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) face à celles-ci.

Indicateurs de conformité

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

Ou

Le titulaire de permis a adopté et rempli toutes les sections libres de la politique standard fournie par le Ministère,

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.

Partie 1.4 Accès à l'enfant et au local

LGEPE

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

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

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

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

Intention

L'article 10 de la LGEPE interdit à un fournisseur de services de garde d'enfants d'empêcher un parent d'accéder à son enfant, sauf s'il estime que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant. Il interdit également à un prestataire de services de garde d'enfants de bloquer l'accès d'un parent aux **locaux** (en d'autres termes, le lieu où le service de garde est assuré), sauf si le prestataire estime que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant et/ou que le parent peut être dangereux ou présente un comportement perturbateur.

Ces exigences s'appliquent à la fois aux prestataires et exploitants de services de garde d'enfants, qu'ils soient ou non agréés, y compris les titulaires de permis d'exploitation d'un centre de garde et leur personnel.

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 10 de la LGEPE constitue un délit au sens de l'alinéa 78(1)(5) de la Loi, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de 250 000 \$, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



La violation de l'article 10 de la LGEPE peut donner lieu à une pénalité administrative de **1 000 \$**; consulter l'**article 78** du règlement de l'Ontario 137/15 et le **point 9 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction à l'article 10 est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

 **Renvoi** : Le Règlement prévoit des exigences en matière de conservation des dossiers (consulter l'**article 82**).

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis confirme verbalement que nulle personne fournissant des services de garde dans un local ou exploitant celui-ci n'a empêché un parent d'avoir accès à son enfant sauf : si elle avait des motifs raisonnables de croire que le parent n'avait pas de droit d'accès à l'enfant.
2. Le titulaire de permis confirme verbalement que nulle personne fournissant des services de garde dans un local ou exploitant celui-ci n'a empêché un parent d'entrer dans le local pendant que des services de garde y sont fournis sauf, selon le cas :
 - a) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant;
Ou
 - b) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent pourrait présenter un danger pour les enfants dans le local;
Ou
 - c) si le parent a un comportement perturbateur.

Partie 1.5 Obligation de remettre un reçu

LGEPE

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

L'article 15 de la LGEPE vise à garantir que les personnes qui paient un service de garde d'enfants se voient remettre un reçu pour le service fourni. Cette section stipule également que les fournisseurs de services de garde ne sont pas autorisés à facturer des frais lorsqu'ils remettent un reçu aux parents. Il est important de fournir des reçus pour un certain nombre de raisons, tant pour le titulaire de permis que pour les parents (par exemple, les reçus peuvent être nécessaires pour les formalités fiscales).

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 15 de la Loi constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(2) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de 250 000 \$, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



La violation de l'article 15 de la LGEPE peut donner lieu à une pénalité administrative de **500 \$**; consulter l'**article 78** du règlement de l'Ontario 137/15 et le **point 13 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.



Les reçus sont un type de dossier et les fonctionnaires du Ministère peuvent demander à les consulter lors d'une inspection. Les titulaires de permis doivent disposer d'un système de stockage pour les copies des reçus.



Renvoi : Le Règlement prévoit des exigences en matière de conservation des dossiers (consulter l'**article 82**).

Indicateurs de conformité

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

Partie 2 — Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)

Partie 2.1 Application au SPAGJE

Règl. de l'Ont. 137/15



77.3 (1) Le titulaire de permis qui souhaite s'inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants présente une demande d'inscription au gestionnaire de système de services local, conformément au processus que celui-ci établit, et fournit les documents que celui-ci demande.

(2) Le gestionnaire de système de services local inscrit l'auteur d'une demande au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, sauf dans les cas suivants :

- a) il existe des motifs de croire que le centre de garde ou l'agence de services de garde en milieu familial n'est pas financièrement viable ou ne sera pas exploité d'une manière financièrement viable;
- b) il existe des motifs de croire que le titulaire de permis utilisera les fonds dans un but illégitime;
- c) si la demande d'inscription est présentée le 1er janvier 2023 ou après cette date, l'exploitation du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial dans l'aire de service est incompatible avec le plan de programmes et de services pour la garde d'enfants et la petite enfance du gestionnaire de système de services eu égard à ce qui suit :
 - (i) la demande de services de garde,
 - (ii) la capacité et l'emplacement des centres de garde existants et des locaux où des services de garde en milieu familial sont déjà fournis.

(3) Le titulaire de permis inscrit se conforme aux conditions de toute entente qu'il conclut avec le gestionnaire de système de services local relativement au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, y compris les conditions relatives à l'utilisation des fonds et les exigences relatives au salaire.

(4) Le titulaire de permis conserve une copie de toute entente visée au paragraphe (3) au centre de garde ou à l'agence de services de garde en milieu familial, selon le cas.

(5) Le présent règlement l'emporte sur les dispositions incompatibles d'une entente visée au paragraphe (3).

(6) Il est entendu que si le titulaire de permis qui est une personne morale transfère des actions de celle-ci qui suffiraient à permettre à l'acquéreur de modifier le conseil d'administration de la personne morale, le titulaire de permis demeure inscrit et assujéti à l'entente visée au paragraphe (3).

(7) Il est entendu que, d'une part, si le titulaire de permis vend la quasi-totalité de ses éléments d'actif, le paragraphe 77.1 (3) s'applique à l'acheteur et, d'autre part, si l'acheteur souhaite s'inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, celui-ci présente une demande d'inscription conformément au présent article.

Intention

L'article 77.3 définit les règles d'inscription dans le SPAGJE, y compris les raisons pour lesquelles un gestionnaire de système de services est autorisé à refuser l'inscription d'un candidat.

Clarifier les orientations

Tout titulaire de permis qui souhaite faire partie du SPAGJE doit demander son inscription en suivant la procédure définie par le gestionnaire local de système de services. Les coordonnées des 47 gestionnaires de système de services figurent sur cette [liste des gestionnaires de système de services](#). Ce processus peut varier légèrement d'une région à l'autre de la province. Les titulaires de permis sont invités à consulter le site Web de leur gestionnaire de système de services pour obtenir de plus amples renseignements.

Lorsqu'un gestionnaire de système de services reçoit une demande d'adhésion au SPAGJE de la part d'un titulaire ou demandeur de permis, il examine les détails de la demande et détermine si le programme est admissible au SPAGJE. Il peut assurer un suivi auprès du titulaire de permis pour obtenir de plus amples renseignements ou pour confirmer les détails d'un programme spécifique.

Le gestionnaire de système de services peut refuser l'inscription au SPAGJE pour trois raisons, comme indiqué au paragraphe 77.3(2) du Règlement :

1. Le programme n'est pas ou ne sera pas financièrement viable.
2. Il y a des raisons de croire que les fonds du SPAGJE ne seraient pas utilisés à bon escient.
3. Le programme de garde d'enfants n'est pas conforme au plan de croissance ciblé du gestionnaire de système de services.

Si le gestionnaire de système de services décide d'inscrire le programme d'un titulaire de permis au SPAGJE, il travaillera avec le titulaire de permis pour signer une entente de service. Le titulaire de permis doit respecter toutes les conditions de cette entente et en conserver une copie dans le centre de garde.

Pour en savoir plus sur les règles relatives au financement et à l'éligibilité au SPAGJE, consultez les [lignes directrices du ministère de l'Éducation](#).

 **Renvoi** : le règlement prévoit des exigences en matière de tenue des dossiers (consulter le **paragraphe 82[1]**).

Partie 2.2 Admissibilité au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

Règl. de l'Ont. 137/15

13.1 (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, au moment de la demande, déposer auprès d'un directeur :

1. Si la personne a l'intention de présenter une demande d'inscription au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, l'avis que lui a donné un gestionnaire de système de services au cours des six mois précédents sur la question de savoir, en se fondant sur les renseignements que cette personne a fournis au gestionnaire, si la personne serait inscrite au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en application du paragraphe 77.3 (2).
2. Si la personne n'a pas l'intention de présenter une demande d'inscription au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, la preuve qu'elle a avisé le gestionnaire de système de services de son intention de demander un permis et qu'elle ne présentera pas de demande d'inscription au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

(2) Toute personne qui présente, en vertu de l'article 20 de la Loi, une demande de permis d'exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial doit déposer auprès d'un directeur, au moment de la demande, l'avis ou la preuve visés au paragraphe (1).

(3) Le titulaire de permis qui demande le renouvellement ou la révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial doit déposer, auprès d'un directeur, l'avis ou la preuve visés au paragraphe (1) si le directeur l'exige.

(4) L'avis donné par un gestionnaire de système de services pour l'application du présent article est fondé sur les renseignements que le gestionnaire détient au moment où il le donne, et cet avis ne constitue pas une décision prise ou une promesse faite pour l'application du paragraphe 77.3 (2).

Intention

L'article 13.1 exige que tous les demandeurs de permis d'exploitation d'un centre de garde suivent l'une de ces deux étapes, selon qu'ils ont ou non l'intention d'inscrire leur programme prévu de garde d'enfants au SPAGJE :

- Les demandeurs de permis **qui souhaitent s'inscrire au SPAGJE** doivent faire confirmer leur admissibilité au financement du SPAGJE avant d'initier une demande de permis. Les demandeurs doivent consulter leur SSM local et obtenir leurs **conseils** pour savoir si leur programme sera éligible au financement du SPAGJE (en accord avec les plans locaux de croissance ciblés).

- Les demandeurs de permis **qui ne souhaitent pas s’inscrire au SPAGJE** doivent fournir une **preuve** montrant qu’ils ont informé le gestionnaire local de système de services de leur demande de permis d’exploitation d’un centre de garde et qu’ils ne demanderont pas l’inscription au SPAGJE.

Le gestionnaire de système de services fournira les « conseils » ou « preuves » nécessaires par écrit. Le titulaire de permis doit soumettre cette documentation au directeur. Les formulaires permettant d’obtenir les « conseils » ou « preuves » sont fournis par le Ministère (via le SGPSGE).

Indicateurs de conformité

1. a) Au moment de la demande, le titulaire de permis a téléversé sur le SGPSGE la documentation officielle qui confirme que le centre de garde est conforme à la législation touchant la santé de la population de la municipalité ou de la réserve d’une Première nation.

Ou

b) Il existe une preuve de confirmation verbale ou par courrier électronique de la part de la municipalité ou de la Première nation.

2. a) Au moment de la demande, le titulaire de permis a téléversé sur le SGPSGE la documentation officielle qui confirme que le centre de garde est conforme à toute règle, réglementation, directive ou ordonnance du conseil local de santé et à toute directive ou ordonnance du médecin-hygiéniste local qui peuvent avoir une incidence sur les services de garde d’enfants.

Ou

b) Il existe une preuve de la confirmation verbale ou par courrier électronique du médecin-hygiéniste local ou du conseil local de santé.

3. a) Au moment de la demande, le titulaire de permis a téléversé sur le SGPSGE la documentation officielle qui confirme que le centre de garde est conforme à tout règlement et toute autre loi concernant la protection contre les risques d’incendie.

Ou

b) Il existe une preuve de confirmation verbale ou par courrier électronique de la part de la municipalité ou de la Première nation.

4. a) Au moment de la demande, le titulaire de permis a téléversé sur le SGPSGE la documentation officielle qui confirme que le centre de garde est conforme à tout règlement relatif au bâtiment adopté pour réglementer le secteur de la construction, la réparation ou l’utilisation d’un bâtiment (règlements de zonage).

Ou

b) Il existe une preuve de confirmation verbale ou par courrier électronique de la part de la municipalité ou de la Première nation.

5. a) Au moment de la demande, le titulaire de permis a téléversé sur le SGPSGE la documentation officielle qui confirme que le centre de garde est conforme aux exigences du Code du bâtiment.

Ou

b) Il existe une preuve de confirmation verbale ou par courrier électronique de la part de la municipalité ou de la Première nation.

6. a) Au moment de la demande, le titulaire de permis a téléversé sur le SGPSGE la documentation officielle qui confirme que le centre de garde est conforme aux exigences du Code de prévention des incendies.

Ou

b) Il existe une preuve de confirmation verbale ou par courrier électronique de la part de la municipalité ou de la Première nation.

Partie 2.3 Plafonnement des frais

Règl. de l'Ont. 137/15



77.1 (1) Le titulaire de permis veille à ce que, après le 27 mars 2022, il ne soit pas facturé de frais plus élevés que le plafond fixé aux termes du paragraphe (2) ou (3) à l'égard d'un enfant admissible inscrit dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local de services de garde en milieu familial qu'il supervise, sauf si le parent a été avisé des frais au plus tard ce jour-là.

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le plafond des frais de base et des frais divers correspond à la somme facturée le 27 mars 2022 si le titulaire de permis détenait son permis à l'égard du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial ce jour-là.

(3) Le plafond des frais de base correspond à la somme indiquée dans l'un des tableaux du présent article si, selon le cas :

- a) le titulaire de permis a obtenu son permis à l'égard du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial après le 27 mars 2022;
- b) le titulaire de permis a obtenu son permis à l'égard d'un nouveau groupe d'âge autorisé pour la première fois après le 27 mars 2022;
- c) le titulaire de permis a commencé, après le 27 mars 2022, à exploiter un groupe d'âge autorisé qu'il n'a pas exploité pendant au moins deux ans.

Intention

Pour garantir la viabilité à long terme du SPAGJE et protéger les familles contre les augmentations soudaines des frais, l'article 77.1 exige que les programmes de services de garde agréés qui accueillent des enfants admissibles au SPAGJE plafonnent leurs frais à un montant spécifique, jusqu'à ce qu'une décision soit rendue sur leur inscription au SPAGJE.

Clarifier les orientations

L'[Accord entre le Canada et l'Ontario sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants à l'échelle du Canada](#) a été annoncé le 27 mars 2022.

Si un programme de services de garde agréé **était opérationnel lorsque le SPAGJE a été annoncé le 27 mars 2022**, les frais du programme sont plafonnés au montant facturé ce jour-là.

Toutefois, si un programme **a communiqué aux parents avant le 27 mars 2022** que des changements seraient apportés à ses frais à l'avenir, ces augmentations sont autorisées et les frais du titulaire de permis seront plafonnés au montant communiqué aux parents.

Si un programme **a été inscrit pour la première fois dans le système après le 27 mars 2022**, ses frais sont plafonnés à un montant spécifique fixé par voie réglementaire. Ces montants spécifiques sont indiqués dans les tableaux du Règlement de l'Ontario 137/15 et ont été calculés à partir des renseignements sur les frais réels fournis par les programmes de services de garde agréés dans le cadre de l'enquête annuelle.

Que sont les frais de base?

Frais de base : tous les frais facturés pour la fourniture de services de garde d'enfants, y compris les frais pour les services ou les articles exigés par le Règl. de l'Ont. 137/15 et tous les autres frais obligatoires pour les parents (SEULS les frais de base doivent être plafonnés dans le cadre du SPAGJE).

Frais divers : tous les frais facturés pour des articles ou des services facultatifs (par exemple, le transport) OU tous les frais facturés lorsque le parent ne respecte pas les conditions de l'entente avec le titulaire de permis (par exemple, les frais de retard).

Le tableau ci-dessous donne des exemples de frais de base et de frais divers :

Frais de base	Frais divers
Matériel de jeux, équipement et mobilier : lit de camp, berceau, literie, matériel de jeux	Frais de prise en charge tardive pour les services de garde d'enfants fournis en dehors des heures d'ouverture indiquées dans le guide à l'intention des parents.
Supervision par un adulte pendant les heures d'ouverture	Frais de traitement bancaire (par exemple, en cas de fonds insuffisants)
Élaboration et mise en œuvre de plans individualisés (besoins médicaux, besoins particuliers, anaphylaxie)	Excursions (si elles sont facultatives)
Frais d'inscription, dépôts, frais administratifs : tous les frais qui sont obligatoires qu'un parent doit payer pour bénéficier d'un service de garde d'enfants.	Transport (si facultatif)
Alimentation (lorsque la réglementation l'exige pour les enfants de moins de 44 mois ET lorsque c'est obligatoire pour les parents)	Couches, écran solaire (si facultatif)

 **Renvoi** : le Règlement prévoit des exigences concernant le guide à l'intention des parents et les types d'information qui doivent y figurer (au minimum). Le guide à l'intention des parents d'un titulaire de permis doit contenir des renseignements sur les frais de base et les frais divers qui peuvent être facturés, **que le titulaire de permis soit inscrit ou non au SPAGJE** (consulter le **sous-alinéa [a] [iii] du paragraphe 45[1]** du Règlement).

 Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 77.1 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(9) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



Toute infraction à l'article 77.1 du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative d'un montant de **750 \$ multiplié par le nombre d'enfants pour lesquels des frais supérieurs au plafond ont été facturés** (consulter l'article 78 et point 21 du Tableau 1 en vertu de cet article).

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Partie 2.4 Plafonnement des frais (suite)

Règl. de l'Ont. 137/15



77.1 (4) Si le titulaire de permis ou l'auteur d'une demande de permis avise le gestionnaire de système de services local par écrit qu'il ne présentera pas de demande d'inscription au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, le plafond des frais fixé aux termes des paragraphes (2) et (3) cesse de s'appliquer au titulaire de permis ou à l'auteur d'une demande. Règl. de l'Ont. 565/22, art. 2.

(5) Si le titulaire de permis ou l'auteur d'une demande de permis présente une demande d'inscription au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, le plafond des frais fixé aux termes du paragraphe (2) et (3) ne s'applique pas au titulaire de permis ou à l'auteur de la demande après la prise d'une décision concernant l'inscription et, si le titulaire réussit à s'inscrire, l'article 77.4 s'applique à l'égard des enfants admissibles. Règl. de l'Ont. 236/22, art. 3.

Intention

Les paragraphes 77.1(4) et 77.1(5) du Règlement établissent les règles relatives à la levée du plafonnement des frais. Il permet aux titulaires et demandeurs de permis qui **ne s'inscrivent pas au SPAGJE** de fixer leurs propres tarifs et oblige les titulaires de permis qui s'inscrivent au SPAGJE à réduire leurs tarifs.

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 77.1 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(9) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de 250 000 \$, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



Toute infraction à l'article 77.1 du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative d'un montant de **750 \$ multiplié par le nombre d'enfants pour lesquels des frais supérieurs au plafond ont été facturés** (consulter l'article 78 et point 21 du Tableau 1 en vertu de cet article).

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Un titulaire de permis n'est plus tenu de plafonner ses frais s'il informe par écrit son gestionnaire de système de services qu'il **ne souhaite PAS s'inscrire au SPAGJE**. Une fois cette déclaration faite, le titulaire de permis peut augmenter ses tarifs.

Un titulaire de permis **qui souhaite s'inscrire au SPAGJE** doit maintenir un plafonnement de ses frais jusqu'à ce qu'il termine son inscription, puis il doit réduire ses frais conformément aux règles énoncées aux paragraphes 77.4(1) et 77.4(1.1).



Renvoi : le Règlement prévoit des droits de base pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE (consulter l'article 77.4 du Règlement).

Partie 2.5 Frais de base pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE

Règl. de l'Ont. 137/15



77.4 (1) Les frais de base suivants s'appliquent au titulaire de permis inscrit au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants à l'égard d'un enfant admissible inscrit dans un centre de garde que ce titulaire de permis exploite ou dans un local de services de garde en milieu familial qu'il supervise :

1. Si le plafond des frais fixé aux termes du paragraphe 77.1 (2) ou (3) est supérieur à 11,99 \$ par jour, les frais de base correspondent au plus élevé de :

- i. 12 \$ par jour,
- ii. le montant du plafond, moins 25 %.

2. Si le plafond des frais fixé aux termes du paragraphe 77.1 (2) ou (3) est inférieur à 12 \$ par jour, les frais de base correspondent au plafond. Règl. de l'Ont. 236/22, art. 3; Règl. de l'Ont. 542/22, par. 2 (1).

(1.1) Malgré le paragraphe (1), à compter du 31 décembre 2022, les frais de base suivants s'appliquent au titulaire de permis inscrit au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants à l'égard d'un enfant admissible inscrit dans un centre de garde que ce titulaire de permis exploite ou dans un local de services de garde en milieu familial qu'il supervise :

1. Si les frais de base fixés aux termes du paragraphe 77.4 (1) sont supérieurs à 11,99 \$ par jour, les frais de base pour l'application du présent paragraphe correspondent au plus élevé de :

- i. 12 \$ par jour,
- ii. le montant des frais de base fixés aux termes du paragraphe 77.4 (1), moins 37 %.

2. Si les frais de base fixés aux termes du paragraphe 77.4 (1) sont inférieurs à 12 \$ par jour, les frais de base pour l'application du présent paragraphe correspondent à ceux fixés aux termes du paragraphe 77.4 (1).

(2) Des frais de base qui sont différents des frais de base fixés conformément au paragraphe (1) ou (1.1) peuvent être facturés à l'égard d'un enfant admissible si le ministre a autorisé le gestionnaire de système de services local à conclure une entente avec le titulaire de permis pour autoriser les frais de base différents. Règl. de l'Ont. 236/22, art. 3;

(3) Le gestionnaire de système de services local qui reçoit une demande d'inscription prévue au paragraphe 77.3 (1), le 31 décembre 2022 ou avant cette date, précise une date d'inscription qui correspond :

- a) au 1^{er} avril 2022, si le titulaire de permis détenait son permis à cette date;
- b) à la date de la délivrance du permis du titulaire de permis, dans les autres cas.

(4) Si des frais de base qui sont supérieurs aux frais de base fixés aux termes du paragraphe (1), (1.1) ou (2) sont facturés à l'égard d'un enfant admissible, le titulaire de permis veille à ce que soit remis un crédit ou un remboursement de la différence :

- a) pour les services de garde fournis pendant la période qui commence à la date d'inscription du titulaire de permis et se termine le 20^e jour après que le titulaire de permis est avisé de la date d'inscription par le gestionnaire de système de services;
- b) pour toute période qui suit le 20^e jour visé à l'alinéa a) pour laquelle des frais de base pour la fourniture de services de garde ont été payés à l'avance. Règl. de l'Ont. 236/22, art. 3; Règl. de l'Ont. 469/22, par. 5 (2) et (3);

(5) Tout crédit ou remboursement exigé en application du paragraphe (4) est remis dans les 20 jours qui suivent le jour où le gestionnaire de système de services local avise le titulaire de permis de la date d'inscription.

(5.1) Si un enfant à l'égard duquel un crédit a été accordé en application du présent article cesse de bénéficier 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 qu'il supervise, ce dernier veille à ce que soit accordé un remboursement de tout solde dans les 20 jours qui suivent le jour où l'enfant a cessé de bénéficier de services de garde.

(6) Le 21^e jour après que le gestionnaire de système de services l'avise de la date d'inscription et par la suite, le titulaire de permis veille à ce qu'il ne soit pas facturé de frais de base qui sont supérieurs aux frais de base applicables.

Intention

L'article 77.4 définit les règles à suivre pour les programmes agréés inscrits au SPAGJE afin de réduire les frais de base et d'accorder des remboursements aux parents (le cas échéant).

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 77.4 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(10) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



Toute infraction à l'article 77.4 du Règlement peut entraîner une pénalité administrative d'un montant de **750 \$ multiplié par le nombre d'enfants pour lesquels des frais plus élevés que les frais de base applicables ont été facturés ou n'ont pas été crédités ou remboursés** (consulter l'article 78 du Règl. de l'Ont. 137/15 et **point 22 du Tableau 1** en application de cet article).

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.



L'article 77.4 ne s'applique qu'aux titulaires de permis inscrits au SPAGJE.

Les **frais de base** sont tous les frais facturés pour la fourniture de services de garde d'enfants, y compris les frais pour les services ou les articles exigés par le Règl. de l'Ont. 137/15, mais à l'exclusion des frais divers.

Les frais divers sont des frais facturés pour des articles ou des services facultatifs ou lorsqu'un parent ne respecte pas les termes d'une entente (par exemple, frais de retard).

Les titulaires de permis qui participent au SPAGJE doivent réduire leurs frais de base d'un pourcentage spécifique et établir de nouveaux frais de base pour les parents d'enfants admissibles. Ces nouveaux frais doivent être facturés aux parents dans un délai de 20 jours calendaires à compter de l'inscription du titulaire de permis au SPAGJE.

Calcul des nouveaux frais de base

En 2023, pour calculer les nouveaux frais de base, les titulaires de permis doivent déterminer leurs frais de base plafonnés et les réduire ensuite de 52,75 %.

Le Règlement présente cette réduction comme un processus en deux étapes, car les frais de garde d'enfants sont réduits progressivement. La première étape de la réduction des frais a eu lieu entre avril et décembre 2022, lorsque les titulaires de permis ont dû réduire de 25 % leurs frais plafonnés.

Le 31 décembre, les titulaires de permis ont dû réduire leurs frais de 37 % supplémentaires. Ces deux calculs aboutissent à une réduction totale de 52,75 %.

- Si les frais de base plafonnés d'un titulaire de permis sont déjà de 11,99 \$/jour ou moins, le centre de garde doit maintenir ses frais plafonnés.
- Si la réduction de 52,75 % de ses frais de base aboutit à un montant de 11,99 \$/jour ou moins, les titulaires de permis ne sont tenus de réduire leurs frais de base qu'à 12 \$/jour.

Remboursement des « trop-perçus »

Le cas échéant, les titulaires de permis doivent veiller à ce que les parents soient remboursés de tout **trop-perçu** payé entre la date d'inscription et la date à laquelle le parent a commencé à payer des frais moins élevés. Un trop-perçu correspond à la différence entre les « anciens » frais de base et les « nouveaux » frais de base facturés aux parents.

Les titulaires de permis doivent rembourser les trop-perçus aux parents dans un délai de 20 jours calendaires.

Par exemple, un programme qui s'est inscrit le 17 avril et qui a réduit ses frais le 1^{er} mai doit rembourser les trop-perçus entre ces deux dates. Le remboursement doit être effectué au plus tard le 7 mai (soit dans un délai de 20 jours calendaires).

Si un titulaire de permis inscrit son programme agréé au SPAGJE et réduit les frais facturés aux parents **le même jour**, aucun remboursement ne sera exigé.

 **Renvoi** : le règlement prévoit des exigences en matière de tenue des dossiers (consulter le **paragraphe 82[1]**).

Indicateurs de conformité

1. Il existe une preuve écrite ou le titulaire de permis confirme verbalement que, lorsque les frais de base facturés aux parents par le titulaire de permis étaient plus élevés que les frais de base déterminés en vertu du paragraphe 77.4(1) ou 77.4(2), le titulaire de l'autorisation a crédité ou remboursé aux parents la différence de frais à partir de la date d'inscription au SPAGJE et jusqu'à 20 jours au plus tard après la notification de l'inscription au SPAGJE, ET (le cas échéant) a remboursé les frais payés à l'avance ET le crédit ou le remboursement a été effectué dans les 20 jours suivant la notification par le gestionnaire de système de services de sa date d'inscription.

2. Il existe une preuve écrite ou le titulaire de permis confirme verbalement que TOUS les enfants qui avaient un crédit auprès du titulaire de permis et qui ont cessé d'être pris en charge dans le centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial ont été remboursés de tout montant restant dans les 20 jours suivant la date à laquelle l'enfant a cessé d'être pris en charge.
3. Le titulaire de permis confirme verbalement que les parents d'enfants admissibles n'ont pas eu à payer des frais de base plus élevés que ceux prévus aux articles 77.4(1), (1.1) ou (2), à compter du 21^e jour où le gestionnaire du système de service l'a avisé de son inscription au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Partie 3 — Ratios et effectif des groupes

Partie 3.1 Catégories d'âge

Règl. de l'Ont. 137/15

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

(2) Lorsque la présente partie énonce des règles différentes en fonction de la catégorie d'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 :

1. Si une règle est libellée de façon à s'appliquer à un groupe d'âge autorisé ou à un enfant dans un groupe d'âge autorisé, elle s'applique à chaque enfant du groupe comme si l'âge de chaque enfant tombait dans la tranche 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 ou à une catégorie d'âge particulière, elle s'applique à un enfant du groupe selon que son âge effectif correspond à l'âge particulier ou qu'il tombe dans la tranche d'âge correspondant à cette catégorie d'âge.

Intention

Les centres de garde doivent organiser les enfants en groupes en fonction de leur âge. Ces groupes sont appelés **catégories d'âge** et sont expliqués à l'Annexe 1 du Règlement.

Il existe six **catégories d'âge**. Chacune (énumérée dans la Colonne 1) porte un nom tel que « nourrisson », « bambin » ou autre, et la **tranche d'âge** correspondante (énumérée dans la Colonne 2) :

L'article 7 a pour but de clarifier la manière d'interpréter les autres articles du Règlement qui mentionnent une catégorie d'âge ou un âge spécifique. Cette clarté est nécessaire pour que les exigences relatives à la délivrance de permis puissent être appliquées de manière cohérente.

Il est important de comprendre les exigences qui s'appliquent à tous les enfants d'une catégorie d'âge et celles qui s'appliquent aux enfants d'un âge spécifique, et ce pour les raisons suivantes :

- Les catégories d'âge regroupent les enfants sur la base d'une tranche d'âge, ce qui signifie que les enfants ont des âges différents.

- Les enfants ont des besoins différents en matière de soins, de surveillance et de développement en fonction de leur âge et de leur stade de développement, en particulier dans les premières années de leur vie.
- Le Règlement prévoit une certaine flexibilité dans la manière dont les enfants sont regroupés dans les catégories d'âge définies à l'Annexe 1, connue sous le nom de **regroupement d'enfants d'âge mixte**, qui permet à un petit nombre d'enfants d'être plus jeunes ou plus âgés que la fourchette d'âge établie pour chaque catégorie d'âge (voir la description du paragraphe 8[1]).
 - Par exemple, la catégorie des bambins est réservée aux enfants âgés de 18 mois ou plus. Comme le Règlement autorise les groupes d'âges mixtes, un enfant de 16 mois peut se trouver dans une chambre de bambins.
- Le Règlement prévoit des regroupements familiaux (voir l'Annexe 4 du Règlement). Les regroupements familiaux peuvent avoir des enfants âgés de 0 à 12 ans.

COLONNE 1 Catégorie d'âge	COLONNE 2 Tranche d'âge de la catégorie d'âge
Poupon	Moins de 18 mois
Bambin	18 mois ou plus, mais moins de 30 mois
Préscolaire	30 mois ou plus, mais moins de 6 ans
Jardin d'enfants	44 mois ou plus, mais moins de 7 ans
Âge scolaire primaire/moyen	68 mois ou plus, mais moins de 13 ans
Âge scolaire moyen	9 ans ou plus, mais moins de 13 ans

Clarifier les orientations

Le paragraphe 7(1) explique que lorsque le Règlement fait référence à un enfant par l'un des six noms de catégories d'âge de l'Annexe 1, il s'agit d'un enfant dont l'âge correspond à la tranche d'âge de cette catégorie. Si le règlement parle d'un « poupon », il s'agit d'un enfant âgé de moins de 18 mois, si le Règlement parle d'un « bambin », il s'agit d'un enfant âgé de 18 à 30 mois, etc.

Le paragraphe 7(2)(1) explique que si une règle ou exigence du Règlement s'applique à un groupe d'âge autorisé qui comprend des enfants qui font partie du groupe en raison d'un groupe d'âge mixte, la règle ou l'exigence s'applique à tous les enfants du groupe, quel que soit l'âge réel de chacun d'entre eux.

L'alinéa 7(2)2 explique que si une règle ou exigence s'applique à des enfants d'un âge spécifique lorsqu'ils font partie d'un groupe d'âge mixte, la règle ou l'exigence s'applique à chaque enfant du groupe qui a cet âge.

Lorsqu'une exigence du Règlement concerne des enfants d'un âge spécifique, elle s'applique à tous les enfants de cet âge, quel que soit le groupe de la catégorie d'âge auquel ils appartiennent lorsqu'ils bénéficient d'un service de garde dans le centre.

Le paragraphe 33.1(1) est un exemple d'application du paragraphe 7(2)2 lors de l'interprétation d'une exigence du Règlement. Le paragraphe 33.1(1) exige que chaque enfant de moins de 12 mois soit placé dans une position de sommeil conforme aux recommandations énoncées dans le document intitulé [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Réduire les décès subits des nourrissons au Canada](#), sauf recommandation écrite contraire. Cette exigence s'applique à tous les enfants âgés de 12 mois ou moins, qu'ils fassent partie d'un groupe de poupons, d'un groupe de bambins (en raison de l'allocation pour les groupes d'âges mixtes) ou d'un regroupement familial.

Lorsqu'une exigence du règlement concerne une catégorie d'âge (en d'autres termes, l'exigence s'applique à un groupe de poupons, de bambins, d'enfants d'âge préscolaire, etc.), l'exigence s'applique à l'ensemble du groupe d'enfants inscrits dans cette catégorie d'âge, quel que soit l'âge réel des enfants du groupe.

 Certaines exigences du Règlement s'appliquent à tous les enfants, quel que soit leur âge. Par exemple, les titulaires de permis doivent avoir et tenir à jour un dossier pour chaque enfant placé dans leur garderie (consulter l'article 72 du Règlement pour les exigences relatives aux dossiers des enfants).

En vertu de l'article 2 de la LGEPE, un **enfant** est défini comme une personne âgée de moins de 13 ans.

Partie 3.2 Ratios et effectifs maximaux des groupes

Règl. de l'Ont. 137/15

8. (1) Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque centre de garde qu'il exploite :
- les enfants soient placés dans des groupes en fonction des catégories d'âge indiquées à l'annexe 1;
 - 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 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

Point	Colonne 1 Catégorie d'âge	Colonne 2 Tranche d'âge de la catégorie d'âge	Colonne 3 Ratio employés-enfants	Colonne 4 Nombre maximal d'enfants dans le groupe	Colonne 5 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 moins de 13 ans	1 pour 15	30	1/2
6.	Âge scolaire moyen	9 ans ou plus mais moins de 13 ans	1 pour 20	20	1/1

Intention

Le paragraphe 8(1) est en vigueur pour que les enfants soient regroupés en fonction de leur âge afin 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). Ces regroupements permettent au personnel de :

- superviser les enfants et s'en occuper de manière adéquate;
- répondre aux besoins de développement des enfants;
- favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants;
- s'assurer que les enfants reçoivent le soutien émotionnel dont ils ont besoin et qu'ils peuvent nouer des relations solides avec le personnel.

L'Annexe 1 énonce :

- la **tranche d'âge** (Colonne 2) associée à chaque **catégorie d'âge** et le nom de la **catégorie d'âge** (Colonne 1);
- le nombre total de membres du personnel requis pour un groupe d'enfants d'une catégorie d'âge donnée :
 - le nombre de personnes nécessaires pour un certain nombre d'enfants s'appelle le **ratio** personnel-enfants (consulter la Colonne 3);
- qu'une partie du personnel qui compose l'effectif total (soit une **part**) doit être du **personnel qualifié** (voir Colonne 4) :
 - le personnel qualifié est celui qui répond aux exigences de l'article 54;
- le nombre maximum d'enfants pouvant faire partie d'un groupe pour une catégorie d'âge donnée.

Le ratio employés-enfants et la **taille maximale des groupes** varient pour chaque groupe dans chacune des six catégories d'âge, car plus un enfant est jeune, plus il a besoin de soins et de supervision.

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 8 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(3) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



Toute infraction à l'article 8 du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative d'un montant de de **2 000 \$ multiplié par le nombre d'enfants dépassant le nombre spécifié à l'article 8** (consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 17 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Les tranches d'âge pour les catégories d'âge de l'Annexe 1 ont été établies de manière à correspondre aux âges auxquels les enfants entrent dans les différentes classes à l'école. Par exemple, en vertu de la *Loi sur l'éducation*, un enfant âgé de 44 mois (soit 3 ans et 8 mois) peut commencer à fréquenter le jardin d'enfants au début de l'année scolaire.

Les groupes de poupons, de bambins et d'enfants d'âge préscolaire doivent être accueillis dans des salles séparées, appelées **salles de jeux**. Pour les groupes des trois autres catégories d'âge, il existe une plus grande flexibilité : ils doivent disposer d'une **zone** de jeu, mais cette zone ne doit pas nécessairement être une pièce.



Renvoi : le Règlement contient des exigences relatives aux salles et zones de jeux (consulter l'**article 17**).

Le nombre de membres du personnel du programme exigé par le Règlement, comme indiqué dans la Colonne 1 de l'Annexe 1, correspond au nombre minimum requis. Les titulaires de permis peuvent avoir plus de personnel dans une pièce s'ils le souhaitent (à condition que d'autres exigences extérieures à la LGEPE soient respectées, par exemple, concernant les limites d'occupation).

Le titulaire de permis est tenu de veiller à ce que le **ratio** employés-enfants requis pour un groupe d'enfants soit maintenu en permanence, avec quelques exceptions limitées pour des **ratios réduits**.



Renvoi : à certaines périodes de la journée, des **ratios réduits** sont autorisés dans certaines circonstances (consulter le **paragraphe 8[4]** du Règlement).



Renvoi : un directeur du Ministère peut donner l'approbation à un centre d'avoir des **regroupements d'enfants d'âge mixte**, à savoir un groupe qui peut avoir un certain nombre d'enfants qui ne sont pas dans la tranche d'âge assignée à cette catégorie d'âge (consulter le **paragraphe 8[3]** du Règlement).

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.

4. 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.

Partie 3.3 Regroupement d'enfants d'âge mixte

Règl. de l'Ont. 137/15

8 (2) Un directeur peut approuver qu'un centre de garde ait recours au regroupement d'enfants d'âge mixte pour un 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. ABROGÉE

3. 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.
4. 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.
5. Si, dans un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire moyen, 25 % au plus des enfants ont 68 mois 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.
6. 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

Pour permettre aux centres de maximiser le nombre d'inscriptions et de répondre à l'évolution des besoins de développement des enfants, un directeur du Ministère peut autoriser des **regroupements d'enfants d'âge mixte** pour permettre à un certain nombre d'enfants d'un groupe d'âge de passer dans un autre groupe, même si l'enfant n'appartient pas à la tranche d'âge spécifiée de la catégorie d'âge du nouveau groupe.

Le paragraphe 8(2) a été mis en place pour préciser que les regroupements d'enfants d'âge mixte peuvent être utilisés pour plus d'un groupe d'âge dans le centre.

Le paragraphe 8(3) a pour but de limiter le nombre d'enfants pouvant être transférés dans un groupe d'une catégorie d'âge différente.

Clarifier les orientations

Catégorie d'âge (selon la Colonne 1 de l'Annexe 1)	Combien d'enfants plus jeunes peuvent passer dans le groupe d'une catégorie d'âge sans que cela affecte les exigences liées à la catégorie d'âge qui accueille les enfants plus jeunes?	Exigences à respecter pour le regroupement d'enfants d'âge mixte
Poupon	Sans objet, car il n'y a pas d'enfants plus jeunes que les poupons.	Sans objet, car il n'y a pas d'enfants plus jeunes que les poupons.
Bambin	Jusqu'à 20 % de la capacité autorisée pour le groupe d'âge des bambins peuvent être des nourrissons .	Si plus de 20 % des enfants du groupe d'âge des bambins sont plus jeunes (c'est-à-dire., des poupons), les exigences pour le groupe d'âge des poupons s'appliquent.
Préscolaire	Jusqu'à 20 % de la capacité autorisée pour le groupe d'âge des enfants préscolaire peut provenir d'une catégorie d'âge plus jeune.	Si plus de 20 % des enfants du groupe d'âge préscolaire sont plus jeunes, les exigences énoncées à l'Annexe 1 pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent.
Jardin d'enfants*	Si les services de garde sont assurés le premier jour d'école d'une année civile ou après, jusqu'à 25 % de la capacité d'accueil autorisée du groupe du jardin d'enfants peuvent être des enfants qui atteignent l'âge de 3 ans cette année-là, à condition que tous les autres enfants soient des enfants du jardin d'enfants.	Si plus de 25 % des enfants du groupe d'âge du jardin d'enfants sont plus jeunes, les exigences énoncées à l'Annexe 1 pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent.
Âge scolaire primaire/moyen*	Jusqu'à 25 % de la capacité d'accueil autorisée du groupe d'enfants en âge scolaire primaire/moyen peuvent être avoir l'âge de la catégorie du jardin d'enfants , sur la base de la capacité d'accueil autorisée pour le groupe, si tous les autres enfants sont en âge scolaire primaire/moyen.	Si plus de 25 % des enfants du groupe d'âge scolaire primaire/moyen sont plus jeunes, les exigences énoncées à l'Annexe 1 pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent.
Âge scolaire moyen*	Jusqu'à 25 % de la capacité autorisée pour le groupe d' âge scolaire moyen peuvent être des enfants âgés de 7 à 9 ans, si tous les autres enfants sont d'âge scolaire moyen.	Si plus de 25 % des enfants du groupe d' âge scolaire moyen sont plus jeunes, les exigences énoncées à l'Annexe 1 pour le plus jeune enfant du groupe s'appliquent.

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

Le tableau ci-dessous montre le nombre maximal d'enfants d'une catégorie d'âge inférieure qui peuvent être inclus dans un groupe d'enfants plus âgés tout en maintenant le ratio employés-enfants, l'effectif maximum des groupes et la part de membres du personnel qualifiés prévus pour la catégorie d'âge supérieure.

Catégorie d'âge	Nombre maximal d'enfants dans le groupe au total	Nombre maximal d'enfants pouvant être inclus en raison des règles relatives aux regroupements d'enfants d'âge mixte
Poupon	s.o.	s.o.
Bambin	15	3 plus jeunes
Préscolaire	24	5* plus jeune
Jardin d'enfants	26	7 enfants de trois ans
Âge scolaire primaire/moyen	30	8* enfants en âge d'aller au jardin d'enfants
Âge scolaire moyen	20	5 enfants de sept à neuf ans

*Pour tout calcul d'un pourcentage de la taille maximale d'un groupe qui aboutit à une décimale supérieure à 0,5, le nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Lorsque le nombre d'enfants dans un groupe est inférieur au maximum autorisé par le Règlement (en d'autres termes, le nombre total d'enfants dans le groupe est **inférieur** au nombre indiqué dans la Colonne 4 de l'Annexe 1), les centres doivent effectuer leurs propres calculs. La méthode de calcul est expliquée dans le tableau ci-dessous.



EXEMPLE

Le *Centre de garde ABC* dispose d'une salle pour les bambins d'une capacité d'accueil de 13 enfants.

Le titulaire de permis souhaite inclure les poupons dans la salle des bambins. Le titulaire de permis doit d'abord obtenir l'approbation d'un directeur pour les regroupements d'enfants d'âge mixte. En cas d'approbation, le nombre de poupons autorisés doit être calculé en appliquant les règles énoncées au paragraphe 8(3).

Comment déterminer le nombre de poupons pouvant être accueillis dans la salle des bambins du centre de garde?

Étape 1 : confirmer la capacité d'accueil autorisée pour le groupe des bambins. Ce nombre est inclus dans le permis du centre. Dans cet exemple, la capacité d'accueil autorisée pour le groupe des bambins du *Centre de garde ABC* est de 13 enfants.

Étape 2 : calculer le pourcentage d'enfants plus jeunes autorisés dans le groupe plus âgé conformément à l'alinéa 8(3)(1)(i). Dans cet exemple, 20 % des enfants du groupe des bambins peuvent être des poupons.

Étape 3 : convertir le pourcentage indiqué à l'alinéa 8(3)(1)(i) en une décimale. Pour 20 %, cela donne une décimale de 0,2.

Étape 4 : multiplier la capacité d'accueil autorisée par le pourcentage de jeunes enfants autorisés, exprimé en décimale. Ainsi, dans cet exemple, le *calcul des enfants plus jeunes autorisés* est **20 %** de **13**, ce qui correspond à

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

Le comptage des enfants doit être effectué sous la forme d'un **nombre entier** sans décimales. Ainsi, les règles d'arrondi suivantes doivent être respectées :

- Si le *calcul des enfants plus jeunes autorisés* donne un nombre qui est **X,5 ou plus**, le nombre est **arrondi au nombre supérieur**.
 - Dans cet exemple, **2,6** est arrondi à **3**. Cela signifie que 3 poupons peuvent se trouver dans la salle des bambins qui est agréée pour 13 enfants (10 des enfants seraient donc des bambins).
- Si le *calcul des enfants plus jeunes autorisés* donne un nombre qui est **X,4 ou moins**, le nombre est **arrondi au nombre inférieur**.
 - Par exemple, si le calcul des enfants plus jeunes donne 2,2, le nombre d'enfants plus jeunes autorisés dans le groupe d'âge supérieur sera de 2.

Il peut arriver que des enfants plus âgés se retrouvent dans des salles avec des enfants plus jeunes en raison de la possibilité de former des regroupements d'enfants d'âge mixte (avec l'accord d'un directeur du Ministère). Les titulaires de permis doivent s'assurer que toutes les exigences de la LGEPE liées à l'âge des enfants (par exemple, en matière d'alimentation et de repos) sont respectées pour tous les enfants présents dans une salle. Le personnel doit également tenir compte des capacités et des intérêts de chaque enfant. Le document [Comment apprend-on Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) aide les éducateurs et éducatrices à penser et créer des environnements et activités qui correspondent aux habiletés et caractéristiques propres à chaque enfant inscrit.

Meilleures pratiques



Lorsqu'ils envisagent de faire passer un enfant plus jeune dans une catégorie d'âge supérieur dans le cadre d'un regroupement d'enfants d'âge mixte, les titulaires de permis doivent :

1. avoir convenu d'un plan avec le ou les parents de l'enfant pour effectuer la transition;
2. discuter avec les parents et l'enfant (lorsque son développement le permet) de la manière de rendre la transition aussi facile et harmonieuse que possible pour l'enfant;
3. réfléchir et planifier la manière de garantir la sécurité de l'enfant le plus jeune dans le groupe d'âge supérieur, de répondre aux besoins de développement de l'enfant et de l'aider à développer ses compétences. Il faut ainsi prendre en compte :
 - le matériel de jeu et l'environnement dans la salle du groupe d'âge supérieur : sont-ils sûrs pour les enfants plus jeunes? Par exemple, il ne doit pas y avoir de risque d'étouffement dans les groupes d'âges mixtes avec de très jeunes enfants;
 - la réponse aux besoins physiques de l'enfant (changement de couche, repas, périodes de repos);
 - la capacité de l'enfant à comprendre et à utiliser le langage;
 - les éventuelles réactions de l'enfant aux changements majeurs;
4. la manière de préparer les enfants de la salle du groupe d'âge supérieur à l'arrivée du plus jeune, en parlant de la transition et de la manière dont l'enfant peut être accueilli et se sentir en sécurité;
5. présenter lentement et progressivement l'enfant qui change de groupe d'âge au personnel et aux enfants.

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.

Partie 3.4 Ratios réduits

Règl. de l'Ont. 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. Sous réserve des dispositions 4 et 5, le ratio réduit ne peut être en vigueur que pendant les périodes d'arrivée et de départ des enfants et pendant la période de repos.
3. Pour l'application de la disposition 2, les périodes d'arrivée et de départ sont les suivantes :
 - i. dans le cas d'un centre de garde offrant un programme d'une durée de six heures ou plus par jour, la période de 90 minutes après le début du programme chaque jour et la période de 60 minutes avant la fin du programme;
 - ii. dans le cas d'un centre de garde offrant un programme d'une durée de moins de six heures par jour, la période de 30 minutes après le début du programme chaque jour et la période de 30 minutes avant la fin du programme.
4. Le ratio réduit ne s'applique à aucun moment à l'égard d'un groupe autorisé de poupons.
5. Le ratio réduit ne s'applique pas pendant les périodes de jeux à l'extérieur.

Intention

Dans un centre de garde, il y a des moments dans la journée où tous les enfants ne sont pas présents en même temps ou bien où les enfants dorment ou se reposent, de sorte qu'un nombre d'adultes inférieur à celui requis par le paragraphe 8(1) à d'autres moments de la journée est suffisant pour s'occuper des enfants et les superviser de manière adéquate.

La possibilité d'avoir des ratios réduits pendant certaines courtes périodes pour certains groupes d'âge (à savoir les enfants plus âgés que les poupons) donne au personnel la possibilité de faire une pause, ou d'arriver ou de quitter le travail à des heures différentes.

Le paragraphe 8(4) est en vigueur pour limiter le moment où il est possible d'avoir des **ratios réduits**. En effet, les ratios réduits ne sont autorisés qu'à trois moments de la journée :

1. **Périodes d'arrivée** : des ratios réduits sont autorisés parce que dans la plupart des établissements, les enfants arrivent au centre de garde à des heures différentes, de sorte que la fréquentation peut varier.
2. **Périodes de départ** : des ratios réduits sont autorisés parce que dans la plupart des établissements, les enfants quittent le centre de garde à des moments différents, de sorte que la fréquentation peut varier.
3. **Périodes de repos** : des ratios réduits sont autorisés parce que les enfants ne sont pas très actifs pendant les périodes de repos et ont donc besoin de moins de surveillance qu'à d'autres moments de la journée.

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 8 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(3) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



Toute infraction à l'article 8 du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative d'un montant de de **2 000 \$ multiplié par le nombre d'enfants dépassant le nombre spécifié à l'article 8** (consulter l'article 78 du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 17 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Le Règlement définit la durée d'une **période d'arrivée** et d'une **période de départ**. La durée dépend du nombre d'heures de fonctionnement par jour du programme. Il existe également une durée maximale pour les deux types de périodes. Pour en savoir plus, consultez le tableau de référence rapide ci-dessous.

Le Règlement définit également la durée maximale d'une **période de repos** pour certains programmes. Le tableau suivant explique cette durée ainsi que les périodes maximales d'arrivée et de départ :



Référence rapide

	Le programme fonctionne	
	6 HEURES OU PLUS/JOUR	MOINS DE 6 HEURES PAR JOUR
Période d'arrivée* (comptée à partir de l'heure d'ouverture du programme ce jour-là)	pas plus de 90 minutes	pas plus de 30 minutes
Période de départ* (à partir de l'heure précédant la fermeture du programme pour la journée)	pas plus de 60 minutes	pas plus de 30 minutes
Période de repos	pas plus de 2 heures pour les groupes autorisés d'enfants d'âge préscolaire ou de bambins, ou les regroupements familiaux d'enfants âgés de 2 à 5 ans.	S.O. Aucune durée de repos n'est prescrite pour les groupes d'âge dont le programme fonctionne moins de 6 heures par jour

*Les centres de garde qui fonctionnent 24 heures sur 24 n'ont pas de périodes d'arrivée ou de départ définies, de sorte que l'allocation pour les ratios réduits ne s'applique qu'à la période de repos.

Il existe cinq situations dans lesquelles les ratios réduits ne sont **jamais autorisés** :

1. Pendant les **périodes de jeu à l'extérieur**, quel que soit l'âge des enfants.
2. Pour les **groupes de poupons**, parce que les enfants de moins de 18 mois ont besoin de plus de soins et de surveillance que les enfants plus âgés et peuvent ne pas encore marcher. Tous les adultes doivent être présents pour s'occuper des

poupons et, en cas d'urgence, pour les évacuer.

3. Pour les **regroupements familiaux** parce que le mode de calcul des ratios employés-enfants requis est différent de celui des ratios pour les centres de garde fonctionnant selon l'Annexe 1.
4. Pour les **groupes d'enfants d'âge scolaire moyen**, car le ratio employés-enfants pour ces groupes indiqué dans la Colonne 3 de l'Annexe 1 ne nécessite qu'un seul membre du personnel par groupe.
5. **À tout moment autre qu'une période de repos dans un centre de garde fonctionnant 24 heures sur 24.** Si des ratios réduits peuvent être mis en place pendant les périodes de repos, ils ne sont pas autorisés à tout autre moment, car les programmes fonctionnant 24 heures sur 24 n'ont pas de périodes d'arrivée ou de départ distinctes dans le cadre de l'horaire du centre.

Les titulaires de permis sont tenus de s'assurer que le nombre d'adultes requis par le Règlement est présent sur place, disponible et accessible pour chaque salle fonctionnant selon un ratio réduit, même si ces adultes ne sont pas tenus d'être comptabilisés dans le ratio. C'est important en cas d'urgence.



Renvoi : un certain nombre d'adultes doivent se trouver en permanence dans les locaux de la garderie (consulter le **paragraphe 8[6]** du Règlement).

Le Règlement exige que les personnes qui sont prises en compte dans les ratios employés-enfants soient titulaires d'un certificat de secourisme, y compris la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants. Le personnel nouvellement embauché a jusqu'à trois mois pour obtenir cette certification. Pour cette raison, certains membres du personnel peuvent ne pas avoir leur certificat de secourisme lorsqu'ils commencent à travailler dans le centre. Pour assurer la sécurité des enfants et veiller à ce que le personnel soit en mesure de réagir en cas d'urgence, le Règlement exige que, lorsqu'une personne qui n'est pas encore titulaire d'un certificat de secourisme supervise des enfants, un autre membre du personnel titulaire d'un certificat de secourisme soit disponible et suffisamment proche des enfants pour pouvoir intervenir en cas d'urgence.



Renvoi : le Règlement prévoit des exigences relatives à la formation du personnel, notamment en ce qui concerne le certificat de secourisme (consulter l'**article 58**).



Référence rapide

Le tableau suivant a permis de calculer les 2/3 du personnel nécessaire pendant les périodes où les ratios réduits sont autorisés.

Catégorie d'âge	Ratio selon la Colonne 3 de l'Annexe 1	Nombre d'enfants dans la salle	Nombre de membres du personnel requis pendant les périodes où des ratios réduits sont autorisés
Poupon	3:10	1-10	 les ratios réduits ne sont jamais autorisés
Bambin	1:5	1-8	1 
		9-15	2  
Préscolaire	1:8	1-12	1 
		13-24	2  
Jardin d'enfants		1-20	1 
	1:13	21-26	2  
Âge scolaire primaire/moyen	1:15	1-23	1 
		24-30	2  
Âge scolaire moyen	1:20	20	 les ratios réduits ne sont jamais autorisés

Meilleures pratiques

Les titulaires de permis doivent informer les parents des heures de départ et d'arrivée du programme et, le cas échéant, des heures de repos, afin qu'ils sachent que le personnel peut être moins nombreux au cours de la journée. Les meilleures pratiques pour tous les titulaires de permis consistent à :

- informer les parents de ces périodes lorsqu'ils inscrivent leur enfant;
- inclure ces périodes dans le [guide à l'intention des parents](#), comme l'exige l'article 45 du Règlement.

Indicateurs de conformité

Annexe 1

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 (premières 90 minutes), de départ (dernières 60 minutes) 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 en âge d'aller au 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 en âge d'aller au jardin d'enfants;
- 1 employé pour 23 enfants d'âge scolaire primaire/moyen.

Partie 3.5 Superviseur compté comme faisant partie des ratios

Règl. de l'Ont. 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

Le superviseur d'un centre de garde doit diriger le programme, être responsable des enfants et gérer le personnel, conformément à l'une des exigences du paragraphe 6(4) du Règlement.

Le paragraphe 8(5) est en vigueur pour limiter le moment où un superviseur peut être pris en compte dans les ratios employés-enfants parce que, dans un grand centre de garde, il n'est pas possible pour le superviseur du centre de faire tout ce qui est exigé de lui par le paragraphe 6(4), tout en faisant ce qui est exigé du personnel qui est pris en compte dans les ratios employés-enfants.

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 8 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(3) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



Toute infraction à l'article 8 du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative d'un montant de de **2 000 \$ multiplié par le nombre d'enfants dépassant le nombre spécifié à l'article 8** (consulter l'article 78 du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 17 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Les superviseurs peuvent être pris en compte dans le calcul du ratio employés-enfants dans certaines circonstances, qui sont énoncées au paragraphe 8(5) et résumées dans le tableau ci-dessous :



Référence rapide

Nombre d'employé(e)s à temps plein (ETP)	Le superviseur peut-il être pris en compte dans le ratio employés-enfants requis?
1, 2, 3 ou 4	Oui et le superviseur compte comme un ETP en ce qui concerne les ratios tout au long de la période.
5 ou 6	Oui, mais le superviseur ne compte comme ETP que pour jusqu'à 50 % du temps obligatoire de présence d'un ETP pour respecter le ratio.
7 ou plus	Non

Meilleures pratiques

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.

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 employé(e)s 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 employé(e)s 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.

Partie 3.6 Nombre minimal d'adultes présents sur les lieux

Règl. de l'Ont. 137/15

8 (6) Le titulaire de permis veille à ce que, dans chaque centre de garde qu'il exploite, les règles suivantes soient observées en ce qui concerne la présence d'adultes :

1. Si moins de six enfants qui ne sont pas dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde, au moins un adulte est présent.
2. Si six enfants ou plus qui ne sont pas dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde, au moins deux adultes sont présents.
3. Si moins de quatre enfants dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde, au moins un adulte est présent.
4. Si quatre enfants ou plus dans un groupe autorisé de poupons bénéficient de services de garde, au moins deux adultes sont présents.

Intention

Plus les enfants sont jeunes, plus ils ont besoin de soins et de surveillance, et plus ils ont besoin d'aide pour être évacués en cas d'urgence, surtout s'ils ne marchent pas encore. Le paragraphe 8(6) a pour but de s'assurer qu'il y a suffisamment de personnes dans le centre pour aider en cas d'urgence.

L'utilisation du mot **adulte** (c'est-à-dire une personne âgée de 18 ans ou plus) dans cette exigence (plutôt que personnel ou employé[e]) est intentionnelle, car elle peut se référer aux personnes présentes dans le centre de garde autre que le personnel requis pour le ratio employés-enfants. Ces autres personnes peuvent remplir l'exigence de ce paragraphe (en plus du personnel qui est compté dans le ratio).

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 8 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(3) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.

Toute infraction à l'article 8 du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative d'un montant de de **2 000 \$ multiplié par le nombre d'enfants dépassant le nombre spécifié à l'article 8** (consulter l'article 78 du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 17 du tableau 1** sous cet article.



Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.



Référence rapide

Combien d'enfants sont accueillis dans le centre de garde?	Nombre d'adultes qui doivent être présents dans le centre de garde
<p><i>Poupons</i> 1, 2 ou 3</p> <p><i>OU</i></p> <p><i>Bambins ou enfants plus âgés</i> 1, 2, 3, 4 ou 5</p>	<p>1 </p>
<p><i>Poupons</i> 4 ou plus</p> <p><i>OU</i></p> <p><i>Bambins ou enfants plus âgés</i> 6 ou plus</p>	<p>2 </p>

Les groupes autorisés de poupons doivent avoir « leur propre adulte » (1 ou 2 adultes, selon le nombre de poupons) :

S'il en a :

- 1 poupon et 6 bambins, 3 adultes seraient nécessaires;
- 4 poupons et 6 bambins, 4 adultes seraient nécessaires.

Les exigences du paragraphe 8(6) doivent être respectées, même lorsqu'un ratio réduit est appliqué. Même si un seul adulte suffit pour maintenir un ratio employés-enfants réduit, un adulte additionnel doit être présent dans le centre et disponible immédiatement en cas d'urgence.

EXEMPLE

Quarante-cinq minutes avant la fermeture d'un centre de garde à temps plein (c'est-à-dire pendant la période de départ), il reste 8 bambins dans le centre. En raison des règles de ratio réduit énoncées aux paragraphes 8(2) et 8(3), un seul membre du personnel doit être pris en compte dans le ratio employés-enfants et se trouver dans la pièce avec les bambins.

Toutefois, en raison du paragraphe 8(6), il doit y avoir 2 adultes dans le centre.

Le second adulte qui doit être présent dans le centre ne doit pas être pris en compte dans le ratio employés-enfants, car l'obligation d'avoir un membre du personnel pour 8 bambins pendant la période de départ est déjà respectée. Cela signifie que l'autre personne dont la présence est requise dans le centre en vertu du paragraphe 8(6) peut être un membre du personnel de soutien (par exemple, un cuisinier).

S'il y a 9 bambins dans le centre de garde 45 minutes avant sa fermeture, 2 membres du personnel doivent être présents pour respecter le ratio employés-enfants requis conformément aux paragraphes 8(2) et 8(3). Il n'est pas nécessaire que des personnes supplémentaires soient présentes dans le centre, car l'obligation prévue au paragraphe 8(6) d'avoir deux adultes présents s'il y a plus de 6 bambins est déjà respectée.



Indicateurs de conformité

1. Il y a au moins un adulte sur place si cinq enfants ou moins qui ne sont pas dans un groupe autorisé de poupons sont présents.

Ou

Il y a au moins deux adultes sur place si six enfants ou plus qui ne sont pas dans un groupe autorisé de poupons sont présents.

2. Il y a au moins un adulte sur place si trois enfants ou moins qui sont dans un groupe autorisé de poupons sont présents.

Ou

Il y a au moins deux adultes sur place si quatre enfants ou plus qui sont dans un groupe autorisé de poupons sont présents.

Partie 3.7 Groupe de regroupement familial

Règl. de l'Ont. 137/15

8.1 (1) Un titulaire de permis peut être autorisé à fournir des services de garde à un groupe autorisé de regroupement familial qui satisfait aux exigences suivantes en matière d'âge :

1. Le groupe ne comprend pas plus de 15 enfants.
2. Le groupe ne comprend pas plus de six enfants de moins de 24 mois. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 10.

(2) Le titulaire de permis qui fournit des services de garde à un groupe autorisé de regroupement familial veille à ce que les exigences établies comme suit relativement au nombre et aux qualifications des employés qui fournissent des services de garde au groupe autorisé de regroupement familial soient satisfaites, que ce soit lorsque les enfants sont dans le local ou pendant les activités organisées à l'extérieur de celui-ci :

1. Classer chaque enfant selon sa catégorie d'âge, telle qu'elle est indiquée à l'annexe 4.
2. Déterminer le nombre total d'enfants dans chaque catégorie d'âge.
3. Pour chaque catégorie d'âge, multiplier le nombre d'enfants dans la catégorie d'âge par le ratio indiqué à la colonne 2 de l'annexe 4 en regard de la catégorie d'âge, exprimé sous forme de nombre décimal.
4. Trouver le total des nombres obtenus en application de la disposition 3 pour toutes les catégories d'âge.
5. Arrondir le nombre obtenu en application de la disposition 4 au nombre entier le plus proche.
6. Le nombre obtenu en application de la disposition 5 correspond au nombre minimal d'employés exigés pour fournir des services de garde au groupe, sauf si l'une des règles suivantes s'applique :
 - i. Si le groupe compte plus de six enfants, au moins deux employés doivent être présents pour fournir des services de garde au groupe.

- ii. Si le groupe compte plus de 10 enfants et qu'un enfant ou plus a moins de 12 mois, au moins trois employés doivent être présents pour fournir des services de garde au groupe.
- iii. Si le groupe compte six enfants ou moins, et qu'il n'y a pas plus de trois enfants de moins de 24 mois, un seul employé est exigé pour fournir des services de garde au groupe.

7. Le nombre d'employés établi en application de la disposition 6 qui doivent être des employés qualifiés est le suivant :

- i. si moins de trois employés sont exigés en application de la disposition 6, au moins l'un d'eux doit être un employé qualifié,
- ii. si trois employés ou plus sont exigés en application de la disposition 6, au moins deux d'entre eux doivent être des employés qualifiés.

(3) Si un groupe autorisé de regroupement familial comprend des enfants qui ont 44 mois ou plus et que, si ces enfants n'avaient pas été présents, le nombre d'employés établi conformément à la disposition 6 du paragraphe (2) aurait été inférieur, le nombre plus élevé d'employés n'est exigé que lorsque ces enfants sont présents.

Annexe 4: Exigences relatives aux groupes autorisés de regroupement familial

Point	Colonne 1 Tranche d'âge de la catégorie d'âge	Colonne 2 Ratio employés- enfants
1.	Moins de 12 mois	1 pour 3
2.	12 mois ou plus mais moins de 24 mois	1 pour 4
3.	24 mois ou plus mais moins de 13 ans	1 pour 8

Intention

Dans un groupe de regroupement familial, des enfants d'âges très variés peuvent être ensemble et jouer dans la même salle de jeux.

Les **groupes de regroupement familial** visent à donner l'accès aux services de garde d'enfants agréés à un plus grand nombre de familles, surtout dans les régions moins densément peuplées où les options sont limitées et dans les régions où il y a des besoins en dehors des heures habituelles.

Le regroupement des enfants par tranches d'âge familiales présente de nombreux avantages :

- Les éducateurs et éducatrices peuvent encourager les relations et les interactions entre enfants d'âges différents.
- Les enfants plus âgés y trouvent l'occasion de guider et d'aider les plus jeunes et de développer une empathie à leur égard, ce qui consolide leur sentiment de compétence et leur leadership.
- De leur côté, les plus jeunes apprendront des plus âgés, qui leur serviront de modèles et de guides dans un environnement qui favorise le jeu complexe, la pensée créative et la résolution de problèmes.

Les groupes de regroupement familial tiennent compte des différents rythmes de développement et d'apprentissage des enfants, et favorisent ainsi l'adaptation aux habiletés et intérêts propres à chaque enfant. [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) aide les éducateurs et éducatrices à penser et créer des environnements et activités qui correspondent aux habiletés et caractéristiques propres à chaque enfant inscrit sans compromettre la sécurité.

Clarifier les orientations

Un groupe de regroupement familial ne doit pas compter plus de 15 enfants ni plus de six enfants âgés de moins de deux ans. Pour en savoir plus sur les groupes de regroupement familial, consultez la fiche d'information.

Les conseillères et conseillers en programmes du ministère peuvent aider les titulaires et demandeurs de permis à réaliser les calculs relatifs aux groupes de regroupement familial.



Toute infraction à l'article 8,1 du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative d'un montant de de **2 000 \$ multiplié par le nombre d'enfants dépassant le nombre spécifié à l'article 8,1** (consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 18 du tableau 1** sous cet article).

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Indicateurs de conformité

1. On constate que l'effectif maximal des groupes de regroupement familial autorisé par le permis est respecté.

Ou

Le personnel confirme verbalement que l'effectif maximal des groupes de regroupement familial autorisé par le permis est respecté.

2. On constate que le groupe de regroupement familial ne compte pas plus de six enfants âgés de moins de 24 mois.

Ou

Le personnel confirme verbalement que le groupe de regroupement familial ne compte pas plus de six enfants âgés de moins de 24 mois.

Employés

1. On constate que le nombre d'employés présents est suffisant pour donner les soins requis aux enfants inscrits au service de garde selon leur nombre et leur âge.

Et/Ou

Le personnel confirme verbalement que le nombre d'employés présents est suffisant pour donner les soins requis aux enfants inscrits au service de garde selon leur nombre et leur âge.

2. On constate que pour six enfants ou plus, au moins deux employés sont présents.

Ou

Le personnel confirme verbalement que pour six enfants ou plus, au moins deux employés sont présents.

Et

On constate que pour plus de dix enfants, et lorsqu'au moins un enfant est âgé de moins de 12 mois, au moins trois employés sont présents.

Ou

Le personnel confirme verbalement que pour plus de dix enfants, et lorsqu'au moins un enfant âgé de moins de 12 mois est présent, au moins trois employés sont présents.

Et

On constate que pour six enfants ou moins, et lorsqu'au plus trois enfants âgés de moins de 24 mois sont présents, au moins un employé est présent.

Ou

Le personnel confirme verbalement que pour six enfants ou moins, et lorsqu'au plus trois enfants âgés de moins de 24 mois sont présents, au moins un employé est présent.

Employés qualifiés

On constate la proportion d'employés qualifiés suivante :

1. Si moins de trois employés sont requis, au moins l'un d'eux est qualifié ou approuvé à un autre titre par le directeur du Ministère.

Ou

Si trois employés ou plus sont requis, au moins deux d'entre eux sont qualifiés ou approuvés à un autre titre par le directeur du Ministère.

Partie 3.8 Conseillères et conseillers en ressources

Règl. de l'Ont. 137/15

10. Le conseiller en ressources ne doit pas être inclus dans le calcul du nombre d'employés exigés pour respecter les ratios prévus à l'article 8 ou 8.1

Intention

Les **conseillères et conseillers en ressources** apportent un soutien supplémentaire aux enfants ayant des besoins particuliers dans les centres de garde. L'article 10 est en vigueur pour empêcher ces professionnels d'être pris en compte dans les ratios requis employés-enfants, car les rôles et responsabilités des conseillères et conseillers en ressources dans le centre ne comprennent pas la fourniture de soins aux enfants et leur supervision (en d'autres termes, la garde d'enfants).

Clarifier les orientations

La plupart des conseillères et conseillers en ressources sont employés par une agence telle qu'un centre communautaire ou un gestionnaire de système de services. Ces employeurs définissent les exigences de qualification pour leur propre personnel.

 **Renvoi** : Pour les conseillères et conseillers en ressources employés par un titulaire de permis, les exigences de qualification énoncées dans le Règl. de l'Ont. 137/15 s'appliquent. Consulter l'**article 55** du règlement

Si le personnel du centre de garde s'inquiète du développement d'un enfant et envisage de faire appel aux services d'une conseillère ou d'un conseiller en ressources, il doit obtenir le consentement des parents de l'enfant pour formuler une demande de services de conseillère ou conseiller en ressources, ou orienter les parents vers ces services (et/ou tout autre service ou soutien communautaire).



Renvoi : le Règlement définit un « enfant ayant des besoins particuliers » comme un 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 (consulter le **paragraphe 1[1]** du Règlement).

Indicateurs de conformité

1. La conseillère ou le conseiller en ressources ressource n'est pas inclus dans le calcul du ratio employés-enfants.
Ou
2. Le personnel confirme verbalement que la conseillère ou le conseiller en ressources n'est pas inclus dans le calcul du ratio employés-enfants.

Partie 3.9 Surveillance par un adulte

Règl. de l'Ont. 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

La surveillance des enfants par un adulte est nécessaire pour maintenir un environnement de garde sûr, pour prévenir ou minimiser les risques de blessures, et pour maintenir un niveau de qualité élevé dans un programme de garde d'enfants. Cet article est en vigueur afin d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants en exigeant leur surveillance constante par un adulte lorsqu'ils bénéficient de services de garde dans un centre.

Clarifier les orientations



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 11 du Règlement constitue un délit au sens du paragraphe 88.1(4) du Règlement, en vertu de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux pénalités, conformément à l'article 79 de la Loi, et il lui sera interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un centre de garde en Ontario à l'avenir, conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi.



La violation de l'article 11 du règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de **2 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 20 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Les enfants doivent être activement surveillés par un adulte à tout moment y compris :

- pendant toute la période où les services de garde sont assurés;
- lorsque les enfants se trouvent dans les locaux du centre de garde ou en dehors (par exemple, lorsqu'ils se trouvent sur un terrain de jeu communautaire, lorsqu'ils se déplacent dans le cadre d'une excursion, etc.);
- lorsque des enfants se trouvent dans un véhicule, même s'ils sont assis dans un siège auto ou ont bouclé leur ceinture de sécurité.

Si les enfants entrent dans le centre à des moments différents de ceux où ils sont sortis pour la période requise de jeu en extérieur, un adulte disponible qui travaille dans le centre doit accueillir les enfants à la porte afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'interruption dans la surveillance des enfants.

En cas d'incidents répétés au cours desquels des enfants sont laissés sans surveillance, le ministère peut prendre des mesures d'application de la loi progressives supplémentaires à l'encontre du titulaire de permis. Le ministère tient compte d'un certain nombre de facteurs pour déterminer les mesures d'application de la loi progressives à prendre, notamment pour déterminer si les infractions à l'article 11 sont associées à des plaintes et/ou à des incidents graves et quels types de mesures correctives, le cas échéant, le titulaire de permis a pris pour réduire la probabilité d'infractions à l'article 11 dans son centre (par exemple, le

ministère peut examiner si/comment le titulaire de permis a commencé à soutenir et à former le personnel). Le personnel du ministère peut également assurer une supervision et un suivi supplémentaires dans les centres présentant des schémas de non-conformité qui ne s'améliorent pas de manière significative et opportune.



Renvoi : le Règlement contient une série d'exigences spécifiques relatives à la supervision du sommeil. Consulter l'**article 33,1**



Renvoi : le Règlement contient des exigences relatives aux jeux en extérieur. Consulter l'**article 47(1) et 47(1.1)**

Âge du personnel

Le Ministère reconnaît qu'une personne âgée d'au moins 18 ans est un « adulte » aux fins du Règl. de l'Ont. 137/15. Par conséquent, les **membres du personnel qui n'ont pas encore 18 ans ne peuvent pas être laissés seuls pour surveiller les enfants.**

Bien que la loi n'interdise pas aux titulaires de permis d'embaucher des personnes âgées de moins de 18 ans, ceux-ci peuvent avoir leur propre politique concernant l'âge des personnes qu'ils embauchent. S'ils adoptent une telle politique, les titulaires de permis sont vivement encouragés à consulter une ou un avocat pour s'assurer qu'elle répond à toutes les exigences légales pertinentes (par exemple en matière de droits humains, de travail, d'absentéisme scolaire).

Meilleures pratiques

Les adultes qui surveillent les enfants doivent le faire **activement**, ce qui signifie qu'ils doivent réduire au minimum les distractions (par exemple, l'utilisation d'appareils électroniques personnels) qui pourraient détourner leur attention des enfants.

Les titulaires de permis doivent discuter avec les adultes qui les encadrent de ce qu'ils feront en termes d'encadrement (en d'autres termes, de leurs rôles et responsabilités en matière d'encadrement). Lorsqu'il y a du nouveau personnel ou lorsque des bénévoles ou des parents participent à des activités auxquelles ils ne prennent normalement pas part, ils doivent être informés de qui doit faire quoi en termes de supervision.

Pour minimiser le risque de blessures graves ou de disparitions d'enfants, les adultes chargés de la surveillance doivent :

- s'assurer qu'ils connaissent bien l'agencement physique des locaux du centre de garde et l'espace extérieur utilisé par les enfants

- savoir quels enfants sont présents à n'importe quel moment de la journée
- compter fréquemment les enfants pour s'assurer que tous ceux qui fréquentent le centre pour la journée sont présents lors des différentes activités.
- se positionner de manière à pouvoir voir tous les enfants
- anticiper ce qui peut se passer ensuite pour pouvoir aider les enfants et intervenir en cas de danger potentiel ou de risque que les enfants s'éloignent du groupe
- faire preuve d'une vigilance accrue lors des excursions, des promenades ou des périodes de transition, car les enfants peuvent ne pas savoir ce qu'ils doivent faire ou où ils doivent aller lorsqu'ils participent à des activités qui ne font pas partie de leur routine quotidienne dans le centre.

En général, les adultes qui encadrent les enfants doivent comprendre le degré d'encadrement à fournir à chaque enfant en connaissant ses compétences et ses capacités. Les adultes chargés de la surveillance peuvent être amenés à accorder une plus grande attention aux enfants qui nécessitent un degré de surveillance plus élevé par rapport à leurs pairs en raison de leur âge ou de leur stade de développement, ou en raison de besoins spéciaux et/ou médicaux. De même, une surveillance/attention supplémentaire doit être accordée aux enfants qui viennent d'arriver dans le centre de garde jusqu'à ce qu'ils se familiarisent avec les routines du centre, l'aménagement des locaux et de l'espace extérieur, etc..

Les personnes chargées de la surveillance des enfants doivent s'attacher à préserver la sécurité physique, psychologique et émotionnelle des enfants. Les adultes chargés de la surveillance doivent faire attention à tout cas d'enfants qui taquent, intimident ou malmènent d'autres enfants, et y remédier.

Surveillance des enfants d'âge scolaire

[Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) indiquent que les enfants doivent être considérés comme des personnes compétentes et capables. Dans certaines situations, il peut être sûr et approprié que les enfants d'âge scolaire soient indépendants pendant une courte période, avec les conseils et le soutien d'adultes.

EXEMPLE

En grandissant, les enfants deviennent plus indépendants et sont mieux à même de s'autoréguler. Deux enfants d'âge scolaire utilisent un système de « jumelage » pour aller ensemble aux toilettes sans la surveillance directe d'un adulte, comme c'est le cas pendant la journée scolaire. Les titulaires de permis doivent tenir compte des compétences de chaque enfant et de la sécurité des locaux/couloirs lorsqu'ils prennent des décisions qui peuvent favoriser adéquatement l'autonomie des enfants d'âge scolaire et leur apprentissage de nouvelles compétences.



Supervision autour de l'eau

Le ministère recommande vivement aux titulaires de permis de n'emmener les enfants dont ils ont la charge et la surveillance que dans les piscines ou sur les plages où se trouvent des maîtres-nageurs qualifiés. Si vous vous rendez à la plage, à la piscine ou dans une autre étendue d'eau, un plan de surveillance complet doit être mis en place. Les exigences du règlement en matière de ratio doivent être respectées lorsque des enfants se trouvent à proximité d'étendues d'eau; les titulaires de permis doivent s'efforcer d'assurer la présence d'adultes supplémentaires, tels que des bénévoles et des parents, lorsque les enfants sont en train de nager.

L'utilisation d'aires de jeux d'eau, des gicleurs, des boyaux d'arrosage et des plans d'eau situés sur les terrains des établissements, toujours sous la surveillance étroite d'adultes, peut constituer une bonne activité de rafraîchissement ou sensorielle s'il n'est pas possible d'aller à la piscine ou à la plage. Ces possibilités d'apprentissage et d'exploration sensorielle par le jeu sont importantes pour le développement des enfants et doivent être encouragées. Le bureau de santé publique de votre région peut avoir des recommandations et/ou des exigences concernant l'utilisation de tables à eau ou d'autres activités aquatiques.

Ressources sur la sécurité aquatique

L'ensemble des titulaires de permis, du personnel, des parents, des bénévoles et des étudiants en stage doivent se familiariser avec les pratiques sécuritaires de base pour les activités aquatiques. Pour en savoir plus, consultez la liste des **ressources** à la fin du Guide.

 **Renvoi** : les exigences relatives au ratio employés-enfants s'appliquent toujours à toutes les activités hors établissement, y compris les sorties à la piscine, à la plage et dans d'autres lieux. Consulter l'**article 8** du règlement.

 **Renvoi** : le Règlement exige que les personnes comptabilisées dans les ratios soient titulaires d'un certificat de secourisme, y compris la réanimation cardio-respiratoire des pouspons et des enfants. Le personnel nouvellement embauché a jusqu'à trois mois pour obtenir cette certification. Pour cette raison, certains membres du personnel peuvent ne pas avoir leur certificat de secourisme lorsqu'ils commencent à travailler dans le centre. Pour assurer la sécurité des enfants et veiller à ce que le personnel soit disponible et en mesure de réagir en cas d'urgence, le Règlement exige également que, lorsqu'une personne qui n'est pas encore titulaire d'un certificat de secourisme supervise des enfants, un autre membre du personnel titulaire d'un certificat de secourisme soit disponible et suffisamment proche des enfants pour pouvoir intervenir en cas d'urgence. Cette exigence s'applique lorsque les enfants ne sont pas dans l'enceinte de l'établissement, par exemple lors d'une sortie scolaire. Consulter l'**article 58** du règlement.



Renvoi : le règlement prévoit des exigences distinctes en matière de surveillance du sommeil; consulter l'**article** 33.1 du règlement



Il est rappelé aux éducatrices et éducateurs de la petite enfance que *le fait de ne pas surveiller adéquatement un enfant qui est sous la surveillance professionnelle* d'une éducatrice ou d'un éducateur de la petite enfance est considéré comme une **faute professionnelle** en vertu de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* - consulter l'article 2 du [Règlement de l'Ontario 223/08 \(Faute professionnelle\)](#).



L'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance a produit des ressources concernant la supervision - consulter la [Note de pratique : La supervision professionnelle](#) et [Recommandations de l'Ordre : Améliorer la sécurité des enfants grâce à la surveillance professionnelle](#).

Indicateurs de conformité

1. Tous les enfants sont toujours surveillés 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).

Partie 3.10 Supervision des bénévoles et des étudiants

Règl. de l'Ont. 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.



(1.1) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à l'égard d'un étudiant qui effectue un stage d'étudiant auprès du titulaire de permis et qui est aussi un employé.

(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

Bien que les **bénévoles** et les **étudiants** jouent un rôle important en soutenant le personnel et en enrichissant les expériences quotidiennes des enfants dans le centre de garde, ce sont les membres du personnel du centre qui sont pris en compte dans les ratios obligatoires employés-enfants et qui doivent être titulaires d'un certificat de secourisme. En outre, de nombreuses exigences auxquelles sont soumis les titulaires de permis sont liées au personnel.

Afin de protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants participant au programme et de s'assurer que les titulaires de permis respectent toutes les exigences du Règlement, l'article 11.1 interdit de laisser les enfants seuls avec un bénévole ou un étudiant sauf si l'étudiant est également un employé. À compter du 1er janvier 2024, le règlement a été modifié pour préciser que les membres du personnel qui sont employés tout en étant inscrits à un programme éducatif et qui effectuent un stage éducatif sur leur lieu de travail actuel peuvent continuer d'être comptabilisés comme des membres du personnel pendant toute la durée de leur stage.

Cette section exige également que les politiques et les procédures définissent les rôles et les responsabilités des trois types de personnes qui se trouvent au centre :

1. Le personnel, y compris le personnel chargé de superviser les étudiants ou les bénévoles dans le centre
2. Les étudiants et étudiantes
3. Les bénévoles

Clarifier les orientations



La violation du paragraphe 11.1(1) du règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de **1 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 0.1 du tableau 2** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.



Renvoi : 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 qui y sont liées (consulter l'alinéa **45[1][a.1]** du Règlement).



Renvoi : Les titulaires de permis doivent mettre en œuvre les politiques et les procédures écrites liées à la supervision des bénévoles et des étudiants et s'assurer qu'elles sont aussi mises en œuvre par le personnel, les bénévoles et les étudiants et qu'elles font l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions (consulter l'**article 6.1** du Règlement).



Un **parent en service** qui prend la place d'un membre du personnel dans un **service de garde coopérative** n'est pas considéré comme un bénévole si ce parent est pris en compte dans le ratio requis employés-enfants. Dans ce cas, le parent en service doit satisfaire à toutes les exigences relatives au personnel.

Meilleures pratiques

Lors de l'élaboration de leurs politiques et procédures écrites concernant les étudiants et les bénévoles, les titulaires de permis doivent prendre en compte :

- 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 des étudiants.

Indicateurs de conformité

1. Les bénévoles et étudiants sont toujours supervisés par un membre du personnel.

Et

Aucun bénévole 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. Le titulaire de permis a élaboré des politiques et des procédures de supervision des bénévoles et des étudiants qui prévoient :

- (a) que chaque bénévole et étudiant est toujours supervisé par un membre du personnel;
- (b) qu'aucun bénévole ou étudiant n'est autorisé à être seul avec un enfant;
- (c) les rôles et responsabilités du titulaire de permis et du personnel qui assure la supervision;
- (d) les rôles et responsabilités des bénévoles et des étudiants.

Ou

Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

Partie 4 — Bâtiment, équipement et terrain de jeux

Partie 4.1 Centres de garde dans les écoles publiques

LGEPE

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^{er} 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.

Règl. de l'Ont. 137/15

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

L'article 12 du Règl. de l'Ont. 137/15 et l'article 75 de la LGEPE sont en vigueur pour éviter d'avoir deux séries d'exigences pour certains éléments dans les centres qui se trouvent dans les écoles, et qui n'accueillent que des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants ou plus âgés.

Pour l'application des exigences en matière de bâtiments et de locaux, les services autorisés de garde d'enfants avant ou après l'école fournis au sein d'écoles font partie de l'école. Les titulaires de permis pour ce type de programmes ne sont pas tenus de démontrer qu'ils respectent les exigences en matière de construction et d'hébergement prévues par la LGEPE, car le bâtiment scolaire est déjà soumis aux exigences en matière de construction et d'hébergement.

Conformément à l'article 12 du Règlement, les exigences suivantes ne s'appliquent pas si des services agréés de garde d'enfants sont fournis dans une école et ne s'adressent qu'à des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants ou plus âgés.

- 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



Dans le cadre de la LGEPE, le terme **école** a la même signification que dans la [Loi sur l'éducation](#). En tant que telles, les références à « l'école » dans la LGEPE et ses règlements se rapportent uniquement aux **écoles publiques**.

Les écoles privées sont appelées **écoles privées** dans la LGEPE et ses règlements, et ont la même signification que dans la [Loi sur l'éducation](#).

Clarifier les orientations

Les titulaires de permis sont responsables de la sécurité des enfants lorsqu'ils sont sous leur garde et leur surveillance, y compris dans le cadre de programmes agréés avant et/ou après l'école situés dans des écoles.

Si le titulaire de permis ou le personnel du centre de garde remarque des structures de jeux extérieures dangereuses ou d'autres espaces/installations partagés utilisés par l'école et le programme de services agréés de garde d'enfants (comme les toilettes), ou s'il a des doutes sur la sécurité du bâtiment, il doit prendre des mesures pour y remédier. Au minimum, le titulaire de permis et/ou son personnel doivent contacter immédiatement l'école ou le conseil scolaire afin que des mesures puissent être prises pour résoudre les problèmes de sécurité, par exemple en effectuant les 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 ou équipements 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 Règl. de l'Ont. 137/15 et devra démontrer que des mesures ont été prises pour régler le problème.

Si les conseillères et conseillers en programmes ont d'autres préoccupations en matière de sécurité concernant les exigences en matière de bâtiments et de locaux, il leur est possible :

- de s'entretenir avec le titulaire de permis et/ou le superviseur au sujet de ses préoccupations;
- d'orienter le titulaire de permis vers les autorités locales, telles que les services d'incendie;
- d'assurer le suivi avec la ou le leader de la petite enfance du conseil scolaire.

Partie 4.2 Observance des règlements municipaux et autres réglementations

Règl. de l'Ont. 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).

(3) Le titulaire de permis veille à ce qu'un local soit conforme au paragraphe (1) en tout temps pendant qu'il sert de centre de garde.

Intention

Certaines lois et exigences s'appliquant aux centres de garde de l'Ontario sont énoncées dans des lois autres que la LGEPE, notamment en ce qui concerne la prévention des incendies, les normes de construction, etc. Le ministère de l'Éducation n'est pas responsable de l'administration de ces autres lois.

L'article 13 est en vigueur afin de garantir que le Ministère puisse avoir la preuve que les titulaires ou demandeurs de permis ont satisfait à d'autres exigences légales susceptibles de s'appliquer à l'exploitation d'un centre de garde. Cela indique au Ministère que le centre est sûr et adapté à la présence d'enfants.

Clarifier les orientations

Les titulaires de permis doivent fournir la preuve que le centre de garde est conforme aux exigences du **bureau local de santé publique** et des autorités locales, telles que celles qui sont responsables de la protection contre les incendies, et des bâtiments et du zonage :

- avant la délivrance d'un permis;
- lorsque le titulaire de permis demande au Ministère la révision ou le renouvellement de son permis.

Le paragraphe 13(3) oblige les titulaires de permis à respecter en permanence les lois énumérées au paragraphe 13(1).

Les règlements locaux varient d'une municipalité à l'autre et d'une Première nation à l'autre, et peuvent changer au fil du temps. Pour assurer la conformité avec la LGEPE et le Règl de l'Ont. 137/15, et s'assurer que leur demande concernant un nouveau permis, un renouvellement ou une révision sera traitée en temps utile, tous les demandeurs et titulaires de permis doivent vérifier auprès de leur municipalité les règlements qui s'appliquent à leur centre de garde, qu'il s'agisse d'un projet ou d'un centre existant.

 **Renvoi** : certaines exigences des articles 21 et 13 ne s'appliquent pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles qui accueillent uniquement des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants et plus âgés. Consulter l'**article 12** du Règlement et l'**article 75** de la LGEPE

Indicateurs de conformité

1. Au moment de présenter une demande, le titulaire de permis a téléversé dans le 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 uniquement à des enfants en âge d'aller au 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. Le titulaire de permis confirme verbalement que le centre de garde respecte en tout temps toutes les dispositions applicables énumérées au paragraphe 13(1).

Ou

Des preuves écrites attestent que le centre de garde respecte en tout temps toutes les dispositions applicables énoncées au paragraphe 13(1).

Partie 4.3 Approbation des plans d'étage et des lieux

Règl. de l'Ont. 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

L'article 14 est en vigueur afin d'éviter que les titulaires et demandeurs de permis n'investissent du temps, des efforts et de l'argent dans la construction ou la rénovation d'un centre qui aura plus tard des difficultés à satisfaire aux exigences relatives à la délivrance de permis en vertu de la LGEPE. À cette fin, cet article prévoit l'obligation pour une ou un fonctionnaire du Ministère d'approuver les plans des nouveaux centres de garde et des rénovations prévues dans les centres existants.

L'approbation du Ministère dépend de la conformité des plans d'étage et des lieux soumis à toutes les exigences du Règl. de l'Ont. 137/15 liées à l'espace physique du centre de garde, y compris la taille des salles du centre de garde et la présence des zones désignées requises dans le centre prévu.

Clarifier les orientations

La référence aux **plans** dans le paragraphe 14(1) concerne au minimum les **plans d'étage**. Certains centres devront également soumettre un **plan des lieux** qui inclut l'espace de jeu extérieur.

Les plans d'étage et des lieux doivent être téléversés dans le SGPSGE. Un plan combiné d'étage et des lieux est également acceptable s'il comprend tous les renseignements pertinents. La conseillère ou le conseiller en programmes affecté au centre prévu ou existant confirmera le ou les types de plans à soumettre.



Le ministère a créé un document distinct intitulé [Lignes directrices pour l'aménagement et la conception des centres de garde d'enfants agréés](#). Ce document fournit de nombreux détails sur la manière dont les centres de garde doivent être conçus et comprend des listes de contrôle utiles.



Renvoi : Le paragraphe 14(2) du Règlement ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles publiques qui accueillent des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants et plus âgés (consulter l'**article 12**).



Renvoi : le Règlement exige que tous les centres de garde (autres que ceux situés dans une école qui n'accueillent que des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants ou plus âgés), quel que soit le nombre d'heures actuelles ou prévues par jour de fonctionnement, disposent d'**espaces désignés** pour certains documents, dossiers, activités et autres (consulter l'**article 15**).



Renvoi : les enfants ne peuvent pas avoir accès aux espaces de stockage des fournitures médicales, du matériel et des équipements de nettoyage, et d'autres articles susceptibles de causer des dommages à un enfant, tels que les substances toxiques et dangereuses, ainsi qu'aux espaces de stockage des équipements de chauffage et des équipements électriques. Il est important d'en tenir compte lors de la conception d'un centre de garde. Consulter le **paragraphe 15(2)** du règlement



Renvoi : il existe des exigences supplémentaires en matière d'espace qui s'appliquent uniquement aux centres qui fonctionnent ou prévoient de fonctionner six heures ou plus par jour. Il est important de noter que ces programmes doivent prévoir un espace de jeu extérieur dans leur plan des lieux. Consulter le **paragraphe 15(3)** du règlement

Indicateurs de conformité

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

Partie 4.4 Espaces désignés

Règl. de l'Ont. 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 copies papier des dossiers, au besoin.
5. Rangement des fournitures médicales, des produits et de l'équipement de nettoyage, ainsi que d'autres articles qui pourraient causer un préjudice à un enfant, tels que des substances toxiques ou 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), ainsi que tous les objets conservés dans ces espaces, 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

L'article 15 est en vigueur afin de veiller à ce qu'il y ait, dans le centre, des espaces réservés au rangement des différents éléments nécessaires à un centre de garde, et à ce qu'il y ait différents endroits réservés aux différentes activités (sommeil, repas, préparation de la nourriture, etc.).

Il est important de disposer d'emplacements réservés pour les objets et les activités afin de maintenir l'organisation du centre, d'assurer la sécurité des enfants et de veiller à ce qu'ils ne puissent pas accéder à des objets qui pourraient s'avérer dangereux.

Clarifier les orientations



La violation du paragraphe 15(2) du règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de **1 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 0.2 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Les fournitures médicales, les produits et équipements de nettoyage, et les autres éléments susceptibles de causer des dommages à un enfant, comme les substances toxiques ou dangereuses qui présentent un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, doivent être inaccessibles aux enfants. Les exemples de substances toxiques ou dangereuses comprennent, mais sans s'y limiter :

- l'eau de Javel et le savon à lessive (liquide, en poudre ou en dosettes);
- les substances contenues dans les bombes aérosol;

- le désinfectant pour les mains;
- le savon de vaisselle et les détergents pour lave-vaisselle (liquides, en poudre ou en dosettes);
- tout médicament utilisé par le personnel, les bénévoles ou les étudiants;
- tout objet susceptible de blesser gravement un enfant, tel que des couteaux, des outils, tout matériel ou objet.



La mention « *au besoin* » à l’alinéa 15(1)(4) est présente, car le Règlement stipule qu’un document peut être soit une copie papier (en d’autres termes, imprimé sur du papier), soit un document électronique. Si un titulaire de permis choisit de ne conserver que les documents électroniques exigés par le Règlement, il n’est pas nécessaire qu’il dispose d’un meuble de rangement pour stocker les documents physiques. Si le titulaire de permis possède à la fois des documents électroniques et des documents papier, il doit disposer d’un espace dédié, tel qu’un classeur. Les classeurs doivent être fermés à clé, car ils peuvent contenir des renseignements personnels, y compris sur la santé.



Renvoi : le règlement stipule que « sauf indication contraire dans le présent règlement, tout dossier, rapport ou autre document requis en vertu du présent règlement ou de tout autre règlement adopté en vertu de la Loi peut être produit ou conservé sous forme de copie papier ou de format électronique ». Consulter le **paragraphe 82(2)**



Renvoi : l’article 15 du Règlement ne s’applique pas aux programmes de garde d’enfants offerts dans les écoles publiques qui accueillent des enfants en âge d’aller au jardin d’enfants et plus âgés (consulter l’**article 12**).



Le Ministère a créé les [Lignes directrices pour l’aménagement et la conception des centres de garde d’enfants agréés](#). Ce document fournit de nombreux détails sur la manière dont les centres de garde d’enfants doivent être conçus et comprend des listes de contrôle utiles.

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).
2. Les espaces dans chaque centre de garde qui sont visés aux dispositions 5 et 6 du paragraphe (1) ainsi que les éléments conservés dans ces espaces sont inaccessibles aux enfants.

3. 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).

Partie 4.5 Aire de jeux

Règl. de l'Ont. 137/15

16. (1) Sous réserve du paragraphe (2), 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, d'enfants d'âge préscolaire ou des groupes autorisés de regroupement familial 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

Le paragraphe 16(1) est en vigueur afin de veiller à ce que les enfants disposent d'une superficie suffisante pour pouvoir s'adonner en toute sécurité à des activités et à des jeux à l'intérieur. La superficie requise ne doit pas comporter d'obstructions ou d'obstacles susceptibles de constituer un danger pour les enfants, ou de les empêcher d'explorer et de jouer en toute sécurité.

La **surface dégagée** totale nécessaire dans une zone ou une salle de jeu d'un centre dépend de l'âge des enfants. Les plus jeunes ont besoin de plus de superficie, car ils peuvent marcher à quatre pattes et le personnel peut être assis sur le sol pour les surveiller, les soutenir et jouer avec eux.

Clarifier les orientations

Le paragraphe 16(1) précise la **taille de l'espace** nécessaire en pieds carrés (également appelée superficie) pour constituer une **SALLE de jeux** ou une **ZONE de jeux** (exigées dans le cadre du paragraphe 17[1]) :

- Les groupes de poupons, de bambins et d'enfants d'âge préscolaire doivent avoir une **SALLE de jeux**.
- Les groupes d'enfants en âge d'aller au jardin d'enfants, d'âge scolaire primaire/moyen et d'âge scolaire moyen doivent avoir une **ZONE de jeux**.

Les salles et les zones de jeux sont les endroits où les enfants passent la majeure partie de leur temps lorsqu'ils sont gardés au centre.

Aux fins de la mesure de la superficie, la notion de **surface obstruée** désigne une zone où il y a des objets qui ne peuvent pas être déplacés. Les surfaces obstruées comprennent des éléments tels que :

- les comptoirs;
- les éviers;
- les étagères de rangement intégrées;
- les casiers des enfants.

Lors de la mesure de la surface au sol, la surface obstruée ne peut pas être incluse dans le calcul 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.



Si une zone de la pièce sert au rangement permanent de lits de camps ou de matelas empilés, elle est considérée comme une surface obstruée. Elle ne pourra donc pas être incluse dans le calcul de la superficie totale.



EXEMPTION : s'applique aux groupes autorisés en âge d'aller au jardin d'enfants, d'âge scolaire primaire/moyen ou d'âge scolaire moyen dans une école.

Pour favoriser des journées harmonieuses où les enfants qui vont à l'école restent dans la même pièce tout au long de la journée scolaire et pendant la partie de la journée consacrée aux services de garde avant ou après l'école, un directeur de Ministère peut approuver un programme de garde d'enfants pour qu'il fonctionne sans satisfaire aux exigences relatives à l'espace énoncées à l'alinéa 16(1)(b), à condition que :

- la garde d'enfants soit assurée dans une salle d'une école publique;

ET

- la salle de garde soit une salle utilisée pendant la journée scolaire par des enfants qui ont le même âge que les enfants inscrits dans les services agréés de garde avant et/ou après l'école.

Les titulaires de permis pour des programmes de services de garde avant et/ou après l'école qui souhaitent utiliser une salle dans une école dont la surface dégagée est inférieure à 2,58 mètres carrés pour chaque enfant doivent obtenir l'approbation du directeur en vertu du paragraphe 16(2) du Règl. de l'Ont. 137/15.



Lignes directrices pour les demandes d'approbation du directeur : l'approbation du directeur demandée en vertu du paragraphe 16(2) ne sera prise en compte :

- qu'après confirmation par l'école qu'une salle de l'école est utilisée pendant la partie pédagogique de la journée scolaire et comme salle pour un programme de garde d'enfants à d'autres moments (un **formulaire d'attestation de partage des espaces est disponible sur le SGPSGE**) et doit être fourni au personnel du Ministère lorsqu'il le demande);

ET

- que si la demande d'approbation du directeur :
 - est communiquée par écrit à la conseillère ou au conseiller en programmes affecté au centre;
 - inclut des renseignements sur toutes les salles disponibles pour le programme de garde d'enfants, indépendamment du fait que le programme de garde d'enfants utilise actuellement ces salles ou non;
 - inclut une description de l'utilisation de la salle dans laquelle le programme de garde d'enfants prévoit de fournir des services de garde d'enfants pendant la journée scolaire;
 - est signée par le titulaire de permis ou son représentant.



Le Ministère a créé les [Lignes directrices pour l'aménagement et la conception des centres de garde d'enfants agréés](#). Ce document fournit de nombreux détails sur la manière dont les centres de garde d'enfants doivent être conçus et comprend des listes de contrôle utiles.

Meilleures pratiques

Alors que le paragraphe 16(1) prévoit des exigences concernant la taille d'une salle ou d'une zone de jeux, le Règlement ne prévoit pas d'exigences concernant la surface minimale des autres lieux dans le centre. Toutefois, il est recommandé que la superficie totale du centre de garde soit comprise au moins entre 7,4 m² et 9,3 m² (de 80 à 100 pi²) par enfant.

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, d'enfants d'âge préscolaire et de groupes de regroupement familial 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.

Partie 4.6 Salles et zones de jeux par groupe d'âge

Règl. de l'Ont. 137/15

17. (1) Le titulaire de permis d'un centre de garde 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.
- e) chaque groupe autorisé de regroupement familial dispose d'une salle de jeux séparée et, si le groupe nécessite des lits d'enfants ou des berceaux, d'une aire de repos qui est séparée de toute zone de jeux.

Intention

Le paragraphe 17(1) est en vigueur pour :

- éviter un trop grand nombre d'enfants et d'autres personnes dans le programme de garde d'enfants;
- veiller à ce que les besoins de développement des enfants soient satisfaits, puisque les nourrissons passent une bonne partie de leur journée à dormir et ont donc besoin d'un espace calme et séparé pour dormir, à l'abri du bruit et des distractions des enfants plus âgés;
- protéger la sécurité des enfants, puisque les plus jeunes doivent être dans des salles de jeux éloignées des enfants plus âgés et plus grands qui sont plus actifs;
- permettre une supervision adéquate.

Clarifier les orientations

Le paragraphe 17(1) précise le **type de lieu de jeux** qu'un groupe d'une catégorie d'âge donnée doit avoir, soit une **SALLE de jeux**, soit une **ZONE de jeux**.

Les salles et les zones de jeux sont les endroits où les enfants passent la majeure partie de leur temps lorsqu'ils sont gardés au centre.

- Les groupes de poupons, de bambins et d'enfants d'âge préscolaire doivent avoir une **SALLE de jeux**.
- Les groupes d'enfants en âge d'aller au jardin d'enfants, d'âge scolaire primaire/moyen et d'âge scolaire moyen doivent avoir **une ZONE de jeux, qui n'est pas nécessairement une salle**.

Les poupons ont leurs propres périodes de repos. Ainsi, définir des périodes de repos pour tous les enfants dans une salle n'est pas judicieux. C'est pourquoi seuls les chambres pour poupons et les regroupements familiaux où les enfants ont besoin d'un lit ou d'un berceau doivent disposer d'un espace de sommeil séparé.



***EXEMPTION** : Les titulaires de permis peuvent demander l'approbation du directeur pour une configuration dans laquelle des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants ou d'âge scolaire primaire/moyen sont répartis dans deux zones de jeux différentes.

Voici quelques exemples d'installations où les enfants se trouvent dans deux salles de jeux différentes :

- L'utilisation de deux salles de classe adjacentes
- Un grand gymnase divisé en deux zones de jeux séparées
- L'utilisation d'un espace certains jours et d'un autre espace d'autres jours, par exemple : le lundi, le mercredi et le vendredi, le programme de garde d'enfants utilise le gymnase et le mardi et le jeudi, il utilise la cafétéria.



Un **groupe d'âge scolaire moyen** (composé d'enfants de 9 à 12 ans) ne peut pas être divisé en deux zones de jeux distinctes, car un seul membre du personnel est nécessaire pour le groupe de 20 personnes. Si les 20 enfants étaient répartis en deux zones de 10 enfants chacune, l'une des zones n'aurait pas de personnel présent, ce qui n'est pas autorisé en vertu du paragraphe 8(1) et de l'article 11 du Règlement.



Renvoi : le Règlement exige que les espaces de jeux soient d'une certaine taille (consulter l'**article 16**).



Renvoi : le Règlement exige qu'un berceau soit fourni à chaque enfant de moins de 12 mois (consulter l'**alinéa 19[2][4]**).

Meilleures pratiques

Toutes les salles et zones de jeux doivent :

- être conçues pour faciliter la surveillance;
- disposer d'une bonne vue sur l'extérieur et d'une lumière naturelle si possible;
- être propices à la compréhension et à l'utilisation de la langue (si de la musique est diffusée dans une salle en dehors des programmes musicaux dédiés, le volume de la musique doit être inférieur au volume de la parole).

Les meilleures pratiques consistent à placer les salles de jeux pour les poupons et les bambins à côté des zones de changement de couches et à les rendre accessibles aux casiers.

Si la zone de jeu requise pour un groupe de plus de 16 enfants d'âge scolaire primaire/moyen est unique (par exemple, dans un gymnase d'une école, au lieu d'être répartie entre deux salles de classe), il est recommandé de diviser la zone en différentes stations (par exemple, une pour les ordinateurs, une pour la lecture, une pour les devoirs, etc.) pour pouvoir répartir les enfants.

Indicateurs de conformité

1. Dans les centres de garde s'occupant de poupons, chaque groupe autorisé de poupons dispose d'une aire de couchage séparée.
2. Dans les centres de garde agréés accueillant des groupes de regroupement familial, le groupe dispose d'une aire de couchage séparée si des lits d'enfants ou des berceaux sont requis.
3. Chaque groupe autorisé de poupons, de bambins et d'enfants d'âge préscolaire dispose d'une aire ou d'une salle de jeux séparée.
4. Chaque groupe autorisé d'enfants du jardin d'enfants, d'âge scolaire primaire/moyen et d'âge scolaire moyen dispose d'une aire ou d'une salle de jeux séparée.

Ou

Le directeur a approuvé une autre disposition.

Partie 4.7 Matériel de jeux

Règl. de l'Ont. 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 et en bon état et qu'il existe un espace adéquat pour l'entreposage du matériel de jeux.

Intention

Le paragraphe 19(1) est en vigueur afin de garantir qu'il y a suffisamment de matériel de jeux adapté au développement dans le centre de garde pour atteindre les objectifs décrits dans le paragraphe, qui sont alignés sur les idées énoncées dans le document [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#).

Meilleures pratiques



Conseils pour le choix du matériel de jeux

Lorsqu'ils choisissent du matériel de jeux adapté au développement des enfants (qui peut inclure des matériaux naturels tels que des feuilles, des branches et des jouets, des jeux, etc.) pour chaque pièce et pour l'espace de jeux extérieur, les titulaires de permis doivent choisir des éléments qui :

- font participer les enfants, les attirent, éveillent leur curiosité et les aident à apprendre et à se développer dans tous les domaines (social, émotionnel, cognitif, communicatif et physique);
- aident les enfants à faire de l'environnement un bon **troisième enseignant**, comme indiqué dans [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#);
- offrent aux enfants la possibilité de faire appel à la pensée complexe et à la créativité;
- laissent les enfants faire des choix, travailler ensemble pour résoudre un problème et partager le matériel entre eux;
- incitent les enfants à prendre des risques gérables qui les aident à développer leurs compétences et leurs aptitudes.



Il n'est pas recommandé d'utiliser des structures de jeux autoportantes (p. ex., une glissade intérieure amovible). Ces structures peuvent être dangereuses dans un centre, car elles ne sont pas conçues pour être utilisées par de grands groupes d'enfants, ne sont pas ancrées au sol et ne sont tout simplement pas conçues pour être utilisées en dehors du domicile familial. Si un titulaire de permis envisage d'utiliser une structure de jeux autoportante dans son centre, il doit d'abord vérifier si sa compagnie d'assurance a des préoccupations à ce sujet. Si le titulaire de permis décide d'utiliser une telle structure de jeux dans le centre, il doit s'assurer que la tranche d'âge pour l'utilisation et les instructions de sécurité fournies par le fabricant de la structure de jeux sont respectées.

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. D'autres matériels de jeux sont disponibles sur place pour une rotation.
4. Le matériel de jeux fourni 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.
9. Le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement demeurent sûrs et en bon état et ne présentent aucun problème qui pourrait potentiellement nuire à la santé et à la sécurité des enfants.

Partie 4.8 Équipement et ameublement

Règl. de l'Ont. 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 contigu à un évier et permettant d'habiller ou de changer un enfant à la fois par groupe autorisé de poupons, de bambins ou par groupe autorisé de regroupement familial.
2. ABROGÉE

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 pour chaque enfant qui a moins de 12 mois.
5. Pour chaque enfant qui a 12 mois ou plus mais moins de 18 mois et qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus, l'une des pièces d'ameublement suivantes, en fonction des instructions écrites d'un parent de l'enfant :
 - i. Un berceau ou un lit d'enfant.
 - ii. Un lit de camp.
6. Un lit de camp pour chaque enfant qui a 18 mois ou plus mais moins de 30 mois et qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
7. Sauf dérogation approuvée par un directeur, un lit de camp pour chaque enfant qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus et, selon le cas :
 - i. a 30 mois ou plus mais moins de six ans,
 - ii. a 24 mois ou plus mais moins de cinq ans et est dans un groupe autorisé de regroupement familial.

(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 et en bon état et qu'il existe un espace adéquat pour l'entreposage du matériel de jeux.

Intention

Le paragraphe 19(2) est en vigueur afin de garantir qu'il y a suffisamment de meubles adaptés et sûrs pour l'habillage, le changement de couches et les périodes de sommeil et de repos dans le centre de garde d'enfants.

L'obligation de disposer d'une literie pour chaque enfant qui bénéficie des services de garde pendant six heures ou plus a pour but d'empêcher le partage de la literie.

Le paragraphe 19(3) est en vigueur afin de garantir que les enfants ne sont pas exposés à du matériel de jeux, des équipements et du mobilier cassés, endommagés ou autrement compromis, afin d'assurer leur sécurité.

Clarifier les orientations



EXEMPTION : la mention de « sauf dérogation approuvée par un directeur » à l'alinéa 19(2)(7) permet aux titulaires de permis de demander l'approbation d'un directeur du Ministère pour utiliser autre chose qu'un lit de camp pour les enfants d'un certain âge (de 30 mois à 6 ans dans un centre de garde avec un groupe d'âge de l'Annexe 1 ou de 24 mois à 5 ans dans un groupe de regroupement familial de l'Annexe 4). L'approbation du directeur sera envisagée pour les **matelas** (parfois aussi appelés tapis de sieste) pour :

- les enfants qui ont des besoins particuliers ou des besoins médicaux, et qui peuvent ne pas être en mesure d'utiliser ou de tolérer les lits de camp;

OU

- les enfants qui prennent de courtes périodes de repos ou de calme, mais qui ne dorment généralement pas lorsqu'ils sont dans le centre de garde;

OU

- d'autres circonstances déterminées au cas par cas.



Lignes directrices pour les demandes d'approbation du directeur pour les matelas (comme alternative aux lits de camp)

Avant de demander à un directeur du Ministère l'autorisation d'utiliser des matelas, les titulaires de permis doivent s'assurer que :

1. la demande est faite uniquement pour des enfants ayant des besoins particuliers ou des besoins médicaux, ou pour des enfants qui ne font généralement pas de sieste ou ne dorment pas au centre de garde (mais qui peuvent s'allonger pour se reposer);
2. les parents ont indiqué qu'ils autoriseraient l'utilisation de matelas pour leurs enfants;
3. il y a une zone recouverte de moquette au centre sur laquelle les tapis de repos seraient placés.



Renvoi : le Règlement contient des exigences de programme concernant le sommeil, le repos et le temps calme des enfants. Consulter le **paragraphe 47(2)** et le **paragraphe 47(2.2)**

Le paragraphe 19(3) stipule que les titulaires de permis doivent veiller à ce que le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement de chaque centre de garde exploité demeurent **sûrs** et en **bon état**, et qu'il existe un espace adéquat pour l'entreposage du matériel de jeux.

Lors de leur observation du bon état et de la sûreté du matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement d'un centre, les conseillères et conseillers en programmes du Ministère vérifient :

- si des pièces ou composants sont manquants, cassés ou autrement compromis;
- s'ils sont visiblement sales;
- s'ils fonctionnent comme prévu.



Le gouvernement du Canada est chargé de rappeler les produits de consommation et d'émettre des alertes de sécurité. Les titulaires de permis et les superviseurs de centres doivent connaître le [site Web du gouvernement fédéral pour les rappels, les avis et les alertes de sécurité](#). Ce site Web offre la possibilité de s'inscrire pour recevoir des notifications sur les rappels et avis nouveaux et actualisés.



Renvoi : les titulaires de permis doivent suivre toute instruction fournie par le médecin-hygiéniste local concernant tout ce qui a trait à la santé et au bien-être des enfants dans le centre (consulter le **paragraphe 32[1]** du Règlement).

Les lits de camp et les berceaux ne doivent jamais être utilisés comme zones de jeu, d'alimentation ou de change. Une fois que l'enfant est réveillé, il faut le sortir de son lit ou berceau.

Les enfants ne doivent jamais faire la sieste ou dormir dans des sièges auto, des balançoires, des parcs, des chaises hautes ou tout autre type de mobilier ou équipement autre que celui exigé par le Règlement. Si un enfant s'endort ailleurs que dans un berceau ou un lit de camp, le personnel doit immédiatement le prendre et le placer dans son berceau ou lit de camp.



Renvoi : les titulaires de permis doivent suivre toute directive fournie par le médecin-hygiéniste local concernant les horaires de lavage et le nettoyage, l'assainissement et la désinfection des articles dans un centre de garde, y compris le mobilier et l'équipement, la literie et autres (consulter le **paragraphe 32[1]** du Règlement).



Renvoi : le Règlement exige que chaque enfant âgé de moins de 12 mois soit placé pour dormir d'une manière conforme aux recommandations énoncées dans le document intitulé [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Réduire les décès subits des nourrissons au Canada](#) à moins que le médecin de l'enfant n'indique dans une note écrite que cela n'est pas approprié pour l'enfant. Consulter le **paragraphe 33.1(1)**

Meilleures pratiques

Les lits de camp doivent être placés à au moins 45,7 cm (18 pouces) les uns des autres et avec une allée d'au moins 91,4 cm (36 pouces de large) pour permettre à tous les enfants et au personnel d'évacuer en toute sécurité en cas d'urgence.

Les titulaires de permis, les superviseurs et le personnel doivent prendre connaissance du document [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Réduire les décès subits des nourrissons au Canada](#) publié par l'Agence de la santé publique du Canada. Cette publication fournit des recommandations concernant des pratiques de sommeil plus sûres. L'une d'entre elles est que la literie, comme les oreillers, les duvets, les couvertures, les édredons plats et les bordures de protection, ne doit pas être placée dans le lit ou le berceau d'un enfant.

Indicateurs de conformité

1. Il y a une table ou un espace de comptoir contigu à un évier par groupe autorisé de poupons ou de bambins ou par groupe autorisé de regroupement familial.
2. De la literie est fournie pendant les périodes de repos à chaque enfant qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
3. Un berceau ou un lit d'enfant, pour chaque enfant qui a moins de 12 mois.
4. Il y a un lit d'enfant, un berceau ou un lit de camp, conformément aux instructions écrites des parents, pour chaque enfant âgé de 12 mois ou plus, mais de moins de 18 mois et bénéficiant de services de garde pendant six heures ou plus.
5. Il y a un lit de camp pour chaque enfant qui a 18 mois ou plus, mais moins de 30 mois et qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.
6. Il y a un lit de camp pour chaque enfant qui a 30 mois ou plus, mais moins de 6 ans et qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus.

Ou

Les autres dispositions pour les enfants âgés de 30 mois ou plus, mais de moins de 6 ans qui ont été approuvées par le directeur sont respectées.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les autres dispositions pour les enfants âgés de 30 mois ou plus, mais de moins de 6 ans qui ont été approuvées par le directeur sont respectées.

7. Il y a un lit de camp pour chaque enfant qui a 24 mois ou plus, mais de moins de 5 ans et qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus dans un groupe autorisé de regroupement familial.

Ou

Les autres dispositions pour les enfants âgés de 24 mois ou plus, mais de moins de cinq

ans et qui bénéficient de services de garde pendant six heures ou plus dans un groupe autorisé de regroupement familial qui ont été approuvées par le directeur sont respectées.

8. Le matériel de jeux, l'équipement et l'ameublement demeurent sûrs et en bon état et ne présentent aucun problème qui pourrait potentiellement nuire à la santé et à la sécurité des enfants.
9. Il y a de l'espace pour entreposer le matériel de jeux.

Partie 4.9 Emplacement des pièces

Règl. de l'Ont. 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, d'enfants de jardin d'enfants ou des groupes autorisés de regroupement familial soit située au deuxième étage ou plus bas, sauf dérogation approuvée par un directeur.

Intention

L'article 20 est en vigueur afin que les centres de garde puissent évacuer en toute sécurité les enfants et les autres personnes qui s'y trouvent en cas d'urgence.

Clarifier les orientations



EXEMPTION : le titulaire ou demandeur de permis peut demander l'approbation du directeur pour installer un centre de garde au troisième étage ou plus d'un bâtiment.



Lignes directrices pour les demandes d'approbation du directeur pour établir un centre de garde à un étage supérieur au deuxième étage

Si l'approbation du directeur est nécessaire pour placer des groupes de poupons, de bambins, d'enfants d'âge préscolaire, d'enfants de jardin d'enfants ou de regroupement familial au troisième étage ou à un étage supérieur d'un bâtiment, les titulaires de permis doivent présenter à la conseillère ou au conseiller en programmes un plan d'évacuation détaillé approuvé par le service local d'incendie. Les titulaires de permis doivent s'assurer que les besoins spécifiques des jeunes enfants sont pris en compte dans ce plan d'évacuation sécurisé, y compris les aménagements ou plans nécessaires pour les poupons qui ne marchent pas.

Le Ministère peut également demander à un titulaire de permis de fournir des plans détaillés sur la façon dont les enfants se déplaceront du centre de garde à l'aire de jeu extérieure dans les cas où l'aire de jeu extérieure requise ne se trouve pas au même étage que le centre de garde.

 **Renvoi** : l'article 13 exige que les titulaires de permis respectent 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.

 Les titulaires de permis doivent vérifier si les autorités locales ont prévu des restrictions supplémentaires concernant l'étage d'un bâtiment où un centre de garde peut être installé.

 **Renvoi** : l'article 20 du Règlement ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles publiques qui accueillent des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants et plus âgés (consulter l'article 12 du Règlement).

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, de regroupement familial 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.

Partie 4.11 Température intérieure

Règl. de l'Ont. 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

L'article 23 est en vigueur afin de garantir la santé et le confort des enfants et des autres personnes présentes dans le centre de garde, en exigeant que la température du centre soit maintenue à un niveau minimal.

Clarifier les orientations

Le Règlement ne mentionne pas la température maximale d'un centre de garde. Toutefois, il est fortement recommandé aux titulaires de permis d'installer une climatisation centrale dans tous les nouveaux centres et de rénover les centres existants qui n'ont pas de climatisation centrale en installant des unités de climatisation autonomes par un service professionnel.

Si la climatisation n'est pas possible par temps chaud, les titulaires de permis doivent réfléchir à la manière d'inclure des activités de rafraîchissement dans le programme quotidien (par exemple, en installant un arroseur pendant la période de jeux en extérieur) et prendre des mesures pour éviter que les enfants aient trop chaud. Si les fenêtres du centre sont ouvertes, des précautions doivent être prises pour que les enfants ne puissent pas grimper dans l'ouverture de la fenêtre ou se blesser à cause de l'ouverture de la fenêtre.

Toute unité de climatisation ou de chauffage utilisée dans une pièce ou une zone du centre où des enfants peuvent être présents doit être sécurisée. Les cordons électriques des appareils doivent être attachés/rattachés ou inaccessibles aux enfants de manière à ce qu'ils ne constituent pas un risque de trébuchement ou d'étranglement pour les enfants.

 **Renvoi** : le Règlement exige que les centres de garde disposent d'un espace dédié pour le chauffage et d'autres équipements électriques. Consulter le **paragraphe 15(1)(6)** du règlement

Indicateurs de conformité

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

Partie 4.12 Exigences de dimensions de l'aire de jeux extérieure

Règl. de l'Ont. 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

Compte tenu de l'importance des jeux en extérieur et des environnements naturels pour le développement sain, le bien-être et l'apprentissage des enfants, le paragraphe 24(1) est en vigueur afin de garantir que l'aire de jeux extérieure d'un centre de garde est suffisamment grande pour accueillir tous les enfants du centre.

Clarifier les orientations

Les ratios complets employés-enfants exigés par l'alinéa 8(1)(a) et l'annexe 1 doivent être respectés en permanence pendant les périodes de jeux en extérieur, conformément à l'alinéa 8(4)3. Si des jeux en extérieur sont prévus pendant les heures d'arrivée et/ou de départ du centre de garde, cette période est considérée comme un temps de jeux en extérieur et les ratios réduits ne sont donc pas autorisés.

Plans de rotation



EXEMPTION : L'approbation du directeur pourrait être accordée pour une aire extérieure plus petite que celle requise par le paragraphe 24(1) dans des cas où un centre n'a pas assez d'espace de jeux extérieur pour accueillir la totalité de la capacité autorisée du centre.



Lignes directrices pour les demandes d'approbation du directeur pour la réduction de l'aire de jeux extérieure

Lorsqu'ils sollicitent ce type d'approbation du directeur, les titulaires de permis doivent faire tourner les groupes d'enfants à l'extérieur à différents moments de la journée (appelé **plans 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. Le plan de rotation des jeux en plein air du titulaire de permis doit décrire :

1. l'**horaire de rotation** pour l'utilisation de l'aire extérieure par les différents groupes d'enfants du centre;

2. la manière dont l'horaire de rotation sera **adapté aux différentes périodes de l'année**; par exemple, les rotations programmées peuvent être différentes en automne/hiver lorsque les heures de jour sont moins nombreuses et les températures plus froides; il peut être nécessaire d'établir des horaires de rotation pour éviter d'envoyer les enfants à l'extérieur au milieu de la journée pendant les mois d'été afin de réduire le risque de surchauffe chez les enfants;
3. la manière dont le titulaire de permis vérifiera que **le plan de rotation du centre fonctionne bien**.

Étant donné que les plans de rotation amènent les enfants à sortir à différents moments de la journée, les titulaires de permis doivent veiller à ce qu'il y ait suffisamment de lumière pour surveiller correctement les enfants lorsqu'ils sont à l'extérieur.

- Dans la mesure du possible, les enfants devraient jouer à l'extérieur pendant les heures de jour, qui sont réduites pendant les mois d'automne et d'hiver. Ce [calculateur de levé/couché de soleil](#) (en anglais) peut vous aider à déterminer les meilleurs moments de la journée pour que les enfants soient dehors.
- Si la rotation des aires de jeux se prolonge tard dans l'après-midi en automne et en hiver, les titulaires de permis doivent s'assurer que l'éclairage artificiel est suffisant pour permettre une surveillance adéquate de tous les enfants.

Lors de l'élaboration des plans de rotation, les heures auxquelles les enfants mangent et dorment habituellement doivent être prises en compte. Par exemple, programmer la sortie d'un groupe d'enfants sur l'heure du repas du midi ne fonctionnerait pas bien.

 **Renvoi** : le Règlement contient des exigences relatives aux jeux en extérieur (consulter les **paragraphes 47[1]** et **47[1.1]** du Règlement).

 **Renvoi** : le paragraphe 24(1) du Règlement ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants offerts dans les écoles publiques qui accueillent des enfants en âge d'aller au jardin d'enfants et plus âgés (consulter l'**article 12**).

 **Renvoi** : la LGEPE n'exige pas des titulaires de permis qu'ils installent des structures de jeux fixes (comme un toboggan ou un équipement d'escalade) dans l'aire de jeux extérieure d'un centre. **Cependant**, si un titulaire de permis choisit de le faire, ces structures installées doivent répondre aux exigences de sécurité énoncées dans le Règlement. Consulter le **paragraphe 24(4)** et le **paragraphe 24(5)** du règlement

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.

Partie 4.13 Capacité maximale de l'aire de jeux extérieure

Règl. de l'Ont. 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

Le paragraphe 24(2) est en vigueur afin d'éviter que l'aire de jeux extérieure soit surpeuplée et que le personnel puisse surveiller de manière adéquate les enfants dans une aire extérieure gérable.

Clarifier les orientations

 **Renvoi** : certaines exigences - notamment l'article 24 - du règlement ne s'appliquent pas aux programmes de garde d'enfants situés dans des écoles qui n'accueillent que des enfants en âge d'aller à l'école maternelle ou plus âgés. Consulter l'**article 12 du Règl. de l'Ont. 137/15** et l'**article 75 de la LGEPE**

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.

Partie 4.14 Emplacement de l'aire de jeux extérieure et des clôtures

Règl. de l'Ont. 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 ou par des groupes autorisés de regroupement familial, 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

Les exigences du paragraphe 24(3) sont en vigueur pour protéger la sécurité des enfants.

Le fait d'exiger que les aires de jeux soient situées à côté du bâtiment (en d'autres termes, **adjacentes** à celui-ci) où se trouve le centre de garde permet de garantir qu'en cas de situation urgente, le personnel peut accéder au matériel de premiers secours et que les enfants et les autres personnes peuvent rapidement entrer dans le bâtiment si les conditions météorologiques changent. Lorsque les aires de jeux sont situées à proximité de centres d'accueil pour enfants, cela permet également aux titulaires de permis d'organiser la journée de manière à ce qu'il y ait une programmation flexible entre l'intérieur et l'extérieur et à ce que les enfants puissent accéder rapidement aux toilettes.

Disposer d'une clôture autour de l'aire de jeux extérieure :

- favorise une surveillance efficace des enfants lorsqu'ils se trouvent dans l'aire extérieure;
- empêche les jeunes enfants de s'aventurer dans des endroits dangereux, tels que les stationnements ou les routes;
- empêche les personnes qui ne sont pas associées au centre de garde d'entrer dans l'aire de jeux.

Clarifier les orientations

Seuls les programmes d'une durée de six heures ou plus par jour doivent avoir une aire de jeux extérieure. Toutefois, un programme qui fonctionne moins de six heures par jour (comme un programme de « demi-journée » ou un programme avant et/ou après l'école) peut choisir d'avoir une aire de jeux extérieure. Dans ce cas, les aires de jeux extérieures doivent répondre à toutes les mêmes exigences relatives à la délivrance de permis pour l'aire extérieure que celles qui s'appliquent aux programmes qui fonctionnent plus de six heures par jour.

Approbation du directeur pour d'autres dispositions

Les aires de jeu extérieures d'un centre pour poupons, bambins, enfants d'âge préscolaire ou groupes de regroupement familial doivent être clôturées et avoir au moins une porte fermée en permanence. Il n'existe aucune exception à ces exigences.



EXEMPTION : Pour les groupes d'enfants en âge d'aller au jardin d'enfants, il existe une certaine flexibilité quant à l'obligation de disposer d'une aire extérieure clôturée, à condition qu'un directeur de Ministère approuve une autre disposition. Si un titulaire de permis demande l'autorisation d'utiliser une aire extérieure non clôturée, il doit fournir un plan de surveillance détaillé décrivant les mesures qui seront prises pour s'assurer que les enfants ne quittent pas un espace non clôturé.

Les autres dispositions pour les aires de jeux extérieures peuvent être une aire de jeux sur un toit, 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, une aire de jeux extérieure non clôturée.



Lignes directrices pour les demandes d'approbation du directeur pour les autres aires de jeux extérieures

Lorsqu'ils demandent l'approbation du directeur pour une autre disposition d'aire de jeux extérieure, les titulaires de permis doivent tenir compte des points suivants dans leurs plans afin d'aider le directeur du Ministère à examiner leur demande :

Considérations relatives aux aires de jeux extérieures sur les toits

- L'âge des enfants qui utiliseront l'aire de jeux sur le toit
- L'endroit où seront entreposés les jouets et autres matériels/équipements utilisés pour les jeux extérieurs

- Le type de clôture et sa hauteur (remarque : les clôtures des aires de jeux sur les toits doivent être plus hautes que celles exigées pour les aires de jeux extérieures au sol, soit 1,2 mètre pour les aires de jeux 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
- Les précautions supplémentaires qui pourraient être mises en place pour répondre aux 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 pour assurer la sécurité des enfants, notamment en vue d'adapter les ratios employés-enfants pour augmenter le nombre d'employé(e)s présents
- Le niveau suffisant de circulation de l'air et de ventilation à travers le matériau de la clôture
- Les procédures d'urgence, en considérant que les plans devraient aborder les points suivants :
 - Le nombre d'issues primaires et secondaires sur le toit
 - L'endroit d'affichage des procédures d'évacuation détaillées de manière à ce que les adultes puissent les voir et les suivre
 - Le type de système de communication (téléphones, interphones) mis en place sur le toit
 - L'emplacement du matériel de premiers secours
 - La proximité de l'aire de jeux sur le toit par rapport aux toilettes
- L'examen par le service d'incendie local des plans d'évacuation proposés en cas d'incendie

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 :

- la présence de clôtures autour de l'emplacement;
- les schémas de circulation et la proximité de l'aire de jeux extérieure par rapport aux routes et aux stationnements;
- 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.



Renvoi : l'obligation pour un centre de garde de disposer d'une aire de jeux extérieure dépend de la durée du programme dans la journée (plus ou moins de six heures). Consulter l'**article 24** du règlement.



Renvoi : le règlement prévoit des exigences de programme concernant le temps que les enfants doivent passer à l'extérieur. Consulter combien de temps le programme dure par jour (plus ou moins de six heures). Consulter le **sous-alinéa 47(1)(c)** et le **paragraphe 47(1.1)**



Renvoi : certaines exigences (y compris l'article 24) du Règlement ne s'appliquent pas aux programmes de garde d'enfants situés dans des écoles qui n'accueillent que des enfants en âge d'aller à l'école maternelle ou plus âgés. Consulter l'**article 12** du règlement et l'**article 75** de la LGEPE

Indicateurs de conformité

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

Ou

située à un autre 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.

4. 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.

Partie 4.15 Aire de jeux extérieure conforme aux normes de l'Association canadienne de normalisation

Règl. de l'Ont. 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.

Intention

Cette exigence vise à protéger les enfants et à réduire les risques de blessures en exigeant que les aires de jeux extérieures, les structures fixes et les revêtements de surface soient conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation (la Norme).

Clarifier les orientations

Le Ministère n'inspecte pas les aires de jeux en ce qui concerne leur construction et leur entretien, car des professionnels spécialisés s'en chargent. Le Ministère a toutefois besoin de savoir si l'aire de jeux extérieure d'un centre est conforme à la **norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA)** pour les aires de jeux extérieures, à savoir *CAN/CSAZ614-14 — Aires et équipements de jeu*. Lors d'une inspection, les conseillères et conseillers en programmes du Ministère chercheront des preuves que la norme CAN/CSA-Z614-14 a été respectée.

La norme CSA contient des exigences relatives à la manière dont les aires de jeux extérieures sont construites, ainsi que des exigences concernant le type de formation que doit avoir la personne chargée d'inspecter les aires de jeux extérieures.

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

Dans ses versions successives, le paragraphe 24(4) tient compte du fait que les normes peuvent changer au fil du temps et indique que les titulaires de permis doivent utiliser la version la plus récente des normes.

Il existe des professionnels dont le travail consiste à inspecter les aires de jeux extérieures. Ces personnes ont reçu une formation très spécifique et utilisent un équipement spécial pour effectuer leurs inspections, deux éléments qui sont décrits dans la norme CSA.

Avant la première utilisation autorisée par les enfants de l'aire de jeux extérieure du centre, les titulaires de permis doivent prendre des dispositions pour que l'aire soit inspectée par une personne ayant reçu la formation requise par la norme CSA CAN/CSA-Z614-14, afin de s'assurer que cette aire de jeux extérieure soit conforme aux exigences de la norme.

Il incombe au titulaire de permis de s'assurer que la personne chargée de l'inspection de l'aire de jeux extérieure (généralement appelée **inspectrice ou inspecteur de terrains de jeux diplômé**) dispose de la formation et de l'équipement nécessaires, conformément à la norme CSA :

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 une inspectrice ou un inspecteur tiers et faire une déclaration de non-conflit d'intérêts, notamment déclarer ne pas être affilié(e) à des fabricants ou fournisseurs d'équipement de jeux et de surfaces de protection, ou à tout entrepreneur s'occupant de moderniser, d'améliorer ou de réparer l'équipement de jeux et les surfaces de protection
3. Preuve que l'inspecteur ou l'inspecteur détient une police d'assurance professionnelle erreurs et omissions

Une liste des inspectrices et inspecteurs de terrain de jeux diplômés est accessible dans le [répertoire des inspecteurs de terrains de jeux de l'association des parcs de l'Ontario](#) (en anglais) ou dans le [répertoire du Canadian Playground Safety Institute](#) (en anglais).

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent avoir et mettre en œuvre une politique et des procédures de sécurité pour les aires de jeux. Consulter le **paragraphe 24(5)** et l'**article 6.1** du règlement

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 CSA.

Ou

Il existe un plan écrit approuvé par le directeur qui :

traite les questions ou les problèmes identifiés lors de l'inspection d'une aire de jeux,

Et

décrit d'autres activités de jeux en plein air,

Et

indique que la structure de jeux fixe n'est pas utilisée par les enfants.

Partie 4.16 Politique sur la sécurité des aires de jeux



Règl. de l'Ont. 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

Le paragraphe 24(5) est en vigueur afin de garantir que les aires extérieures destinées aux enfants sont sûres au quotidien et que les problèmes sont identifiés et corrigés rapidement.

Clarifier les orientations

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites à l'égard de la sécurité du terrain de jeux ou adopter la politique standard élaborée par le Ministère. S'il choisit cette option, le titulaire de permis doit remplir toutes les sections libres de la politique standard élaborée par le Ministère.

Une **politique sur la sécurité des aires de jeux** 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).

Inspections quotidiennes et mensuelles

Les titulaires de permis doivent élaborer une liste de contrôle à utiliser lors des inspections quotidiennes et mensuelles de l'entretien général dont ils sont responsables. Les risques et les défauts doivent être consignés sur cette liste de contrôle. Les éléments qui doivent être réparés ou remplacés doivent être consignés dans un registre des réparations de l'aire de jeux et tout doit être mis en œuvre pour remédier immédiatement à toute défectuosité ou à tout danger. Si c'est impossible, il faut prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher les enfants d'avoir accès à l'équipement endommagé ou dangereux.

Inspections annuelles

Les titulaires de permis doivent veiller à ce qu'une inspection annuelle soit effectuée pour toutes les aires de jeux extérieures. En général, s'il y a des structures fixes d'aires de jeux, les titulaires de permis engagent **une inspectrice ou un inspecteur de terrains de jeux diplômé** pour effectuer l'inspection annuelle. Si l'aire de jeux extérieure est simplement une cour clôturée, les titulaires de permis effectueront généralement les inspections eux-mêmes. La preuve de cette inspection doit être apportée lors de l'inspection préalable à la délivrance du permis.

Zones ou pièces défectueuses ou dangers

Si l'inspection de l'aire de jeux extérieure révèle une zone ou une partie défectueuse ou un danger, il faut y remédier immédiatement. Dans les cas où la réparation nécessaire prendrait du temps, les titulaires de permis doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher les enfants d'accéder à la zone ou pièce défectueuse ou au danger.

Si une zone ou partie défectueuse ou un danger doit être bloqué du reste de l'aire de jeux extérieure pour empêcher son utilisation, le blocage de la zone ou partie doit être effectué de manière sûre. L'utilisation de signes visuels tels que « Ne pas entrer » ou « Danger » n'est pas acceptable, car les jeunes enfants ne savent pas encore lire. L'utilisation de cordes ou de tout autre matériau pouvant présenter un risque de strangulation pour les enfants n'est pas non plus acceptable. Dans certaines situations, le retrait de la pièce, de l'équipement ou autre élément défectueux peut être la seule option.

Approbation requise pour les réparations ou les rénovations d'aires de jeux extérieures

Aux fins de l'interprétation des exigences de la LGEPE, il convient de noter qu'une aire extérieure obligatoire est considérée comme faisant partie d'un centre d'accueil pour enfants et que, par conséquent, l'approbation d'un directeur du Ministère est requise avant de procéder à des rénovations.



Lignes directrices pour les demandes d'approbation du directeur pour des réparations ou rénovations

Les titulaires de permis doivent s'adresser à leur conseillère ou conseiller en programmes du Ministère lorsqu'ils planifient de réparer ou rénover leur aire existante de jeux extérieure. En effet, le Règlement prévoit que tout projet de modification ou de rénovation doit être approuvé par un directeur du Ministère.

Lorsqu'ils demandent au Ministère l'autorisation d'effectuer des réparations ou des rénovations (par l'intermédiaire du SGPSGE), les titulaires de permis doivent fournir une copie du dernier rapport annuel d'inspection de l'aire existante de jeux extérieure.

 **Renvoi** : tout projet de modification ou de rénovation d'un centre de garde doit être soumis au ministère. Consulter le **paragraphe 14(1)** du règlement

 **Renvoi** : les centres de garde qui fonctionnent six heures ou plus par jour doivent disposer d'une aire désignée pour les jeux en plein air. Consulter la **sous-disposition 15(3)(7)** du règlement

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.

Ou

Le titulaire de permis a adopté et rempli toutes les sections libres de la politique standard fournie par le ministère.

2. Le centre de garde conserve des preuves écrites montrant que des inspections quotidiennes sont réalisées pour repérer les déficiences et les nouveaux problèmes.
3. Le centre de garde conserve des preuves écrites montrant que des inspections mensuelles sont réalisées, et les résultats et les mesures prises sont consignés.
4. Le centre de garde conserve un rapport annuel complet qui contient les résultats des tests des surfaces de protection.
5. Un plan est élaboré sur la façon de traiter les problèmes décelés lors d'une inspection de l'aire de jeux.

Et

Si des déficiences sont constatées, 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.

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

Partie 5 — Surveillance médicale

Partie 5.1 Directives du médecin-hygiéniste à l'égard des inspections

Règl. de l'Ont. 137/15

32. (1) Le titulaire de permis veille à ce que les directives 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 un centre de garde qu'il exploite ou un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, soient exécutées par le personnel du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial, ou par le fournisseur de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial.

(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 :

- a) une copie du rapport soit conservée dans le local du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial;
- b) si le rapport comprend une directive ou un ordre, à la fois :
 - (i) une copie de la directive ou de l'ordre soit envoyée immédiatement à un conseiller en programmes,
 - (ii) un conseiller en programmes soit immédiatement avisé de toute mesure d'exécution prise contre le titulaire de permis relativement à la directive ou à l'ordre.

(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) ou par un inspecteur ou un conseiller en programmes relativement à chaque centre de garde qu'il exploite et à chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

Intention

Le paragraphe 32(1) est en vigueur afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des autres personnes présentes dans le centre de garde, en exigeant que les centres suivent les directives d'un médecin-hygiéniste. Les médecins-hygiénistes sont des experts en santé publique en Ontario.

Les paragraphes 32(2) et 32(3) ont pour but de s'assurer que les conseillères et conseillers en programmes du ministère sont au courant des situations où les autorités locales demandent aux centres de faire quelque chose, et de s'assurer que les conseillères et conseillers en programmes peuvent examiner tout document émanant des autorités locales si nécessaire.

Clarifier les orientations

Médecin-hygiéniste est le terme officiel utilisé pour désigner un bureau de santé publique local.

Bien que le Ministère soit en relation avec d'autres Ministères et d'autres niveaux de gouvernement sur le terrain, les unités de santé publique et les services d'incendie peuvent ne pas être en relation directe avec les directions et les conseillères et conseillers en programmes du Ministère. Le paragraphe 32(2) est en vigueur afin de garantir que le personnel du Ministère dispose de renseignements importants sur le centre ou ses activités, en obligeant les titulaires de permis à communiquer au Ministère toute information importante et pertinente.

Les unités de santé publique et les services d'incendie ont le pouvoir de faire respecter les lois et les normes dont ils sont responsables. Si un titulaire de permis reçoit un **ordre** ou une **instruction** d'un service de santé publique et/ou si le service local d'incendie a pris des mesures d'exécution à l'encontre du titulaire de permis, ce dernier doit fournir à sa conseillère ou son conseiller en programmes des copies de tous les documents (en d'autres termes, les **dossiers**) liés à l'ordre, à l'instruction ou à la mesure d'exécution qui a été prise.

Les titulaires de permis ne sont tenus de fournir que les ordres et/ou instructions officiels émis par le service local de santé publique ou le service d'incendie en vertu de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé* ou de la *Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie*. Cela **n'inclut pas les rapports d'inspection régulière**, même si le rapport d'inspection fait état d'une non-conformité qui doit être corrigée.

Cette section exige également que les titulaires de licences conservent des registres des inspections effectuées par le personnel du ministère de l'Éducation, ainsi que des inspections effectuées par le médecin hygiéniste ou le service local de lutte contre l'incendie. Conformément au paragraphe 32(3), tous les rapports (**même ceux qui ne sont pas fournis à la conseillère ou au conseiller en programmes**) doivent être conservés sur place et mis à disposition pour inspection si un ou une fonctionnaire du ministère en fait la demande.



Les titulaires de permis doivent fournir tout ce qui est exigé par le paragraphe 32(2) à leur conseillère ou conseiller en programmes dans un délai de **1 jour ouvrable** après avoir reçu un ordre et/ou une instruction et/ou une mesure d'exécution quelconque.



Renvoi : le Règlement prévoit des exigences en matière de conservation des documents (consulter paragraphe **82[1]**).

En cas de suspicion d'apparition d'une maladie transmissible, le titulaire de permis, le superviseur ou le personnel doit contacter immédiatement le service local de santé publique et attendre les instructions.

Si la fermeture imprévue d'un centre de garde survient parce qu'un responsable local de la santé publique exige qu'il ferme pendant un certain temps en raison d'une épidémie, les titulaires de permis doivent respecter les exigences relatives à la déclaration d'un événement grave pour une perturbation imprévue des activités normales d'un centre de garde, qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont pris en charge.

Meilleures pratiques

Les coordonnées des médecins-hygiénistes locaux se trouvent sur le site Web suivant : [Services de santé dans votre collectivité — Emplacements des bureaux de santé.](#)

Indicateurs de conformité

1. Toutes les directives transmises au centre dans un rapport écrit du médecin-hygiéniste local ont été exécutées, s'il y a lieu.
2. Le titulaire de permis confirme qu'aucun rapport n'a été élaboré par un médecin-hygiéniste local, le service d'incendie local, une conseillère ou un conseiller en programmes et/ou une inspectrice ou un inspecteur.
3. Si le médecin-hygiéniste local ou le service d'incendie local a fait un rapport, le rapport est conservé dans le local du centre de garde.

Ou

Si aucun rapport n'a été établi par le médecin hygiéniste local ou le service d'incendie local, le titulaire de permis confirme verbalement qu'aucun rapport n'a été établi par le médecin hygiéniste local ou le service d'incendie local.

4. Lorsqu'un rapport comprend une instruction ou un ordre émanant du médecin-hygiéniste local ou du service local d'incendie, une copie du rapport a été envoyée à la conseillère ou au conseiller en programmes dans les deux jours ouvrables.

Et

5. Lorsqu'un rapport fait état d'une mesure d'exécution ou d'un ordre formulé par médecin-hygiéniste local ou le service local d'incendie à l'encontre du titulaire de permis, la conseillère ou le conseiller en programmes en a été informé immédiatement (c'est-à-dire dans un délai d'un jour ouvrable).

Partie 5.2 Trousse de secours et manuel de secourisme

Règl. de l'Ont. 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

Malgré la formation reçue par les prestataires de services de garde d'enfants et les exigences de la LGEPE qui visent à prévenir les dommages et les blessures, des accidents et des blessures peuvent toujours se produire. Il est normal et attendu que les enfants se blessent légèrement en explorant le monde qui les entoure et en découvrant ce qu'ils peuvent faire physiquement. Ils s'engagent dans des explorations et des jeux actifs, apprennent à connaître leur environnement et développent leur motricité fine et globale.

L'article 34 est en vigueur afin de souligner que le fait de disposer d'une trousse de secours bien approvisionnée et accessible permet au personnel d'aider rapidement un enfant blessé afin d'améliorer l'issue de la blessure (en attendant l'aide médicale d'urgence, le cas échéant).

Meilleures pratiques

Lorsqu'ils décident de l'emplacement des trousse de secours, les titulaires de permis doivent tenir compte de l'agencement du centre de garde, ainsi que de la facilité et de la rapidité avec lesquelles le personnel peut atteindre la trousse de secours en cas de besoin.

Il est recommandé de disposer de matériel de premiers secours dans chaque pièce du centre où les enfants passent du temps, dans les salles réservées au personnel et dans les cuisines, ainsi que dans les aires de jeux extérieures du centre ou à proximité de celles-ci. Pour déterminer la quantité de matériel de premiers secours qui doit se trouver dans ces zones du centre, les titulaires de permis doivent tenir compte du nombre d'enfants qui se trouvent dans le centre et du nombre de membres du personnel, de bénévoles et d'étudiants qui s'y trouvent habituellement.

 **Renvoi** : une loi provinciale intitulée [Loi de 1997 sur la sécurité et l'assurance contre les accidents du travail](#) prévoit des exigences et des règles concernant les trousse de secours pour les employeurs. Les titulaires de permis doivent consulter le site Web de la [Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail \(WSIB\)](#) pour obtenir des renseignements sur cette loi.

Indicateurs de conformité

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

Et

2. 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.

Partie 5.3 Immunisation des enfants

Règl. de l'Ont. 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 directives 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.

Intention

Le paragraphe 35(1) est en vigueur afin de protéger les enfants et les autres personnes présentes dans le centre de garde contre la contraction et la propagation de maladies évitables par la vaccination. Certaines de ces maladies se propagent le plus facilement chez les enfants et ceux-ci courent un risque élevé d'être très malades s'ils sont infectés par une maladie évitable par la vaccination.

Les centres de garde sont des lieux où il est très facile de contracter des maladies évitables par la vaccination, car les enfants interagissent avec beaucoup d'autres personnes, partagent des jouets et d'autres objets, et il y a beaucoup de contacts étroits entre toutes les personnes présentes dans le centre.

Clarifier les orientations

Immunisation est un terme synonyme de vaccination.

Médecin-hygiéniste local est le terme officiel utiliser pour désigner un **bureau de santé publique local**.

L'article 35 ne s'applique pas aux enfants qui vont à l'école (publique ou privée), car ils sont déjà soumis aux exigences de vaccination énoncées dans la [Loi sur l'immunisation des élèves](#).

Les enfants qui ne sont pas encore scolarisés et qui fréquentent un centre de garde doivent être vaccinés selon les recommandations du médecin-hygiéniste local qui dessert la région de la province où se trouve le centre. Le titulaire de permis doit conserver dans un dossier toute instruction fournie par le médecin-hygiéniste local aux fins du paragraphe 35(1).

Dans les deux cas suivants, l'enfant n'est pas soumis aux exigences en matière d'examen médical et d'immunisation :

- Il y a une raison médicale pour laquelle l'enfant ne peut pas être vacciné.

OU

- Le parent de l'enfant s'oppose à l'immunisation de l'enfant en raison de ses convictions religieuses ou de sa conscience.

Si l'une ou l'autre de ces circonstances s'applique, le parent doit remettre au titulaire de permis un document qui l'atteste. Les formalités administratives doivent être effectuées sur l'un des deux **formulaires types** délivrés par le Ministère. Chaque formulaire comporte deux versions : l'une pour les employés, les bénévoles et les étudiants et l'autre pour les parents d'enfants.

Les formulaires sont publics et disponibles en anglais et en français sur le [Répertoire central des formulaires](#) du gouvernement de l'Ontario.



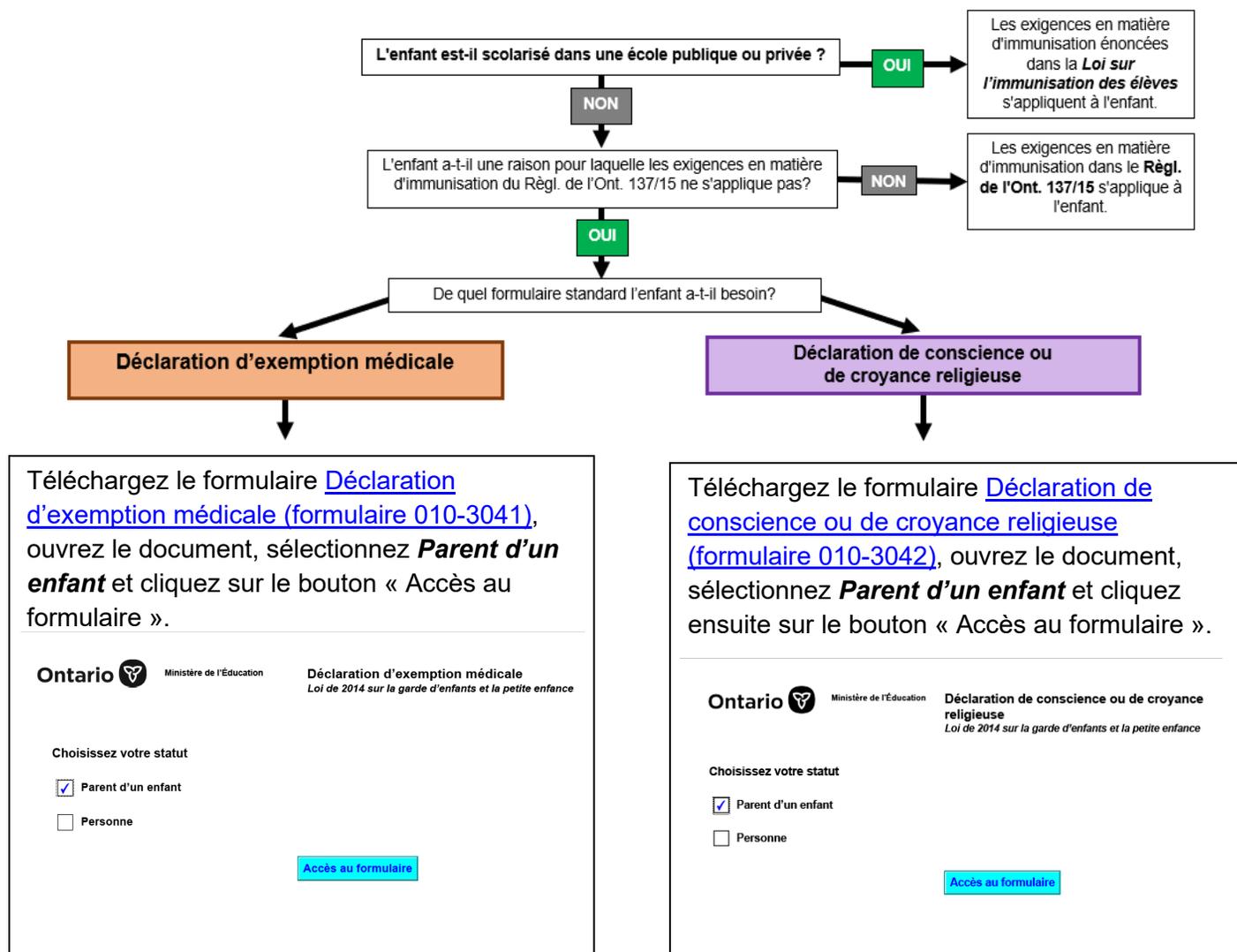
Les parents doivent utiliser la version **parent d'un enfant** du formulaire qu'ils présenteront au centre de garde. Le tableau de la page suivante montre comment s'assurer que les parents fournissent les bons renseignements.



Le formulaire standard délivré par le Ministère de déclaration de conscience ou de croyance religieuse doit être rempli par un **commissaire aux affidavits** (par exemple, un notaire). Pour trouver un commissaire aux affidavits, les titulaires de permis peuvent chercher sur Internet ou consulter un annuaire des entreprises locales. Les titulaires de permis doivent renvoyer les parents au site Web de l'Ontario [Trouver un notaire ou un commissaire aux affidavits](#).



Les déclarations d'exemption médicale doivent être remplies par un médecin, une infirmière praticienne ou un infirmier praticien.



Renvoi : Le règlement prévoit des exigences concernant les dossiers des enfants et la conservation des dossiers (consulter les **articles 72 et 82**).

Précisions sur les éléments devant figurer dans le dossier de l'enfant que le titulaire de permis doit conserver

Pour les enfants qui ne sont pas scolarisés :

- Tous les documents relatifs à l'immunisation (**soit** une preuve d'immunisation **OU** l'un des deux formulaires standards remplis) doivent être conservés dans le dossier de l'enfant et devraient idéalement l'être au moment où l'enfant commence à fréquenter le programme agréé.

Pour **les enfants qui sont scolarisés** :

- Le dossier de l'enfant pour le centre de garde ne doit pas contenir de documents relatifs à l'immunisation, car l'école de l'enfant conserve déjà ces documents, conformément à la *Loi de 1990 sur l'immunisation des élèves*. Les titulaires de permis doivent indiquer dans le dossier de l'enfant qu'il est scolarisé afin d'expliquer pourquoi le dossier de l'enfant ne contient pas de documents relatifs à l'immunisation.

 **Renvoi** : un médecin hygiéniste (ou son représentant), après avoir présenté sa pièce d'identité, est autorisé à inspecter et à demander des copies de certains renseignements contenus dans le dossier d'un enfant dans un centre de garde, y compris les documents relatifs à l'immunisation de l'enfant. Consulter le **paragraphe 72(6)** du règlement

Cela signifie que, **tant les fonctionnaires du ministère de l'Éducation que le bureau de santé publique local** peuvent demander à voir les documents relatifs à l'immunisation du dossier d'un enfant dans un centre de garde.

Meilleures pratiques

Si les parents d'un enfant doivent fournir un formulaire standard rempli indiquant les raisons pour lesquelles l'enfant ne peut pas être vacciné, les titulaires de permis doivent s'assurer que les parents comprennent ce qui est exigé et qu'ils ont accès à l'Internet afin d'obtenir le formulaire dont ils ont besoin.

Les titulaires de permis et leur personnel ne doivent pas donner leur avis personnel sur le statut vaccinal d'un enfant, car cette information est personnelle et privée. Si un titulaire de permis souhaite obtenir de plus amples renseignements sur les droits humains en Ontario, il peut demander un avis juridique indépendant.

Indicateurs de conformité

1. Les dossiers des enfants qui ne sont pas scolarisés et qui sont inscrits comme n'ayant pas été immunisés comprennent un formulaire rempli et, au besoin, signé par le Ministère de l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

Le formulaire Déclaration de conscience ou de croyance religieuse

Ou

Le formulaire Déclaration d'exemption médicale

Partie 5.4 Observation quotidienne des enfants



Règl. de l'Ont. 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.

(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

Le paragraphe 36(1) est en vigueur afin d'empêcher ou de minimiser la propagation des maladies ou infections, en exigeant que les enfants qui viennent au centre de garde soient observés pour déceler les symptômes indiquant qu'ils sont malades **avant** qu'ils commencent à jouer avec d'autres enfants ou à être en contact avec eux.

Les paragraphes 36(2) et 36(3) sont en vigueur afin de s'assurer que les enfants qui semblent malades sont séparés des autres enfants et sont récupérés par un parent ou qu'ils reçoivent des soins médicaux si un parent ne peut pas venir chercher l'enfant immédiatement.

Clarifier les orientations

 **Renvoi** : Le Règlement impose aux titulaires de permis de veiller à ce que leur personnel suive les instructions d'un médecin-hygiéniste en ce qui concerne toute question de santé ou de bien-être (consulter le **paragraphe 32[1]**).



Renvoi : Le Règlement exige que les titulaires de permis veillent à ce que, lorsqu'un rapport est établi par le médecin-hygiéniste local ou toute personne désignée par celui-ci, une copie du rapport soit conservée dans les locaux du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial. Si le rapport comprend une instruction ou un ordre, une copie de l'instruction ou de l'ordre est immédiatement envoyée à une conseillère ou un conseiller en programmes, qui est immédiatement informé de toute mesure d'exécution prise à l'encontre du titulaire de permis en relation avec l'instruction ou l'ordre (consulter le **paragraphe 32[2]**).

Meilleures pratiques

Les titulaires de permis doivent se renseigner auprès de leur service local de santé publique et/ou consulter le site Web [Santé publique Ontario](#) pour obtenir de l'information sur les différentes maladies ou infections et leurs symptômes, et afficher cette information dans le centre. Le personnel doit connaître cette information et porter une attention particulière aux changements dans le comportement, la conduite ou la routine quotidienne des enfants.

Comprendre les différents symptômes des maladies

Il est important que les personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du programme de garde d'enfants sachent quand un enfant présente des symptômes dus à une affection chronique (en d'autres termes, une affection de longue durée et potentiellement permanente) par rapport à des symptômes dus à une affection nouvelle et temporaire. Par exemple, si un enfant tousse, cela peut être dû à une maladie chronique existante, telle que l'asthme, ou être le symptôme d'une maladie telle qu'un rhume. Les titulaires de permis doivent discuter de l'importance de la surveillance des symptômes avec les parents lorsqu'ils inscrivent leur enfant au centre de garde. Si le titulaire de permis choisit de recueillir auprès d'un parent de l'information sur la santé de son enfant, il doit se conformer à toute la législation applicable en matière de renseignements personnels sur la santé et de protection de la vie privée.

Changements soudains de comportement

Le personnel des centres de garde doit surveiller tout au long de la journée et consigner au dossier de l'enfant non seulement les signes et symptômes de maladie (fièvre, éruption cutanée, symptômes liés à la digestion), 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 personnel du centre doit immédiatement avertir les parents d'un enfant dont le comportement a changé de façon soudaine et significative, car cela peut être le signe d'un changement dans l'état de santé de l'enfant.

Les titulaires de permis doivent encourager les parents à communiquer de l'information sur les nuits agitées, le manque d'appétit ou d'autres comportements atypiques de leur enfant lorsqu'ils le déposent au centre pour la journée. Le personnel doit 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.

Le personnel doit être particulièrement attentif aux signes ou symptômes suivants chez les enfants :

- Température corporelle supérieure à la normale, bouffées de chaleur, sensation de moiteur et/ou ralentissement des mouvements ou de l'activité
- Apparition soudaine qui peut être liée à un rhume, comme une toux et/ou un écoulement nasal
- Vomissements ou diarrhée
- Yeux ou oreilles rouges et/ou écoulement des yeux ou des oreilles
- Éruptions cutanées ou infections apparues soudainement
- Irritabilité ou agitation inhabituelles

Le personnel doit prêter une attention particulière aux enfants plus jeunes dont les compétences langagières se développent et aux enfants ayant des besoins particuliers, notamment ceux qui ont davantage de difficulté à exprimer qu'ils ne se sentent pas bien.

Les titulaires de permis doivent également élaborer des politiques et procédures concernant les cas où les enfants malades ne sont pas autorisés à fréquenter le service de garde. Ces politiques et procédures doivent être élaborées en consultation avec le médecin-hygiéniste local et doivent inclure des renseignements sur le moment où les parents seront informés d'un comportement atypique ou de signes/symptômes de mauvaise santé, ainsi que des renseignements sur le moment où les parents seront invités à venir chercher leurs enfants.

Le personnel du centre de garde doit communiquer avec les parents dès les premiers signes de maladie, surtout dans le cas d'un jeune enfant 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.

Maladies transmissibles

Lorsqu'un enfant a été exposé à une maladie transmissible dans un centre de garde, telle que la rougeole (par exemple, l'enfant était dans le centre alors qu'une personne atteinte d'une maladie transmissible s'y trouvait également), les titulaires de permis doivent en informer immédiatement leur service local de santé publique et suivre les instructions données par ce dernier. Le personnel et les parents doivent observer les enfants pendant la période d'incubation afin de détecter tout signe ou symptôme de la maladie.

Le [Règlement de l'Ontario 135/18](#), pris en application de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, précise les **maladies transmissibles** qui doivent être signalées au **médecin-hygiéniste local** (qui est le terme officiel pour désigner un bureau de santé publique local). Les titulaires de permis doivent consulter leur médecin-hygiéniste local pour savoir quand et comment déclarer ces maladies, qu'elles soient confirmées ou soupçonnées.

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.

2. 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.

- 3.a) Les enfants malades sont isolés des autres.

Ou

b) Le personnel confirme verbalement que les enfants malades sont isolés des autres.

- 4.a) Les enfants malades sont ramenés chez eux.

Ou

b) Le personnel confirme verbalement que les enfants malades sont ramenés chez eux par leurs parents.

- 5.a) 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

b) 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.

Partie 5.6 Rapport d'accident



Règl. de l'Ont. 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

Le paragraphe 36(4) est en vigueur afin de garantir qu'un dossier des événements soit créé en cas de blessures, car cette information peut être importante à l'avenir et les parents doivent savoir ce qui s'est passé. Par exemple, si un enfant tombe dans l'aire de jeux et se cogne la tête, et qu'il présente ensuite les symptômes d'une commotion cérébrale, il est important que les parents et les médecins soient informés des circonstances de la chute.

En outre, le personnel qui n'était pas présent lors de l'accident ayant entraîné la blessure de l'enfant doit être informé de l'accident afin de pouvoir aider l'enfant ou de savoir s'il doit être attentif à d'autres symptômes.

Le centre de garde doit établir un **rapport d'accident** et informer les parents de l'enfant de la blessure de ce dernier en leur remettant une copie du rapport d'accident.

Clarifier les orientations

Les **rapports d'accident** devraient être consignés dans le **registre quotidien écrit**. Les titulaires de permis doivent pouvoir prouver que les parents ont reçu une copie papier ou électronique du rapport d'accident.

La LGEPE ou ses règlements ne définissent pas ce qui est considéré comme une « blessure » nécessitant l'établissement d'un rapport d'accident. Il appartient à chaque titulaire de permis de déterminer quel type d'événement peut raisonnablement constituer une « blessure » nécessitant l'établissement d'un rapport d'accident et de s'assurer que l'ensemble de son personnel connaît les critères relatifs à ce qui doit être rapporté dans un rapport d'accident. Les titulaires de permis peuvent consulter leur assureur, leur avocat et/ou les autorités sanitaires locales pour déterminer ce qui constitue une « blessure » à cette fin.



Parfois, l'enfant ne présente aucun signe/symptôme indiquant qu'un accident s'est produit. Les situations dans lesquelles les enfants ont reçu un coup violent à la tête ou ont été frappés par un objet dur/lourd sur la tête doivent être enregistrées comme un accident, même en l'absence de signes/symptômes. Les coups portés à la tête d'un enfant peuvent parfois entraîner une commotion cérébrale, ce qui est très grave.



Renvoi : un rapport d'accident est un document. le Règlement prévoit des exigences en matière de conservation des documents (consulter le **paragraphe 82[1]** du Règlement).



Renvoi : le Règlement exige la tenue d'un registre écrit quotidien (consulter l'**article 37**).

Meilleures pratiques



Conseils pour remplir un rapport d'accident

Les titulaires de permis doivent au moins inclure les renseignements suivants dans un rapport d'accident :

- Le nom de l'enfant
- Le nom de la personne qui a rempli le rapport d'accident
- La date et l'heure de l'accident
- Le lieu de l'accident
- Une description de l'accident
- Une description de la blessure survenue à la suite de l'accident et de sa gravité
- Les actions prises par le personnel pour réagir à l'accident et, si des premiers secours ont été administrés, la nature de ces derniers
- Le moyen de transmission de la copie du rapport d'accident au parent (par exemple, sous forme imprimée ou par courrier électronique)
- La date à laquelle le rapport a été remis au parent (pour confirmer que le rapport a été remis au parent)

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

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

Et

1. 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.

Partie 5.7 Registre quotidien écrit

Règl. de l'Ont. 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, sauf si un parent en a déjà été avisé conformément aux exigences de l'article 36.

Intention

L'article 37 est en vigueur afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être du personnel et des enfants en exigeant des centres de garde qu'ils tiennent un registre quotidien et, dans le cadre de ce **registre quotidien écrit**, une brève description de tout incident susceptible d'avoir affecté la santé, la sécurité et le bien-être d'une personne présente dans le centre doit être fournie.

Il est important de disposer d'un **sommaire d'incident**. Le personnel qui n'était pas présent lors de l'incident et qui doit figurer dans le registre quotidien écrit doit avoir accès aux renseignements relatifs à l'incident afin de pouvoir aider l'enfant ou de savoir s'il doit être attentif à d'autres symptômes.

Clarifier les orientations

Le registre quotidien doit être rempli chaque jour, sans exception, même si rien d'inhabituel ne s'est produit.

Si un événement grave se produit ou si un rapport d'accident est remis à un parent, cela doit être noté dans le registre quotidien, mais il n'est pas nécessaire d'entrer dans les détails. Par exemple, si un événement grave s'est produit, le personnel peut le noter dans le registre quotidien en écrivant « un événement grave s'est produit impliquant X, voir le dossier pour plus de détails ».

Chaque fois qu'il y a un exercice d'incendie, cela doit être consigné dans le registre quotidien écrit.

Les titulaires de permis peuvent choisir la forme et le contenu de leur registre quotidien, mais celui-ci doit au moins contenir une entrée datée pour chaque jour de fonctionnement du programme. Si aucun incident n'est survenu durant la journée, le personnel précise dans l'entrée qu'il n'a rien à signaler. Si des registres quotidiens sont conservés dans chaque pièce où les enfants sont surveillés, les titulaires de permis doivent s'assurer que chaque registre quotidien de chaque pièce est rempli par le personnel chaque jour.

Le paragraphe 37(2) exige du personnel qu'il informe les parents d'un enfant de tout incident affectant la santé, la sécurité ou le bien-être de ce dernier. Si le parent est déjà au courant de l'incident parce qu'il a reçu un rapport d'accident, le personnel n'a pas besoin de lui raconter l'incident une deuxième fois.



Renvoi : le Règlement contient des exigences relatives à la déclaration d'accident, y compris l'obligation de remettre aux parents une copie du rapport d'accident. Consulter le **paragraphe 36(4)**



Un accident et un incident affectant la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant ne sont pas toujours la même chose.

- Un **accident** est une situation dans laquelle un enfant est blessé. Par exemple, si un enfant tombe, s'écorche les genoux et saigne, il s'agit d'un accident.
- Un **incident affectant la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants** peut être :
 - un accident ou un événement susceptible de rendre l'enfant malade le jour même ou à l'avenir (en d'autres termes, l'enfant est malade, mais ce n'est pas à cause d'un accident), par exemple, si l'enfant a de la fièvre et commence à vomir lorsqu'il se trouve dans le centre, il s'agit d'un incident affectant la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant;
 - une situation qui touche plus d'un enfant, par exemple, une fuite de gaz entraînant une évacuation touche tout le monde et doit être consignée dans le registre quotidien écrit.

Un incident n'est pas toujours un accident, mais un accident est toujours un incident. C'est pourquoi chaque fois qu'un accident se produit, il doit être documenté par un rapport d'accident **et** noté dans le dossier écrit quotidien.

Différences entre un accident et un incident

	Accident	Incident
Action	Un rapport d'accident est requis lorsqu'un enfant est blessé et une copie du rapport d'accident doit être fournie aux parents de l'enfant blessé.	Un incident est un événement qui se produit qui affecte la santé, la sécurité ou le bien-être d'une personne présente dans le centre. Il peut s'agir d'un accident ou d'un enfant malade ou blessé. Si l'incident n'est pas un accident, les parents doivent être informés, mais il n'y a pas lieu de remplir un rapport d'accident.
Qui	Uniquement pour les enfants	Obligatoire en cas d'incident concernant un enfant ET/OU un membre du personnel du centre de garde
Quand	Le plus tôt possible après l'accident	Dès que possible après l'incident
Les parents doivent-ils être informés?	Oui ; les parents doivent être informés d'un accident ayant entraîné la blessure de leur enfant.	Tout dépend : si le parent a déjà reçu un rapport d'accident, cela est considéré comme une notification aux parents. Dans le cas contraire, les parents doivent être informés.
Comment la notification aux parents doit-elle être effectuée?	Les parents doivent être notifiés en leur remettant une copie du rapport d'accident.	Il n'y a pas de règle sur la manière d'informer un parent d'un incident qui s'est produit. Cela peut se faire verbalement, par courriel ou message texte, ou les parents peuvent recevoir une copie des notes sur l'incident qui ont été incluses dans le registre quotidien écrit.
Intersection avec un registre quotidien écrit	Les accidents doivent être notés dans le registre quotidien écrit en plus de remplir un rapport d'accident. La note incluse dans le registre quotidien écrit concernant un accident n'a pas besoin d'être très détaillée. Le personnel peut écrire « l'enfant X a eu un accident sur le terrain de jeu, voir le dossier de l'enfant pour le rapport d'accident ».	Les incidents (y compris les accidents) doivent être consignés dans le registre quotidien écrit.
Exemples	<ul style="list-style-type: none"> - L'enfant est tombé et s'est écorché les coudes. - Quelque chose de dur/lourd est tombé sur la tête de l'enfant ou l'enfant s'est cogné la tête contre quelque chose. - Un enfant a été accidentellement griffé par un autre enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Une inondation s'est produite dans le bâtiment et tout le monde a dû être évacué. - Un enfant a commencé à tousser et à avoir de la fièvre. - Un enfant s'est étouffé en mangeant. - Un enfant a fait de l'urticaire après avoir mangé. - Un membre du personnel s'est gravement coupé en préparant le repas de midi dans la cuisine.

Meilleures pratiques

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 d'enfants dans chaque catégorie d'âge.

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. Dans le cas où un parent n'a pas été notifié d'un incident en vertu de l'article 36, 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

Dans le cas où un parent n'a pas été notifié d'un incident en vertu de l'article 36, 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.

Partie 5.8 Incidents graves



Règl. de l'Ont. 137/15

Définitions

1. (1)

«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;
- b) les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- c) une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- d) un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;

- e) une interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde en milieu familial ou d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde dans le local de services de garde en milieu familial ou dans le centre de garde.

38. (1) Le titulaire de permis veille :

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

Intention

L'article 38 a pour but de s'assurer que les centres de garde signalent les incidents graves aux conseillères et conseillers en programmes du ministère afin de les mettre au courant de la situation et que, si nécessaire, les conseillères et conseillers en programmes puissent aider le centre de garde concerné à remédier à l'incident grave de la meilleure façon possible et de la manière la plus appropriée.

En outre, dans certaines situations, les renseignements recueillis sur les événements graves peuvent contribuer à réduire le risque qu'un événement grave similaire se reproduise à l'avenir.

Clarifier les orientations

Les titulaires de permis doivent disposer d'une politique et de procédures relatives aux **incidents graves** (définis à l'article 1 du Règlement), y compris la manière de les identifier, d'y répondre et de les signaler à des tiers (par exemple, une société d'aide à l'enfance) et au Ministère.

Le titulaire de permis peut élaborer des politiques et des procédures écrites à l'égard des incidents graves ou choisir d'adopter la politique standard élaborée par le Ministère.

Le document relatif aux politiques et procédures en cas d'incident grave d'un titulaire de permis doit, au minimum, inclure :

- **ce qui est considéré comme un « incident grave »** (il s'agit de la liste des catégories figurant dans la définition d'un « incident grave » à l'article 1 du Règlement);
- les **instructions étape par étape** (en d'autres termes, les procédures) sur la manière dont le personnel doit réagir à un incident grave (par exemple, une assistance médicale immédiate doit être fournie) et sur les personnes à prévenir (par exemple, appeler les services de police et d'incendie, la société d'aide à l'enfance, etc.);
- **la façon de présenter un rapport au sujet d'un incident grave** (à savoir, le document du titulaire de permis répertorient la politique et les procédures doit indiquer que tous les incidents graves doivent être signalés au Ministère au moyen du SGPSGE dans les 24 heures qui suivent le moment où le titulaire de permis ou le superviseur a eu connaissance de l'incident).

Les procédures requises doivent définir les mesures spécifiques que le personnel doit prendre lorsqu'un incident grave se produit.

Procédures pour les enfants disparus

La disparition d'un enfant est un incident très dangereux et grave.

Les procédures à suivre en cas de disparition d'un enfant doivent être très claires et indiquer la manière dont les parents seront contactés.

Lors de l'élaboration des protocoles relatifs aux disparitions d'enfants, les titulaires de permis doivent tenir compte de la nécessité de modifier certaines étapes en fonction de l'âge de l'enfant disparu.

Les procédures relatives aux disparitions d'enfants doivent inclure **qui fait quoi et quand**, y compris :

- **alerter tout le personnel, les bénévoles et les étudiants** du centre de la disparition d'un enfant;
- **fouiller immédiatement l'intégralité des locaux du centre**, y compris l'extérieur (p. ex., les aires de jeux);
- demander à un membre du personnel 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);
- **appeler le 911** (ou les services d'urgence locaux si le centre se trouve dans une région de la province où le 911 n'opère pas).



Le titulaire de permis, la personne désignée ou le superviseur doit signaler les incidents graves à leur conseillère ou conseiller en programmes par l'intermédiaire du SGPSGE dans les 24 heures. Il peut toutefois arriver que le SGPSGE ne soit pas accessible (par exemple, en raison d'une panne d'Internet). Si, après un incident grave, le titulaire de permis, la personne désignée ou le superviseur ne peut accéder au SGPSGE, il doit informer la conseillère ou 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. Le titulaire de permis, la personne désignée et le superviseur doivent s'assurer qu'ils connaissent les coordonnées (y compris le numéro de téléphone) de la conseillère ou du conseiller en programmes du Ministère affecté au centre de garde.

Résumé du rapport d'incident grave (appelé « Formulaire de notification d'incident grave » dans le SGPSGE)

En plus de l'obligation des titulaires de permis de signaler au Ministère tout incident grave dans les 24 heures suivant le moment où ils en ont eu connaissance, ils doivent également afficher un **résumé de l'événement grave pendant au moins 10 jours ouvrables dans un endroit évident et visible du centre. Les parents doivent pouvoir consulter le résumé.** Le résumé doit :

- décrire ce qui s'est passé (essentiellement, une brève description de l'événement grave) **sans utiliser de renseignements permettant d'identifier les personnes impliquées dans l'incident grave;**
- expliquer les mesures prises pour remédier à l'incident grave;



Lors du décompte des jours ouvrables, les samedis, les dimanches et les jours de semaine fériés ne sont pas pris en compte.

- être mis à jour si de nouveaux renseignements sont disponibles sur l'incident grave.



Les catégories d'incidents graves du SGPSGE sont plus détaillées que la définition du règlement (consulter l'**Annexe A**) : Incidents graves à signaler pour obtenir de plus amples renseignements.

En plus de satisfaire aux exigences relatives aux incidents graves en vertu de la LGEPE, le titulaire de permis doit savoir que toute suspicion de **mauvais traitements** ou de **négligence** d'un enfant déclenche des exigences en vertu de la [Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille](#) (LSEJF).

Si un titulaire de permis, son personnel, ses bénévoles ou ses étudiants soupçonnent qu'un enfant a, ou pourrait avoir, besoin d'être protégé contre de **mauvais traitements** et/ou la **négligence**, ils doivent le signaler à la société locale d'aide à l'enfance, conformément à l'article 125 de la LSEJF. Le paragraphe 125(1) de la LSEJF énumère toutes les situations qui doivent être signalées à une société d'aide à l'enfance.

Tous les titulaires de permis, leur personnel, leurs étudiants et leurs bénévoles doivent lire les documents suivants : [Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : C'est votre devoir](#) et [Déposer une plainte concernant les services de bien-être de l'enfance](#).



En vertu de la LSEJF, certaines personnes qui travaillent avec ou autour d'enfants, y compris les responsables ou les membres du personnel d'un centre de garde ou d'un fournisseur de services de garde agréés, ont une responsabilité accrue de signaler les soupçons de négligence et/ou de mauvais traitements à l'égard d'enfants. Si une telle personne ne signale pas un soupçon et que les renseignements sur lesquels il est fondé ont été obtenus dans le cadre de ses fonctions professionnelles ou officielles, le fait de ne pas signaler le soupçon est considéré comme une infraction à la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et l'individu peut se voir infliger une amende pouvant aller jusqu'à 5 000 \$.

Faute professionnelle — éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI)

Les éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) sont soumis au [Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducateurs de la petite enfance](#), ainsi qu'à l'ensemble des lois, règlements, statuts et politiques juridiquement contraignantes qui s'appliquent à leur pratique professionnelle.

Selon la [Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance](#) et le [règlement qu'elle comprend 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 ».

Devoir de faire rapport : obligations de l'employeur

La *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* (LEPF) exige que les employeurs d'éducateurs de la petite enfance soumettent des rapports à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance dans certaines circonstances. La LEPF définit les types de situations qui justifient un tel rapport à l'Ordre. En outre, la LEPF fixe les délais de présentation des rapports et précise les renseignements que l'Ordre doit fournir aux employeurs à la suite des rapports reçus. Les titulaires de permis doivent se familiariser avec la LEPF, en particulier avec le contenu des exigences imposées aux employeurs. Pour en savoir plus, visitez le site Web des lois en ligne de l'Ontario pour y consulter la [LEPF](#) et le [site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#).



La violation de l'alinéa 38(1)(b) du règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de **2 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 1 du tableau 2** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction à l'alinéa 38(1)(b) est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.



Renvoi : Les titulaires de permis doivent mettre en œuvre et s'assurer que les politiques et les procédures écrites sur les incidents graves sont mises en œuvre par les employés, les bénévoles et les étudiants et font l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions. Consulter l'**article 6.1**



Renvoi : en plus des exigences relatives aux incidents graves, le Règlement contient des exigences relatives à la gestion des urgences, y compris une définition de ce qu'est une « urgence ». Consulter l'**article 68.1**



La plupart du temps, une **situation d'urgence telle que définie à l'article 68.1** qui affecte tous les enfants ou activités d'un centre de garde (comme une inondation) est également considérée comme un événement grave.

Meilleures pratiques

Si la nature de l'incident grave le justifie, le titulaire de permis ou le superviseur du centre de garde doit expliquer ce qui s'est passé à toutes les personnes présentes dans le centre, y compris aux enfants s'ils sont en âge de comprendre.

Si l'incident grave était une **urgence** telle que définie à l'article 68.1, il existe des exigences en matière de compte rendu avec les personnes présentes dans le centre, y compris les enfants.



Renvoi : en plus des exigences relatives aux incidents graves, le Règlement contient des exigences relatives à la gestion des urgences, y compris une définition de ce qu'est une « urgence » et les exigences concernant les actions à prendre après l'urgence (consulter l'**article 68.1**).

Les titulaires de permis et les superviseurs doivent également examiner ce qui a conduit à l'incident grave et déterminer s'il existe des mesures à prendre pour réduire le risque qu'un incident similaire se reproduise. Si des dangers ou d'autres risques ont joué un rôle dans l'incident grave, ils doivent être identifiés et traités rapidement.

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis a élaboré des politiques et des 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.

Ou

Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

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 la conseillère ou 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. Si un incident grave a été signalé 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 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.

Partie 5.9 Politique relative à l'anaphylaxie

Règl. de l'Ont. 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 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, y compris des règles à l'intention des parents qui envoient leur enfant avec des aliments au centre ou au local.

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.
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'article 39 a été mis en place pour répondre aux besoins des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques et pour réduire les risques de réaction anaphylactique pendant la présence de l'enfant dans le centre de garde.

Les exigences de l'article 39 du Règlement ont été alignées sur les exigences similaires qui s'appliquent aux écoles publiques en vertu d'une autre loi appelée la [Loi Sabrina de 2005](#).

Clarifier les orientations

Il n'y a pas d'exception aux exigences de l'article 39. Les titulaires de permis doivent élaborer des politiques et des procédures à l'égard des allergies anaphylactiques ou adopter la politique standard élaborée par le Ministère, **même si** :

- il n'y a actuellement aucun enfant dans le centre qui souffre d'une allergie anaphylactique;
- le centre se trouve dans une école;
- le centre ne fonctionne que quelques heures par jour.

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent mettre en œuvre tous les plans personnalisés, y compris ceux destinés aux enfants présentant une anaphylaxie et les procédures d'urgence prévues dans ces plans personnalisés, et s'assurer que ces plans sont mis en œuvre par le personnel, les bénévoles et les étudiants, et font l'objet d'un contrôle de conformité et de contraventions. Consulter l'**article 6.1**

 **Renvoi** : le Règlement contient des exigences concernant les traitements et médicaments, notamment le fait que les traitements et médicaments doivent être inaccessibles aux enfants et être rangés sous clé. Consulter le **sous-alinéa 40(1)(b)(iii) et l'alinéa 40(1)(b)(iv)**.

 **Renvoi** : le Règlement exige que les centres de garde affichent une liste des enfants souffrant d'allergies (y compris anaphylactiques) et la cause de l'allergie chez un enfant particulier dans différentes parties du centre. Consulter le **paragraphe 43(3)**

 **Renvoi** : le règlement exige que les centres de garde d'enfants disposent d'un guide à l'intention des parents et que ce guide contienne la politique relative à l'anaphylaxie du centre (entre autres choses). Consulter l'**alinéa 45(1)(a.1.1)**

 **Renvoi** : le Règlement exige que les centres de garde tiennent à jour un « dossier de l'enfant » pour chaque enfant. Ce dossier doit contenir des instructions écrites signées par un parent de l'enfant pour tout traitement ou médicament qui pourrait être administré à l'enfant lorsqu'il est dans le centre de garde. Consulter le **paragraphe 72(1)(10)**

Médicaments contre l'asthme et médicaments d'urgence contre les allergies contenant de l'épinéphrine (tels que les EpiPens)

POUR LES ENFANTS QUI **PEUVENT** S'ADMINISTRER EUX-MÊMES DES MÉDICAMENTS



Il existe une **exception** à l'obligation de rendre les médicaments inaccessibles aux enfants et de les ranger sous clé. (Consulter le paragraphe 40(2) du Règlement.)

Les titulaires de permis peuvent autoriser les enfants qui ont les compétences et l'autonomie nécessaires pour **s'administrer eux-mêmes** des médicaments à transporter leur propre **médicament d'urgence pour les allergies anaphylactiques** tel qu'un EpiPen.

Cette exception est autorisée si :

- le fait d'autoriser les enfants à transporter des médicaments d'urgence contre les allergies n'est pas contraire à la politique d'administration des médicaments du centre de garde;

ET

- les parents de l'enfant ont donné l'autorisation à l'enfant de s'administrer lui-même ses médicaments et cette autorisation est incluse dans le dossier de l'enfant au centre de garde;

ET

- le personnel s'assure que, lorsque l'enfant part en excursion ou se rend à l'école, il a ses médicaments avec lui.

POUR LES ENFANTS QUI **NE PEUVENT PAS** S'ADMINISTRER EUX-MÊMES DES MÉDICAMENTS D'URGENCE CONTRE LES ALLERGIES ET L'ASTHME

Pour les enfants qui n'ont pas l'âge ou les compétences nécessaires pour s'administrer eux-mêmes leurs médicaments contre l'asthme ou les allergies, le personnel doit veiller à ce que les médicaments soient toujours faciles à récupérer, mais hors de portée des enfants.

Les médicaments contre l'asthme et les médicaments d'urgence contre l'allergie **ne doivent pas être rangés sous clé avec les autres médicaments.**

Le personnel doit également s'assurer d'avoir en sa possession les médicaments contre l'asthme et les médicaments d'urgence contre l'allergie en quittant le centre de garde avec l'enfant (p. ex., au moment de l'amener à l'école ou lors des excursions).

Meilleures pratiques

Le personnel peut offrir aux 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.

De l'information complémentaire sur l'anaphylaxie peut être obtenue sur le site Web de Santé Canada [Les allergies alimentaires et les troubles liés au gluten](#).

Indicateurs de conformité

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

Ou

Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

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.

Partie 5.10 Enfants ayant des besoins médicaux



Règl. de l'Ont. 137/15

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

- a) bénéficie de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite;
- b) est inscrit auprès d'une agence de services de garde en milieu familial et bénéficie de services de garde dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

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

(3) Le plan comprend ce qui suit :

- a) les étapes à suivre pour réduire les risques d'exposition de l'enfant à des agents ou des situations susceptibles de provoquer ou d'exacerber un état pathologique ou de causer une réaction allergique ou une autre urgence médicale;
- b) une description de tout appareil médical utilisé par l'enfant et les instructions liées à son utilisation;
- c) une description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale;
- d) une description des soutiens qui seront disponibles pour l'enfant au centre de garde ou dans le local où le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial;
- e) toute procédure à suivre lorsqu'un enfant ayant un état pathologique fait partie d'une évacuation ou participe à une excursion à l'extérieur du centre ou du local.

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

Intention

L'article 39.1 est en vigueur afin qu'il y ait un plan pour soutenir les enfants ayant des besoins médicaux et pour maximiser leur inclusion dans toutes les activités du centre de garde.

Clarifier les orientations

Le terme **enfant ayant des besoins médicaux** a une signification spécifique dans le Règlement. Il s'agit d'un *enfant qui souffre d'un ou plusieurs états pathologiques chroniques ou graves de nature à nécessiter des mesures de soutien, d'accommodement ou d'aide additionnelles*.

Par exemple, un enfant diabétique peut avoir besoin qu'un adulte mesure sa glycémie plusieurs fois par jour à l'aide d'un glucomètre. Cet enfant serait alors considéré comme ayant des besoins médicaux.

Des **plans individualisés pour les enfants ayant des besoins médicaux** doivent être mis en place lorsque l'enfant commence à fréquenter le centre de garde. Les titulaires de permis doivent discuter avec les parents des besoins éventuels de l'enfant liés à une affection médicale avant que l'enfant ne commence à fréquenter le centre.

Un plan médical individualisé doit être élaboré en consultation avec le parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementé (c'est-à-dire médecins, orthophonistes, physiothérapeutes, etc.) impliqués dans les soins de santé de l'enfant si le parent a consulté l'un de ces types de professionnels.

Les titulaires de permis sont tenus de maintenir la confidentialité des antécédents médicaux d'un enfant, y compris tout diagnostic reçu. Les renseignements médicaux sensibles ou confidentiels et les rapports détaillés des professionnels de la santé ne doivent pas être inclus dans le plan individualisé requis par l'article 39.1, sauf si les parents y consentent (fournir la preuve de leur **consentement**) par écrit.

Personnes de soutien engagées par les parents

Lorsqu'un parent choisit d'engager une personne pour aider son enfant pendant qu'il est pris en charge par le programme services de garde, le plan de soutien individualisé de l'enfant doit également inclure des renseignements relatifs à l'aide que cette personne apportera à l'enfant, y compris si le parent a donné son accord pour que la personne soit laissée seule avec l'enfant.

 Si un enfant souffre d'une allergie anaphylactique sans autre problème médical et qu'un *plan individualisé pour l'allergie anaphylactique* est déjà en place conformément à l'article 39, les titulaires de permis n'ont **PAS** à élaborer aussi un *plan médical individualisé* comme l'exige l'article 39.1.

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis a élaboré un plan individualisé pour chaque enfant ayant des besoins médicaux.

Ou

Le titulaire de permis a adopté et rempli tous les champs personnalisables du modèle fourni par le Ministère.

2. Il y a des traces écrites que le plan a été élaboré en consultation avec les parents ou les tuteurs de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant.

Ou

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

3. Chaque plan individualisé comprend :

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

Et

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

Et

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

Et

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

Et

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

Meilleures pratiques

Il est préférable que le titulaire de permis inclut de l'information dans le guide à l'intention des parents concernant l'obligation de dresser un plan individualisé pour les enfants ayant des besoins médicaux, ainsi que la fréquence du passage en revue et de la mise à jour de ce plan.



Conseil de rédaction d'un plan individualisé pour un enfant ayant des besoins médicaux

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

Catégorie	Exemples
Étapes à suivre pour réduire les risques d'exposition de l'enfant à des agents ou des situations susceptibles de provoquer ou d'exacerber un état pathologique ou de causer une réaction allergique ou une autre urgence médicale.	<ul style="list-style-type: none">• Limiter le temps passé à l'extérieur et l'exposition au soleil.• Habiller l'enfant de vêtements protecteurs.• Réduire la nourriture en purée pour réduire les risques d'étouffement.
Description et mode d'emploi de tout appareil médical utilisé par l'enfant	<ul style="list-style-type: none">• Glucomètre : préparation, entreposage, nettoyage• Injection d'insuline : utilisation et élimination des aiguilles et entreposage de l'insuline• Sonde d'alimentation : préparation, entreposage, nettoyage
Description de la procédure à suivre en cas de réaction allergique ou d'autre urgence médicale	<ul style="list-style-type: none">• Donner du Benadryl ou un autre médicament contre les allergies (ex. adrénaline), aviser les parents et appeler une aide médicale immédiate.• Donner un médicament pour soulager la fièvre et aviser les parents.• Appeler une aide médicale d'urgence et aviser les parents.
Description des soutiens qui sont disponibles pour l'enfant	<ul style="list-style-type: none">• Chaise haute adaptée.• Ergothérapeute ou autre personne aidante.
Procédure à suivre lors d'une évacuation ou d'une excursion	<ul style="list-style-type: none">• Blocs réfrigérants pour les médicaments et autres articles devant être réfrigérés.• Étuis pour les appareils.

Partie 5.12 Administration de médicaments

Règl. de l'Ont. 137/15

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



(3) Les produits suivants ne constituent pas des médicaments pour l'application du présent article, sauf si le produit est un médicament au sens de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies* qui a été prescrit à un enfant par un professionnel de la santé :

1. Écran solaire.
2. Lotion hydratante pour la peau.
3. Baume pour les lèvres.
4. Insectifuge.
5. Désinfectant pour les mains.
6. Crème de change.



(4) À l'égard d'un produit visé au paragraphe (3) qui ne constitue pas un médicament pour l'application du présent article, le titulaire de permis veille à ce que le produit :

- a) ne soit appliqué à un enfant que si un parent de l'enfant donne une autorisation écrite à cet effet;
- b) soit conservé conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette. Le contenant ou l'emballage porte une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant et le nom du produit;
- c) ne soit appliqué à l'enfant qu'à partir du contenant ou de l'emballage d'origine et conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et aux instructions données par le parent de l'enfant.

Intention

Les erreurs de stockage et/ou d'utilisation (également appelée **administration**) de traitements ou médicaments (appelés médicaments dans cette partie du Guide) peuvent blesser gravement un enfant et/ou aggraver son état qui nécessitait un médicament.



Les titulaires d'e permis ne sont pas tenus d'administrer des médicaments aux enfants. Toutefois, si un titulaire de permis décide que le personnel peut administrer des médicaments à un enfant, des exigences spécifiques doivent être respectées. Si le titulaire de permis n'autorise pas l'administration de médicaments dans le cadre du programme, personne dans le centre ne peut administrer de médicaments aux enfants.

L'article 40 est en vigueur afin de garantir que, si un titulaire de permis accepte d'administrer un médicament à un enfant, il le fait d'une manière sûre et appropriée afin de réduire le risque que cet enfant, ou un autre, subisse un préjudice.

- Pour empêcher les enfants de manger des médicaments ou de se blesser avec des médicaments, l'alinéa 40(1)(b) exige que les médicaments soient stockés correctement et de manière à ce que les enfants ne puissent pas les atteindre.
- Pour réduire le risque d'erreur dans l'administration des médicaments, l'alinéa 40(1)(c) exige qu'un seul membre du personnel ou une personne désignée soit responsable de l'administration des médicaments aux enfants.
- Pour s'assurer que les enfants reçoivent la bonne quantité de médicaments au bon moment, l'alinéa 40(1)(d) exige que les parents donnent une autorisation écrite avant qu'un centre de garde puisse administrer des médicaments aux enfants. L'autorisation écrite doit préciser la quantité de médicament (dose) à administrer et le moment où la dose doit être administrée.
- Pour s'assurer que les enfants reçoivent la bonne dose, pour éviter les confusions lorsque plusieurs enfants reçoivent le même médicament et pour s'assurer que les médicaments sont encore utilisables, l'alinéa 40(1)(e) exige que les médicaments soient conservés dans leur emballage d'origine et étiquetés avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et la date de péremption, le cas échéant, ainsi que les instructions pour la conservation et l'administration.



EXEMPTION : Pour éviter que les parents n'aient à donner une autorisation écrite chaque fois que leur enfant a besoin d'un produit en vente libre (comme de l'écran solaire, une lotion hydratante, un baume à lèvres, un insectifuge, un désinfectant pour les mains ou d'une crème contre l'érythème fessier), le paragraphe 40(4) permet aux titulaires de permis d'administrer ces produits aux enfants à condition que les parents aient donné leur autorisation écrite une seule fois (c'est ce que l'on appelle une **autorisation générale**).

Clarifier les orientations

Exigence	Orientations/détails
40(1)(a)(i) — obligation de disposer d'une procédure écrite concernant l'administration de médicaments	<p data-bbox="418 344 1414 506">Le titulaire de permis doit élaborer des procédures écrites pour l'administration de tout médicament. Le Ministère dispose d'un modèle que les titulaires de permis peuvent utiliser ou ils peuvent rédiger leurs propres procédures.</p> <p data-bbox="418 554 1451 709">Un « traitement » ou un « médicament » ne doit pas nécessairement être prescrit par un médecin ou un autre professionnel de la santé. Un « traitement » ou un « médicament » possède un numéro d'identification du médicament.</p> <ul data-bbox="467 764 1469 1010" style="list-style-type: none">• Le numéro d'identification du médicament (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. <p data-bbox="418 1062 1398 1220">Les procédures écrites doivent indiquer ce qu'il faut faire si un enfant reçoit la mauvaise dose de son médicament ou s'il prend ou reçoit un médicament qui n'est pas le sien (on parle alors d'administration accidentelle de médicaments).</p> <div data-bbox="418 1272 1435 1423"> Renvoi : le Règlement exige que les centres de garde disposent de politiques et procédures concernant les incidents graves définis dans le Règlement. Consulter l'article 38 et le paragraphe 1(1)</div>

Exigence	Orientations/détails
<p>40(1)(a)(ii) — obligation de disposer d'une procédure écrite concernant la tenue de dossiers sur les médicaments administrés</p>	<p>La procédure d'un titulaire de permis relative à la tenue de dossiers doit toujours tenir compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de comment et où le personnel notera par écrit chaque administration d'un médicament à un enfant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les procédures doivent indiquer qu'il est <u>obligatoire</u> d'indiquer par écrit l'administration d'un médicament/produit à un enfant, y compris quand : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le personnel donne à un enfant un médicament qui n'est pas couvert par l'autorisation générale; ▪ un enfant s'administre lui-même des médicaments contre l'asthme ou les allergies en cas d'urgence; • de la manière dont toute administration accidentelle de médicaments sera enregistrée; • de la manière dont les dossiers relatifs aux médicaments administrés seront conservés. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> Renvoi : le Règlement exige que les centres de garde tiennent à jour un « dossier de l'enfant » pour chaque enfant. Ce dossier doit contenir des instructions écrites signées par un parent de l'enfant pour tout traitement ou médicament qui pourrait être administré à l'enfant lorsqu'il est dans le centre de garde. Consulter la sous-disposition 72(1)(10)</p> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> Renvoi : des documents sont nécessaires en raison du paragraphe 40(1). Le Règlement prévoit des exigences en matière de conservation des documents et précise qu'un document peut être imprimé (en d'autres termes, sur papier) ou électronique. Consulter l'article 82</p> </div>

Exigence	Orientations/détails
<p> L'article 40 s'applique à tous les produits disposant d'un numéro d'identification de médicament (DIN). Le DIN est un numéro de huit chiffres que Santé Canada attribue à un produit pharmaceutique. 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. De nombreux types de produits disposent d'un DIN, y compris les vitamines, les onguents, les médicaments sur ordonnance et les produits en vente libre tels que les analgésiques.</p> <p>Si un parent demande à un titulaire de permis de donner à son enfant un médicament ou un autre produit, le titulaire de permis doit demander à voir le médicament/produit en question pour vérifier s'il dispose d'un DIN avant de prendre une décision.</p>	
<p>40(1)(b)(i), (iii) et (iv) règles/ exigences relatives au stockage des médicaments et à l'inaccessibilité des médicaments aux enfants</p>	<p>Clarification sur les médicaments qui doivent être réfrigérés</p> <p>Les médicaments qui doivent être conservés dans un réfrigérateur doivent être inaccessibles aux enfants à tout moment, enfermés dans une boîte et, si possible, séparés des aliments et des boissons dans le réfrigérateur.</p>
<p>40(1)(b)(ii) — méthodes d'administration des médicaments*</p>	<p>Cette exigence doit être lue conjointement avec l'alinéa 40(1)(d).</p> <p>L'alinéa 40(1)(b)(ii) exige qu'un médicament soit administré à l'enfant conformément aux instructions figurant sur l'étiquette ET aux instructions concernant le moment où le médicament doit être administré et la quantité à administrer dans l'autorisation écrite des parents, qu'ils doivent remettre au titulaire de permis en raison de l'exigence de l'alinéa 40(1)(d).</p>
<p>40(1)(c) — une seule personne chargée d'administrer les médicaments</p>	<p>Les procédures écrites du titulaire de permis doivent indiquer la personne ou le poste responsable de l'administration des médicaments. Si une autre personne est chargée d'administrer des médicaments dans certaines circonstances, cela doit également être inscrit dans les procédures.</p>

Exigence	Orientations/détails
40(1)(d) — autorisation écrite obligatoire des parents*	<p>Les médicaments ne peuvent être administrés à des enfants que si le titulaire de permis y consent ET que les parents de l'enfant donnent leur accord par écrit (c'est ce que l'on appelle une autorisation écrite).</p> <p>L'autorisation écrite des parents doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un calendrier indiquant quand (par exemple, pendant le repas du midi) et/ou à quelle fréquence (par exemple, toutes les 2 heures) il faut administrer le médicament à l'enfant; • la quantité de médicament représentée par une dose. <p>Si les médicaments doivent être pris « au besoin », les instructions écrites des parents doivent clairement expliquer ce que signifie « au besoin ». Par exemple, les instructions écrites des parents peuvent indiquer que, lorsque l'enfant commence à avoir une respiration sifflante, il doit prendre deux bouffées de son médicament contre l'asthme. Si les instructions écrites d'un parent indiquent « à prendre au besoin », cela ne suffit pas : le parent doit inclure des renseignements sur les signes et les symptômes qui indiquent qu'il est temps pour l'enfant de prendre son médicament.</p> <p>Les instructions écrites des parents sont également nécessaires pour les médicaments d'urgence contre l'asthme ou les allergies que les enfants portent sur eux et peuvent s'administrer eux-mêmes.</p> <p>Les parents peuvent également souhaiter fournir des instructions écrites spécifiques pour les produits énumérés au paragraphe 40(3). Par exemple, un parent peut souhaiter que la crème contre l'érythème fessier ne soit appliquée qu'après certains changements de couches plutôt qu'à chaque changement de couche. Ces renseignements doivent être fournis par écrit afin que tout le personnel travaillant avec cet enfant soit au courant des instructions.</p>

Exigence	Orientations/détails
<p>40(1)(e) — exigences relatives aux emballages d'origine et à l'étiquetage</p>	<p>Les titulaires de permis ne peuvent accepter des médicaments que dans leur emballage d'origine. Par exemple, les pilules en vrac ne peuvent pas être fournies dans un sac ziplock ou une boîte à pilules générique.</p> <p>Tous les produits suivants doivent être étiquetés et stockés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette. Les instructions figurant sur l'étiquette et les instructions des parents doivent être respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médicaments non couverts par l'autorisation générale • Les produits couverts par une autorisation générale (il s'agit des produits en vente libre [donc non soumis à prescription] énumérés dans le paragraphe. 40(3) : crème solaire, lotion hydratante pour la peau, baume à lèvres, insectifuge, désinfectant pour les mains et crème pour les couches) • Médicaments contre l'asthme ou des médicaments d'urgence contre les allergies que les enfants ont sur eux et qu'ils peuvent s'administrer eux-mêmes <p>Le personnel doit s'assurer que les instructions écrites du parent concordent avec celles figurant sur l'emballage d'origine. Ce faisant, on évitera toute confusion concernant le mode d'emploi à suivre et s'assurera d'administrer le médicament correctement.</p> <p>Si les parents des enfants d'un centre de garde ont autorisé l'utilisation d'un produit partagé, tel qu'un désinfectant pour les mains, les conseillères et conseillers en programmes du Ministère n'exigeront pas que le nom des enfants figure sur le produit (à moins que cela ne soit nécessaire).</p> <p>Le personnel ne peut donner à l'enfant, pendant qu'il se trouve dans le centre de garde, qu'une dose de médicament qu'il a lui-même mesurée dans le centre à partir de l'emballage d'origine dans lequel se trouvait le médicament. Il n'est pas acceptable que le personnel donne une dose que le parent a apportée de chez lui, car le personnel n'a aucun moyen de savoir si la dose est la bonne et il ne peut pas être sûr que la dose provient de l'emballage d'origine du médicament.</p> <p>Si le personnel constate que les médicaments d'un enfant sont périmés, il doit en informer le parent de l'enfant dès que possible.</p>

Exigence	Orientations/détails
40(3) et (4) — autorisation générale pour certains produits	<p>La plupart des enfants, à un moment ou à un autre de leur séjour dans un centre de garde, auront besoin d'utiliser l'un des six produits couverts par une autorisation générale, énumérés dans le paragraphe 40(3) : crème solaire, lotion hydratante pour la peau, baume à lèvres, insectifuge, désinfectant pour les mains et crème pour les couches)</p> <p>Les titulaires de permis doivent veiller à ce que le personnel soit informé du fait qu'un parent ne fournit pas d'autorisation écrite pour l'utilisation de ces produits dans le centre de garde, afin d'éviter l'administration accidentelle du produit à l'enfant. Si l'explication est due à une allergie, les règles relatives aux allergies s'appliquent.</p>

* En cas de décalage ou de contradiction entre la posologie indiquée sur l'étiquette d'un médicament et celle figurant sur le formulaire d'autorisation médicale fourni par les parents (par exemple, l'étiquette indique que la posologie est de 12 ml, mais l'autorisation médicale fournie par les parents indique que la posologie est de 20 ml), le titulaire de permis doit confirmer avec les parents la posologie à administrer à l'enfant.

Si le dosage indiqué sur l'étiquette est correct, le titulaire de permis doit demander au parent de corriger les renseignements figurant sur le formulaire. Si la posologie indiquée sur le formulaire d'autorisation médicale est correcte, le titulaire de permis doit obtenir un certificat médical du parent indiquant clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament et les instructions à suivre par le titulaire de permis. Dans les cas où la différence est clairement due au temps que l'enfant passe au centre de garde par rapport à celui qu'il passe à la maison, la documentation ci-dessus n'est pas nécessaire. Par exemple, si l'étiquette indique que l'enfant doit recevoir 4 doses d'antibiotiques par jour, mais que le formulaire d'autorisation de médicaments indique que le centre doit administrer les antibiotiques une fois par jour à 11 heures, la conformité est respectée.

Enfants ayant des besoins médicaux avec un plan individualisé qui prévoit la prise de médicaments

Si un enfant inscrit au programme de garde d'enfants a des besoins médicaux et dispose d'un plan individualisé, ou si un enfant dispose d'un plan individualisé conformément à l'article 39.1, l'autorisation écrite d'un parent d'administrer des médicaments à un enfant, ainsi que les détails requis (tels que le nom du médicament, la posologie, l'horaire, les signes et symptômes et la signature du parent), peuvent être consignés dans un **formulaire d'autorisation écrite** ou dans le plan individualisé. En d'autres termes, l'autorisation écrite ne doit être documentée qu'une seule fois. Dans le cas où les titulaires de permis utilisent un plan individualisé à ces fins, mais utilisent les modèles du Ministère qui font référence à un formulaire d'autorisation médicale, ils doivent modifier les politiques et les procédures écrites applicables afin de tenir compte de cette pratique.

POUR LES ENFANTS QUI PEUVENT S'ADMINISTRER EUX-MÊMES DES MÉDICAMENTS



Il existe une **exception** à l'obligation de rendre les médicaments inaccessibles aux enfants et de les ranger sous clé.

Les titulaires de permis peuvent autoriser les enfants qui ont les compétences et l'autonomie nécessaires pour **s'administrer eux-mêmes** des médicaments à transporter leur propre traitement :

1. **Médicament contre l'asthme** (généralement appelé « aérosol-doseur » ou « inhalateur »)
2. **Médicament d'urgence contre l'allergie**, tel qu'un EpiPen

Aucun autre médicament ne devrait être transporté par un enfant.

Cette exception est autorisée pour autant que les titulaires de permis disposent de procédures écrites concernant l'auto-administration de médicaments par les enfants, qui comprennent les éléments suivants :

- Le fait d'autoriser les enfants à transporter des médicaments d'urgence contre les allergies n'est pas contraire à la politique d'administration des médicaments du centre de garde.
ET
- Les parents de l'enfant ont donné l'autorisation à l'enfant de s'administrer lui-même ses médicaments et cette autorisation est incluse dans le dossier de l'enfant au centre de garde.
ET
- Le personnel s'assure que, lorsque l'enfant part en excursion ou se rend à l'école, il a ses médicaments avec lui.
ET
- Chaque fois qu'un enfant s'administre lui-même un médicament, le personnel doit le noter dans le registre quotidien écrit.



Toute infraction au sous-alinéa 40(1)(b)(ii) et à l'alinéa 40(1)(d) du Règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de 2 000 \$; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 2 du tableau 2** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si la non-conformité est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Meilleures pratiques

Dans la mesure du possible, les parents doivent être encouragés à donner à leurs enfants des médicaments à la maison si cela est judicieux et sans danger. Par exemple, si un enfant ne doit prendre son médicament qu'une fois par jour avec de la nourriture, les parents doivent essayer de lui donner le médicament lorsqu'ils sont à la maison lors du repas du matin ou du soir.

Si un enfant doit recevoir des médicaments pendant qu'il est au centre de garde, il est préférable de l'emmener dans un endroit calme et bien éclairé. Cette approche peut limiter le risque d'interruption ou de distraction, et aider le personnel à s'assurer que la dose appropriée est fournie. Cela peut également aider l'enfant à rester calme.

Médicaments non utilisés

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. Au Canada, toutes les pharmacies acceptent les médicaments inutilisés et périmés pour qu'ils soient éliminés en toute sécurité. Pour en savoir plus, consultez la page [Élimination sécuritaire de médicaments sur ordonnance](#).

Administration accidentelle de médicaments

Bien que les exigences de l'article 40 soient en vigueur pour prévenir tout dommage envers les enfants, des accidents peuvent toujours se produire. Si, à un moment quelconque, un médicament est administré au mauvais enfant ou si un enfant a reçu la mauvaise dose de son médicament, cela doit être signalé au superviseur, qui doit alors avertir immédiatement un parent de l'enfant. Les titulaires de permis doivent suivre les instructions figurant sur l'étiquette en cas d'administration accidentelle, y compris appeler le 911 ou se rendre à la salle d'urgence la plus proche si nécessaire.

Si un enfant présente des symptômes de mauvaise santé et/ou dit ne pas se sentir bien après l'administration accidentelle d'un médicament, le personnel doit appeler les services d'urgence et suivre la politique du centre de garde en matière d'incidents graves. L'incident doit être enregistré comme l'exige le Règlement.

Indicateurs de conformité

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

1. Le titulaire de permis a élaboré une procédure écrite 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.

Ou

Le titulaire de permis a adopté et rempli toutes les sections libres de la politique standard fournie par le ministère.

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.

9. Lorsqu'un titulaire de permis accepte d'administrer des produits énumérés au paragraphe 40(3), les parents de l'enfant ont fourni une autorisation écrite pour l'administration de ces produits.
1. Lorsque le titulaire de permis accepte d'administrer les produits énumérés au paragraphe 40(3), ces derniers sont rangés conformément aux instructions de stockage figurant sur l'étiquette.

Et

Le contenant ou l'emballage est clairement étiqueté avec le nom de l'enfant et le nom du produit.

2. Lorsqu'un titulaire de permis accepte d'administrer des produits énumérés au paragraphe 40(3), ces derniers ne sont administrés qu'à partir du récipient ou de l'emballage d'origine.

Et

Conformément aux instructions données par le parent de l'enfant.

Partie 5.12 Animaux

Règl. de l'Ont. 137/15

41. Le titulaire de permis veille à faire vacciner contre la rage tous les chiens, chats ou furets 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

L'article 41 est en vigueur afin de protéger la santé des personnes qui se trouvent dans un centre de garde en alignant les règles relatives à la vaccination contre la rage des animaux dans les centres avec le [Règlement de l'Ontario 567 \(Immunisation contre la rage\)](#) pris en vertu de la [Loi sur la protection et la promotion de la santé](#).

Clarifier les orientations

Immunisé est une autre façon de dire **vacciné**.

Séjournant dans signifie que l'animal vit dans le centre, qu'il s'y rend une seule fois ou qu'il s'y rend à plusieurs reprises.



Il n'existe aucune exemption à l'obligation de vacciner contre la rage tous les chiens, chats et furets séjournant dans les locaux. Si un chien, un chat ou un furet ne peut pas être vacciné contre la rage, il ne peut pas séjourner dans le centre de garde ni le visiter.



Renvoi : Le Règlement impose aux titulaires de permis de veiller à ce que leur personnel suive les instructions d'un médecin-hygiéniste en ce qui concerne toute question de santé ou de bien-être (consulter le **paragraphe 32[1]**).



Renvoi : le Règlement exige que certaines personnes (y compris les artistes ou les personnes s'occupant d'animaux) soient soumises à des mesures de contrôle du personnel avant d'entrer dans un centre de garde (consulter l'**article 61.1**).

Meilleures pratiques



Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée a publié les [Recommandations pour la gestion des animaux dans les services de garde, 2018](#) qui comprend une liste des animaux qui ne sont pas recommandés dans les garderies.

Indicateurs de conformité

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

Partie 5.13 Politiques sur la supervision du sommeil

Règl. de l'Ont. 137/15

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

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



a) un employé ou le fournisseur de services de garde en milieu familial effectue, de façon périodique, une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi qui est dans un groupe autorisé de poupons, de bambins ou qui est dans un groupe autorisé de regroupement familial et a moins de 24 mois, ou qui est dans un local de services de garde en milieu familial et a moins de 24 mois, en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel;

- b) l'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes;
- c) qu'il existe des politiques et procédures écrites au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial concernant le sommeil, et que ces politiques et procédures :
 - (i) prévoient que les enfants seront assignés à des lits d'enfant ou à des lits de camp individuels conformément au présent règlement,
 - (ii) prévoient que les parents seront consultés au sujet des pratiques de sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d'un parent,
 - (iii) prévoient que les parents d'enfants de moins de 12 mois seront avisés de l'obligation du titulaire de permis visée au paragraphe (1),
 - (iv) prévoient que les parents d'enfants qui dorment régulièrement au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial seront avisés des politiques et procédures du centre ou de l'agence relativement au sommeil des enfants,
 - (v) prévoient que l'observation de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil sera communiquée aux parents et donnera lieu à des ajustements dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil,
 - (vi) comprennent des détails sur la façon dont les inspections visuelles directes seront effectuées, notamment la fréquence à laquelle elles seront effectuées et la façon dont elles seront consignées.

...

(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

L'article 33.1 est en vigueur afin de réduire le risque que de très jeunes enfants (âgés de moins de 12 mois) se blessent, voire meurent, lorsqu'ils dorment. Les principaux groupes de santé et de sécurité des enfants, ainsi que Santé Canada, s'accordent à dire qu'il est préférable de placer les nourrissons sur le dos pour dormir afin de réduire ce risque.

De plus, la supervision des enfants pendant leur sommeil peut réduire le risque que quelque chose tourne mal, car 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.

Clarifier les orientations

Le titulaire de permis doit passer en revue les recommandations de la dernière version du document intitulé [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Réduire les décès subits du nourrisson au Canada](#) (« Énoncé conjoint »).

Dans l'*Énoncé conjoint*, on recommande que les enfants de moins de 12 mois 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).



La seule exception à l'obligation de coucher un enfant sur le dos pour dormir est le cas où le médecin de l'enfant rédige une note médicale indiquant que l'enfant ne doit pas dormir sur le dos. C'est ce que signifie l'expression « sauf recommandation écrite contraire du médecin de l'enfant » au paragraphe 33.1(1).



Il est important de noter que l'[Énoncé conjoint](#) indique que lorsque les nourrissons peuvent rouler du dos sur le ventre ou sur le côté, les personnes qui s'occupent d'eux n'ont pas besoin de les mettre sur le dos, même s'ils ont commencé la sieste/le sommeil sur le dos (voir la page 3 de l'*Énoncé conjoint*).

Les exigences du Règlement concernant la surveillance des enfants endormis dans un centre de garde (telles que celles relatives à la position de sommeil, ainsi qu'à la réalisation et à la documentation des contrôles visuels directs) s'appliquent également aux centres de garde de nuit ou à horaires prolongés.

Lorsque le titulaire de permis offre des services durant des heures prolongées ou la nuit, il doit indiquer, dans sa politique relative au sommeil, la fréquence à laquelle seront effectuées et consignées les inspections visuelles directes durant ces périodes.



Renvoi : les titulaires de permis doivent mettre en œuvre et s'assurer que les politiques et les procédures écrites sur la supervision du sommeil sont mises en œuvre par les employés, les bénévoles et les étudiants et font l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions (consulter l'**article 6.1** du Règlement).

Meilleures pratiques

Pour les enfants âgés de 0 à 12 mois, l'*Énoncé conjoint* (page 4) 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. Les poussettes, balançoires d'enfant, sièges sauteurs et sièges d'auto ne sont pas conçus pour y laisser dormir un poupon.
- Si une couverture est utilisée, elle doit être mince et perméable à l'air. 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.

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 l'*Énoncé conjoint*.

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 l'*Énoncé conjoint*.

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 périodiquement un contrôle visuel direct de chaque enfant endormi, dans un groupe autorisé de nourrissons ou de jeunes enfants ou dans un groupe autorisé de regroupement familial et âgé de moins de 24 mois, en s'approchant physiquement de l'enfant pendant qu'il dort.

Ou

Le personnel confirme verbalement qu'il effectue de façon périodique une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi, dans un groupe autorisé de nourrissons ou de jeunes enfants ou dans un groupe autorisé de regroupement familial et âgé de moins de 24 mois, en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort, et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel.

Ou

Il existe des documents attestant que des contrôles visuels directs sont effectués sur chaque enfant dans un groupe autorisé de nourrissons ou de jeunes enfants ou dans un groupe autorisé de regroupement familial et âgé de moins de 24 mois.

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. Le titulaire de permis a élaboré une politique écrite qui comprend les éléments énumérés à l'alinéa 33.1(2)(c).

Ou

Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

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.

Partie 5.14 Dispositifs électroniques de surveillance

Règl. de l'Ont. 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

Le paragraphe 33.1(5) est en vigueur afin de 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.

Clarifier les orientations

Les dispositifs électroniques de surveillance doivent être vérifiés quotidiennement pour s'assurer de leur bon fonctionnement.

 Ces dispositifs **ne peuvent en aucun cas être utilisés pour remplacer les inspections visuelles directes** des enfants endormis. Que le centre de garde utilise ou non des dispositifs de surveillance électronique, le personnel doit procéder à des contrôles visuels directs de tous les enfants endormis, comme l'exige le Règlement.

Meilleures pratiques

Le titulaire de permis doit élaborer une procédure de surveillance des dispositifs électroniques qui porte au minimum sur les points suivants :

- Personne responsable de la vérification des moniteurs électroniques (le personnel ou le superviseur du centre se chargera-t-il de la surveillance?)
- Mesures à prendre si un dispositif de surveillance ne fonctionne pas, y compris le signalement du dysfonctionnement au superviseur

Explications obligatoires des procédures de contrôle des dispositifs électroniques à l'ensemble du personnel avant qu'il ne commence à travailler dans la salle des nourrissons du centre

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.

Partie 6 – Alimentation

Partie 6.1 Exigences pour les nourrissons de moins d'un an

Règl. de l'Ont. 137/15

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

- a) chaque enfant 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 suffisante et adaptée est nécessaire pour que les enfants puissent grandir et se développer comme prévu. Les fournisseurs de services de garde d'enfants jouent un rôle très important dans la satisfaction des besoins nutritionnels des enfants.

Ce que les enfants de moins d'un an mangent et boivent, la quantité qu'ils mangent et boivent, ainsi que le moment et la fréquence à laquelle ils mangent et boivent varient d'un enfant à l'autre, de sorte qu'une approche unique ne fonctionne pas. C'est la raison d'être du paragraphe 42(1), qui vise à garantir que les enfants de moins d'un an reçoivent les nutriments dont ils ont besoin en exigeant que ce qu'on leur donne à manger ou à boire au centre de garde suive les instructions des parents.

Clarifier les orientations

Les enfants de moins d'un an doivent être nourris selon les instructions écrites fournies par leurs parents; il n'y a pas d'exception à cette règle.

 À moins que les parents ne donnent des instructions différentes, les enfants de moins d'un an à qui l'on donne un biberon doivent être maintenus en **position semi-redressée** lorsqu'ils se nourrissent, leur tête doit être soutenue et un adulte doit toujours tenir le biberon jusqu'à ce que l'enfant soit capable de le faire seul.

Il est dangereux de donner des biberons aux nourrissons lorsqu'ils sont couchés sur le dos, car ils risquent de s'étouffer et/ou l'enfant peut respirer le lait maternel/la préparation pour nourrissons dans ses poumons.

Les biberons ne doivent jamais être appuyés contre quelque chose ou laissés dans la bouche d'un enfant lorsqu'il s'endort ou qu'il dort.



Renvoi : le règlement interdit aux personnes du centre de priver un enfant de ses besoins fondamentaux, y compris de nourriture et de boisson. Le règlement interdit également l'alimentation forcée (solide ou liquide) des enfants. Consulter l'**article 48**.

La violation du paragraphe 48(1) est très grave. Les titulaires de permis peuvent se voir infliger une pénalité administrative (communément appelée amende) pouvant aller jusqu'à 100 000 \$ en cas d'infraction aux dispositions de l'article 48. Pour plus de renseignements concernant les pénalités administratives, consulter l'**article 78** et le point **3 du tableau 2 de l'article 78**. La violation ou le non-respect de l'article 48 constitue un délit au regard de la LGEPE.



Renvoi : le règlement exige que lorsque les parents apportent de la nourriture ou des boissons pour les enfants au centre de garde, le contenant qui contient la nourriture ou les boissons doit être étiqueté avec le nom de l'enfant. Les contenants comprennent les biberons, les tasses à bec, les emballages de préparations pour nourrissons, etc.; consulter l'**alinéa 42(1)b**



Renvoi : le règlement exige que les centres de garde d'enfants tiennent un « *dossier de l'enfant* » pour chaque enfant dans le centre. Pour tout enfant âgé de moins d'un an, le dossier doit contenir des instructions écrites d'un parent concernant l'alimentation de l'enfant et ces instructions **doivent être signées par un parent**. Consulter la **disposition 11 du paragraphe 72(1)**

Meilleures pratiques

La solution la plus logique et la plus simple consiste à entreposer et à réchauffer les biberons et les aliments dans la salle destinée aux nourrissons du centre, de sorte que le personnel n'ait pas à quitter la pièce. Dans la mesure du possible, les centres devraient disposer d'un réfrigérateur et d'un moyen de réchauffer les biberons dans la salle destinée aux nourrissons, plutôt que dans une cuisine séparée, à moins que le médecin hygiéniste local n'en décide autrement.

Même si les enfants de moins d'un an ne mangent pas forcément ce que les enfants plus âgés mangent au centre de garde, le personnel doit encourager les parents à passer en revue le menu des aliments que les enfants plus âgés mangeront. Les parents peuvent rechercher des aliments que leur enfant de moins d'un an peut consommer sans danger (par exemple, les fruits servis aux enfants plus âgés peuvent être réduits en purée ou coupés en petits morceaux pour un enfant qui commence à manger des aliments solides).



Renvoi : le règlement prévoit des exigences concernant l'affichage des menus dans le centre; consulter l'**article 43**.

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.

Partie 6.2 Étiquetage des aliments

Règl. de l'Ont. 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

Intention

Le paragraphe 42(1) est prévu pour que les enfants mangent/boivent ce qui leur est destiné lorsque les parents apportent de la nourriture/des boissons au centre de garde depuis leur domicile.

L'étiquetage des contenants destinés à contenir des aliments ou des boissons est très important pour plusieurs raisons :

- Les enfants souffrant d'un problème de santé peuvent suivre un régime spécial (par exemple, un enfant ne peut manger que des aliments ayant une certaine consistance).
- Les enfants ont des allergies aux aliments et aux boissons ou d'autres intolérances ou restrictions liées aux aliments et aux boissons.
- Les enfants peuvent faire partie d'une famille qui mange d'une manière qui respecte leur religion, leurs croyances ou leurs préférences personnelles (par exemple, nourriture casher, nourriture halal, végétarienne ou végétalienne).
- Les enfants ne doivent jamais partager leur biberon ou leur tasse à bec avec d'autres enfants pour des raisons de santé et aussi parce que certains biberons et certaines tasses à bec peuvent être spécialement conçus parce que l'enfant a besoin d'une modification de ces objets.

Clarifier les orientations

 **Renvoi** : le règlement exige que les centres de garde qui fonctionnent six heures ou plus par jour et qui préparent de la nourriture sur place disposent d'un espace réservé à la préparation des repas. Consulter le **paragraphe 15(3)2** du règlement

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent suivre toute instruction fournie par le médecin hygiéniste local concernant tout ce qui a trait à la santé et au bien-être des enfants dans le centre; consulter le **paragraphe 32(1)**.

 **Renvoi** : le règlement exige que la politique relative à l'anaphylaxie d'un centre comprenne des règles pour les parents qui apportent de la nourriture pour leur enfant au centre; consulter le **paragraphe 39(1)1**.

Les règles concernant la nourriture apportée de la maison doivent également être incluses dans le guide à l'intention des parents du centre; consulter l'**alinéa 45(1)(a.1.1)**

Meilleures pratiques

Les titulaires de permis doivent relire les exigences du [Règlement de l'Ontario 493 \(Dépôts d'aliments\)](#), pris en application de la Loi sur la protection et la promotion de la santé. Si un titulaire de permis ne sait pas si ces règles s'appliquent ou non à son centre, il peut communiquer avec son médecin hygiéniste local.

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.

Partie 6.3 Exigences concernant l'alimentation

Règl. de l'Ont. 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 dans le cas d'un enfant qui a 44 mois ou plus.
2. Des collations doivent être fournies et servies par le titulaire de permis ou le fournisseur, sauf dans le cas d'un enfant qui a 44 mois ou plus.
3. Si un enfant bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus, le titulaire de permis ou le fournisseur veille à ce que l'ensemble des aliments servis à l'enfant comprenne deux collations, en plus des repas fournis.
4. De l'eau potable doit être disponible en tout temps.
5. Tous les repas, collations et boissons doivent satisfaire aux recommandations énoncées dans le guide alimentaire le plus récent et le plus pertinent publié par Santé Canada.

Intention

Le paragraphe 42(2) est prévu pour s'assurer que, lorsque les enfants sont dans un centre de garde, ils reçoivent les bons types d'aliments en quantités suffisantes afin de favoriser une croissance et un développement sains. Les fournisseurs de services de garde d'enfants jouent un rôle très important dans la satisfaction des besoins nutritionnels des enfants, car ils peuvent mettre en place un environnement qui encourage et soutient une bonne nutrition et de bonnes habitudes alimentaires.

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.

Clarifier les orientations



Référence rapide

Le titulaire du permis doit fournir		
Un repas	Des collations	De l'eau potable
<p>À un enfant âgé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 mois à 44 mois <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • qui se trouve au centre à l'heure du repas (c'est-à-dire généralement au petit déjeuner, au déjeuner ou au dîner) <p>Les enfants de plus de 44 mois peuvent apporter leur propre repas de la maison - les titulaires de permis doivent les étiqueter</p>	<p>En plus des repas obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En plus des repas obligatoires, 1 collation doit être fournie aux enfants âgés de plus d'un an mais de moins de 44 mois s'ils restent moins de 6 heures dans le centre. • En plus des repas obligatoires, si les enfants restent plus de 6 heures, deux collations doivent être proposées. 	<p>Accessible à tout moment à tous les enfants âgés de plus d'un an - sans aucune exception.</p>
<p>Tous les repas et collations doivent être conformes aux recommandations du dernier guide alimentaire de Santé Canada.</p>		

Les ressources de base nécessaires à la planification des menus sont les suivantes :

- [Guide alimentaire canadien](#)
- [Bien manger avec le Guide alimentaire canadien Premières Nations, Inuit et Métis](#)

Il est également important de se rappeler que l'appétit des enfants varie d'un repas à l'autre et peut évoluer avec le temps. Il est conseillé aux parents de consulter le médecin de leur enfant si celui-ci a l'habitude de refuser de manger.

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.

Les titulaires de permis doivent veiller à ce que les repas et les collations apportés de la maison pour les enfants âgés de 44 mois et plus soient étiquetés et conformes à la politique relative à l'anaphylaxie du centre.



EXCEPTION : Malgré les exigences du paragraphe 42(2), un titulaire de permis peut convenir avec un parent de prendre des dispositions spéciales en matière de régime alimentaire et d'alimentation pour son enfant. Ces dispositions particulières doivent être communiquées par écrit au titulaire de permis et ce dernier doit veiller à ce qu'elles soient respectées; consulter l'**article 44** du règlement



Renvoi : tout régime alimentaire spécial mis en place pour un enfant doit figurer dans le dossier de l'enfant. **Consulter l'alinéa 72(1)(11)**



Renvoi : le règlement interdit aux personnes du centre de priver un enfant de ses besoins fondamentaux, y compris de nourriture et de boisson. Le règlement interdit également l'alimentation forcée (solide ou liquide) des enfants. Consulter l'**article 48**.

Enfreindre l'article 48 est très grave et peut causer beaucoup de dommages à un enfant. Les titulaires de permis peuvent se voir infliger une pénalité administrative (communément appelée amende) pouvant aller jusqu'à 100 000 \$ en cas d'infraction aux dispositions de l'article 48. Pour plus de renseignements concernant les pénalités administratives liées à l'article 48, consulter l'**article 78** et le **point 3 du tableau 2 de l'article 78** du règlement.



Renvoi : les titulaires de permis doivent suivre toute instruction fournie par le médecin hygiéniste local concernant tout ce qui a trait à la santé et au bien-être des enfants dans le centre; consulter le **paragraphe 32(1)**.



Renvoi : le règlement exige que les titulaires de permis disposent d'une politique relative à l'anaphylaxie qui inclut, entre autres, les règles que les parents doivent suivre lorsqu'ils apportent de la nourriture de la maison au centre; consulter la **disposition 39(1)(1)**.

Meilleures pratiques



Conseils pour une bonne alimentation

Tous les centres doivent :

- 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;
- proposer des modèles sur les signaux de la faim; par exemple, le personnel peut montrer comment dire « j'ai faim » et « je suis rassasié ».

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.

 **Renvoi** : le règlement exige que les titulaires de permis tiennent un registre écrit quotidien et notent tout incident qui affecte la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants (ainsi que d'autres personnes); consulter le **paragraphe 37(1)**.

Promouvoir de bonnes habitudes alimentaires

Le plaisir de manger et les heures de repas dépendent dans une large mesure de la manière dont les aliments sont proposés et du comportement des adultes. Le personnel peut avoir une influence positive sur les enfants par les moyens suivants :

- 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
- 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 (par exemple, le personnel peut laisser un enfant porter son assiette au comptoir et rapporter son dessert à la table).

- Encourager les enfants à pratiquer des compétences importantes telles que se nourrir seul
- Donner le bon exemple en adoptant une approche positive à l'égard des nouveaux aliments
- Se préparer aux dégâts et nettoyer calmement tout en disant aux enfants que tout va bien et que les accidents arrivent parfois
- Encourager les conversations intéressantes et employer un vocabulaire ayant rapport avec la nourriture et la boisson pour favoriser le développement de la communication

Collations

- Les collations doivent être servies au moins deux heures avant le repas principal, sinon les enfants risquent de ne pas avoir faim au moment du repas principal. Les collations de l'après-midi doivent tenir compte du fait que de nombreux enfants ne soupent pas avant 18 heures ou plus tard.
- Certains aliments à forte teneur en sucre ou en sel (tels que les bonbons, les fruits séchés, les biscuits, les croustilles, les bretzels, etc.) ne sont pas conformes au guide alimentaire canadien car ils ne sont pas très nutritifs et peuvent provoquer des caries. Les titulaires de permis doivent limiter la distribution de ce type d'aliments aux enfants.

Pour les enfants de 44 mois et plus qui apportent des repas/collations de la maison, les centres doivent prendre en compte les éléments suivants

Lorsqu'un centre accueille des enfants de plus de 44 mois qui apportent leur propre repas et leur propre collation, la meilleure pratique consiste à :

- établir des lignes directrices concernant le contenu des repas emballés et des exemples de repas emballés afin que les parents sachent que ce qu'ils apportent de la maison répond aux recommandations du Guide alimentaire canadien.
 - le personnel du service doit contrôler le contenu des sacs-repas. Le personnel doit parler aux parents de l'enfant s'ils craignent que ce qui est apporté de la maison ne soit pas nutritif.
- réfléchir à la manière dont les aliments/boissons provenant du domicile de l'enfant seront correctement conservés afin qu'ils soient maintenus à une température sûre (par exemple, nécessité de prévoir la réfrigération ou l'utilisation de blocs-réfrigérants).
- prévoir un plan de secours si l'enfant perd ou oublie son repas ou sa collation ou si ce qu'il a apporté au centre contrevient à la politique relative à l'anaphylaxie du centre.
- envisager de prévoir des aliments ou des collations supplémentaires si le repas de midi de l'enfant n'est pas très nutritif et/ou si l'enfant a encore faim parce qu'il n'a pas apporté assez de nourriture de la maison.



Le site Web du [guide alimentaire canadien](#) du gouvernement fédéral contient des renseignements utiles concernant la nutrition. Les [bureaux de santé publique locaux](#) peuvent également disposer de ressources sur la nutrition adaptées aux centres de garde d'enfants.

En outre, le groupe Diététistes en santé publique de l'Ontario met à la disposition du public des ressources gratuites concernant la [garde d'enfants](#), y compris des guides, des outils et des modules d'apprentissage en ligne. Ces ressources ont été élaborées en tenant compte des exigences du Règ. de l'Ont. 137/15 concernant les aliments et les boissons.

Indicateurs de conformité

1. Les menus indiquent que des repas sont fournis à chaque heure de repas pendant les heures d'ouverture du service pour les enfants de moins de 44 mois.

Et

Les enfants d'un an ou plus mais de moins de 44 mois 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 (consulter l'art. 44).

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 (consulter l'art. 44).
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 »).

Partie 6.4 Menus

Règl. de l'Ont. 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

Le paragraphe 43(1) a pour but de s'assurer que les parents savent ce que leurs enfants vont manger au centre de garde, afin qu'ils puissent planifier ce qu'ils vont servir et la quantité de nourriture qu'ils vont servir à l'enfant à la maison. Le fait de pouvoir consulter le **menu** permet également aux parents de savoir si le menu contient des aliments susceptibles de déclencher une allergie chez l'enfant.

Si le parent voit que son enfant ne peut pas manger quelque chose, il peut lui envoyer un substitut de la maison. Pour ces mêmes raisons, les substitutions doivent être mentionnées sur le menu affiché.

Le paragraphe 43(2) est prévu pour permettre aux titulaires de permis de contrôler les aliments servis. Les menus doivent être conservés pendant 30 jours afin que la planification du menu de la semaine en cours puisse tenir compte de ce qui a été servi la semaine précédente; cela permet de s'assurer que les enfants mangent des aliments variés d'une semaine à l'autre.

Clarifier les orientations

Si plusieurs exemplaires du menu hebdomadaire sont affichés dans le centre (par exemple, un sur le tableau d'information des parents, un dans la cuisine et un dans chaque salle), les substitutions alimentaires apportées à un menu doivent être notées sur chaque exemplaire affiché du menu.



Renvoi : les titulaires de permis doivent suivre toute instruction fournie par le médecin hygiéniste local concernant tout ce qui a trait à la santé et au bien-être des enfants dans le centre; consulter le **paragraphe 32(1)**.



Dans certaines régions de la province, les bureaux de santé publique locaux exigent qu'un diététicien examine les menus d'un titulaire de permis avant que ce dernier ne puisse proposer ce menu. Les titulaires et les demandeurs de permis doivent se renseigner auprès de leur bureau de santé publique local pour connaître leurs éventuelles exigences en matière d'examen des menus.



Pour s'assurer que les enfants reçoivent l'alimentation dont ils ont besoin et qu'ils mangent une variété d'aliments différents, la planification des menus doit être faite avec soin. Le site Web du [guide alimentaire canadien](#) du gouvernement fédéral contient des renseignements utiles concernant la nutrition. Les [bureaux de santé publique locaux](#) peuvent également disposer de ressources sur la nutrition adaptées aux centres de garde d'enfants. En outre, le groupe Diététistes en santé publique de l'Ontario met à la disposition du public des ressources gratuites concernant la [garde d'enfants](#), y compris des guides, des outils et des modules d'apprentissage en ligne. Ces ressources ont été élaborées en tenant compte des exigences du Règ. de l'Ont. 137/15 concernant les aliments et les boissons.

Meilleures pratiques

Certains centres de garde d'enfants souhaiteront peut-être 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 »).

La meilleure pratique consiste à 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 fournir le remplacement.

Les titulaires de permis peuvent noter les substitutions au menu et les choix alimentaires spécifiques sur les menus réguliers affichés à l'aide de feuillets adhésifs, de marqueurs effaçables à sec ou de tout autre moyen qui ne laissera pas de trace permanente sur le menu. Toutefois, les titulaires de permis doivent s'assurer qu'ils disposent d'une version ou d'une copie du menu avec toutes les substitutions notées, car les menus qui doivent être conservés

pendant 30 jours en vertu du paragraphe 43(2) doivent contenir les substitutions effectuées. Une façon de s'assurer que le menu de chaque semaine, y compris les substitutions, est consigné est de prendre une photo du menu affiché avant qu'il ne soit retiré du mur.

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

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

Et

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

Ou

4. Le personnel chargé de servir la nourriture aux enfants confirme que les menus indiquent ce qui est effectivement servi aux enfants.
5. Les menus qui sont affichés pour les parents, y compris les substitutions, sont conservés dans les dossiers pendant au moins 30 jours.

Partie 6.5 Allergies et restrictions alimentaires

Règl. de l'Ont. 137/15

43 (3) Le titulaire d'un permis de centre de garde veille à ce que, 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 ou des restrictions alimentaires et la nature de leurs allergènes ou restrictions respectifs :

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

Intention

Le paragraphe 43(3) vise à protéger la santé et le bien-être des enfants; toute personne qui interagit avec des enfants et/ou prépare des aliments pour eux doit être informée des allergies éventuelles et de leurs causes, afin de pouvoir les éviter.

Ce que les enfants mangent ou boivent peut être limité pour des raisons autres que les allergies. Afin de respecter ces restrictions et de s'assurer que les enfants ne mangent ou ne boivent pas accidentellement quelque chose qu'ils ne sont pas censés manger ou boire, des listes de restrictions alimentaires sont également requises et doivent être affichées dans certaines zones du centre.

Clarifier les orientations

Les choses qui déclenchent une réaction allergique sont appelées **allergènes**. Les enfants peuvent être allergiques à des choses autres que les aliments, comme une piqûre d'abeille ou le latex, ce qui peut être grave, voire mortel, dans le cas d'allergies anaphylactiques. C'est pourquoi les listes d'allergies doivent être affichées dans des endroits autres que les cuisines et les salles à manger.

Toutes les allergies, y compris les allergies aux aliments, aux médicaments et aux autres substances susceptibles de provoquer une réaction allergique, doivent figurer sur la liste des allergies.

Les restrictions alimentaires peuvent concerner :

- les intolérances alimentaires (par exemple, un enfant peut ne pas être allergique à un aliment mais avoir du mal à le digérer)
- les choix alimentaires de la famille (comme un régime végétarien)
- le régime alimentaire suivi en raison d'une pratique religieuse (par exemple, certaines familles ne consomment que des aliments casher ou halal)
- une combinaison de ces éléments

Les renseignements relatifs aux allergies et aux restrictions alimentaires doivent également être affichés dans les zones du centre où les aliments sont préparés et où ils sont consommés, dans toutes les aires ou salles de jeux, et être disponibles et accessibles dans toute autre zone où les enfants peuvent être présents (par exemple, dans le gymnase, la bibliothèque, etc.) afin de garantir que les enfants reçoivent les repas et les collations appropriés.

Les renseignements figurant sur les listes d'allergies affichées dans l'ensemble du centre doivent correspondre à ceux contenus dans le plan individualisé pour les enfants souffrant d'une allergie anaphylactique ou dans le plan individualisé de l'enfant ayant des besoins médicaux (lorsque l'allergie n'est pas anaphylactique).

Les listes d'allergies et de restrictions alimentaires doivent être à jour et refléter l'information disponible la plus récente.

! les listes d'allergies affichées dans l'ensemble d'un centre doivent contenir tous les noms des enfants souffrant d'allergies ou de restrictions alimentaires dans l'ensemble du centre/programme, car il arrive que les enfants entrent et sortent de différentes pièces pendant de courtes périodes.

! les titulaires de permis doivent respecter les exigences du paragraphe 43(3) même si leurs menus comportent déjà une note ou répondent à l'allergie d'un enfant. Par exemple, si le menu affiché indique toujours « ceci est un centre sans arachides », le titulaire de permis doit quand même faire figurer le nom de l'enfant allergique aux arachides qui participe au programme sur la liste des allergies et des restrictions alimentaires exigée en vertu du paragraphe 43(3).

EXEMPLE

Le centre de garde d'enfants XYZ dispose d'un groupe pour les tout-petits, d'un groupe pour les enfants d'âge préscolaire et d'un groupe pour les enfants d'âge maternel. Marco, dans la salle préscolaire, suit un régime végétarien et trois autres enfants du centre souffrent d'allergies : Noah dans la salle des tout-petits, Amira dans la salle des préscolaires et Sophia dans la salle des maternels.

La liste des allergies et des restrictions alimentaires affichée dans chacune des trois pièces (« aire de jeu » ou « salle de jeu ») et aux autres endroits requis par les alinéas 43(3)(a) et 43(3)(c) doit **indiquer les noms des 4 enfants et leurs allergies et/ou restrictions alimentaires**. Dans ce centre, la liste des allergies (en utilisant le modèle du SGPSGE) se présenterait comme suit :

Salle du programme	Nom de l'enfant	Anaphylaxie (✓)	Agents allergènes : Alimentation	Agents allergènes : Autres allergènes	Restrictions alimentaires
Salle des tout-petits	*Noah	✓ Oui	Cacahuètes	Aucun	S.O.
Salle des tout-petits	Marco	sans objet (S.O.)	S.O.	S.O.	Végétarien
Salle des préscolaires	Amira	S.O.	Œufs	Pollen	S.O.
Salle des maternels	Sophia	✓ Oui	S.O.	Piqûres d'abeilles	S.O.

*** Même si les menus affichés dans le centre XYZ précisent toujours qu'il s'agit d'un centre sans arachides, le nom de Noah doit toujours figurer sur la liste des allergies et des restrictions alimentaires affichée dans l'ensemble du centre de garde, comme l'exige le paragraphe 43(3) du règlement.**



Renvoi : le règlement comporte une série d'exigences relatives aux allergies anaphylactiques; consulter l'**article 39**.



Renvoi : le règlement prévoit des exigences concernant les dossiers des enfants, y compris l'exigence que le dossier d'un enfant comprenne tout plan individualisé requis en vertu du règlement, comme ceux pour les enfants souffrant d'allergies anaphylactiques; consulter la **disposition 72(1)(9.1)**.

Meilleures pratiques

Les titulaires de permis doivent :

- rappeler aux parents de faire le point sur les allergies et les restrictions de leur enfant;
- informer les parents dès que possible s'il semble que l'enfant a eu une réaction allergique à un produit dont on ne sait pas s'il est allergique.



Renvoi : le règlement impose aux titulaires de permis de tenir un registre quotidien écrit qui comprend un résumé de tout incident affectant la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant; tout symptôme chez un enfant qui ressemble à une possible réaction allergique doit être noté dans le registre quotidien écrit; consulter l'**article 37**.

Indicateurs de conformité

1. Le cas échéant, une liste comprenant les éléments suivants est affichée dans chaque endroit où sont préparés ou servis des aliments :

- le nom de chaque enfant qui bénéficie de services de garde au centre de garde qui a une allergie et l'allergène; et,
- le nom de chaque enfant qui bénéficie de services de garde au centre de garde qui a des restrictions alimentaires, et la restriction en question.

2. Le cas échéant, une liste comprenant les éléments suivants est affichée dans chaque aire ou salle de jeu :

- le nom de chaque enfant qui bénéficie de services de garde au centre de garde qui a une allergie et l'allergène; et,
- le nom de chaque enfant qui bénéficie de services de garde au centre de garde qui a des restrictions alimentaires, et la restriction en question.

3. Le cas échéant, une liste comprenant les éléments suivants est disponible et accessible dans toute autre zone où des enfants peuvent être présents (par exemple, cour de récréation, gymnase, etc.) :

- le nom de chaque enfant qui bénéficie de services de garde au centre de garde qui a une allergie et l'allergène; et,
- le nom de chaque enfant qui bénéficie de services de garde au centre de garde qui a des restrictions alimentaires, et la restriction en question.

Partie 6.6 Dispositions spéciales en matière d'alimentation et de service des repas

Règl. de l'Ont. 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

L'article 44 a pour but de reconnaître que les exigences en matière d'alimentation prévues dans d'autres parties du règlement peuvent ne pas convenir à certains enfants, y compris ceux qui ont des besoins médicaux ou spéciaux.

Clarifier les orientations

Les parents d'un enfant qui a un régime alimentaire spécial doivent fournir des instructions écrites sur la manière dont l'enfant doit être nourri et/ou sur ce qu'il peut/ne peut pas manger et boire.

 Lorsque des enfants âgés de 44 mois ou plus apportent une collation ou un repas (comme un sac-repas), cela n'est pas considéré comme un « régime alimentaire spécial » car c'est le régime par défaut de tous les enfants de cet âge.

Meilleures pratiques

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 expliquées par écrit.



Conseils pour l'élaboration de régimes alimentaires spéciaux

Lorsqu'ils demandent aux parents les instructions écrites concernant les dispositions spéciales en matière de régime alimentaire et d'alimentation de l'enfant, les titulaires de permis doivent demander aux parents d'inclure les renseignements suivants :

- la nourriture et les boissons fournies par les parents : pour certains enfants, il se peut que seul le repas principal soit apporté de la maison, de sorte que l'enfant mangera les mêmes collations que les autres enfants. Chaque fois qu'un parent ne prévoit pas d'apporter tous les repas, collations et boissons, les instructions doivent en faire mention.
- si l'arrangement a pour conséquence que l'enfant mange des aliments différents et/ou à des heures différentes de celles des autres enfants, comment s'assurer que l'enfant peut toujours participer aux repas et aux collations (s'il peut le faire en toute sécurité) avec les autres enfants, de manière à ce que l'enfant concerné se sente intégré.
- ce que l'enfant peut ou ne peut pas manger ou boire lors d'activités ou d'événements spéciaux où l'on sert de la nourriture (par exemple, un gâteau servi lors d'un anniversaire)
- que se passe-t-il lorsque les enfants sont en excursion et qu'il n'y a pas de réfrigération disponible ou qu'il n'y a pas d'endroit où préparer les aliments en toute sécurité
- comment procéder si l'enfant a encore faim après avoir pris un repas apporté de la maison; et,
- quel serait le plan de secours en cas d'oubli ou de perte de nourriture/boisson provenant de la maison.

Les titulaires de permis peuvent également demander aux parents la liste des ingrédients des aliments ou boissons apportés de la maison afin de vérifier si un ingrédient pourrait déclencher une réaction allergique chez un autre enfant du centre.

Si les parents doivent modifier les instructions écrites, ils doivent en informer immédiatement le centre de garde.

Les titulaires de permis devraient envisager d'adopter des politiques exigeant que le repas fourni par les parents réponde aux exigences nutritionnelles énoncées dans le Guide alimentaire canadien ainsi qu'à la politique relative à l'anaphylaxie du titulaire du permis.

Les titulaires de permis doivent veiller à ce que les repas et les collations apportés de la maison pour les enfants âgés de 44 mois et plus soient étiquetés et conformes à la politique relative à l'anaphylaxie du centre.



Renvoi : le règlement exige des titulaires de permis qu'ils s'assurent que la nourriture ou les boissons apportées au centre depuis le domicile sont étiquetées. Consulter la **sous-disposition 42(1)(b)** du règlement



Renvoi : tout régime alimentaire spécial mis en place pour un enfant doit figurer dans le dossier de l'enfant. Consulter le **sous-alinéa 72(1)(11)**



Renvoi : le règlement exige que les titulaires de permis aient une politique relative à l'anaphylaxie qui inclut, entre autres, les règles que les parents doivent suivre lorsqu'ils apportent des aliments de la maison au centre de garde d'enfants. Consulter la **sous-disposition 39(1)(1)** du règlement

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.

Et

2. On constate que l'enfant est nourri conformément aux instructions écrites.

Ou

Le personnel confirme que les instructions écrites sont respectées.

Partie 7 - Programme pour les enfants

Partie 7.1 Guide à l'intention des parents

Règl. de l'Ont. 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 frais de base et les frais divers pouvant être facturés, et la question de savoir si le titulaire de permis est inscrit au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants,
- (iii.1) les modalités d'admission et de départ,
- (iv) les activités en dehors du local;

a.1) des renseignements sur les exigences concernant la supervision des bénévoles et des étudiants énoncées au paragraphe 11.1 (1) et sur les politiques et procédures exigées en application du paragraphe 11.1 (2);



a.1.1) une copie des règles énoncées dans la politique sur l'anaphylaxie visée à l'article 39 à l'intention des parents qui envoient leur enfant avec des aliments au centre ou au local;

a.2) une copie des politiques et procédures du titulaire de permis exigées en application de l'article 45.1 relativement à la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées;

b) une copie de l'énoncé de programme visé à l'article 46;

c) une liste des pratiques interdites énoncées à l'article 48.



c.1) une copie de la politique en matière d'arrivée et de départ sécuritaires visée à l'article 50;

d) en ce qui concerne un centre de garde, une déclaration portant que le centre de garde dispose des politiques et des procédures de gestion des situations d'urgence visées à l'article 68.1 et une déclaration portant sur la façon dont les parents seront avisés en cas de survenance d'une situation d'urgence;

e) une copie des politiques et procédures visées à l'article 75.1.

(1.1) Si un titulaire de permis détenait son permis à l'égard d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial à la date de l'entente ou antérieurement, le sous-alinéa (1) a) (iii) ne s'applique pas à lui jusqu'au 1^{er} novembre 2022 et, à la place, le guide à l'intention des parents doit comprendre des renseignements sur les frais exigés pour les services.

(2) Le titulaire de permis veille à ce que le guide soit mis gratuitement 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

L'article 45 a été mis en place pour que les parents disposent de renseignements importants concernant le fonctionnement du centre de garde d'enfants, les règles qui doivent être respectées par tous et les diverses activités et programmes qui se déroulent dans le centre.

Les renseignements contenus dans le guide à l'intention des parents doivent être détaillés, mais aussi faciles à comprendre, afin que les parents qui envisagent d'inscrire leur(s) enfant(s) dans un centre spécifique disposent de suffisamment de renseignements pour faire le bon choix pour leur enfant.

Clarifier les orientations

La référence aux **renseignements concernant...les jours fériés observés** dans la section du sous-alinéa 45(1)(ii) fait référence aux jours où un centre de garde d'enfants sera fermé en dehors de ses horaires habituels. Par exemple, si un centre est fermé pendant certains jours fériés, le guide à l'intention des parents doit énumérer tous les jours fériés pendant lesquels le centre sera fermé. Ces renseignements doivent figurer dans le guide à l'intention des parents afin que ces derniers puissent planifier à l'avance.

Il n'est pas nécessaire de fournir le guide en format papier. Une version électronique peut être fournie, tant aux familles qui ont un enfant inscrit au centre de garde qu'à celles qui envisagent d'y inscrire leur enfant.

Si la centre de garde d'enfants compte des parents d'enfants qui ne sont pas tout à fait à l'aise pour communiquer en anglais ou en français (selon le cas), les titulaires de permis doivent

réfléchir à la manière de s'assurer que ces parents comprennent le contenu du guide. Par exemple, le titulaire de permis peut demander au parent de faire appel à un ami ou à un membre de sa famille pour traduire ou le titulaire de permis peut utiliser des applications ou des outils Internet afin de traduire le contenu écrit.

Contenu relatif aux frais dans le guide à l'intention des parents

Les titulaires de permis doivent indiquer les frais de base et les frais accessoires qui peuvent être facturés dans le guide à l'intention des parents. Cela signifie que le montant réel des frais doit être indiqué et que les parents doivent être en mesure de déterminer quels sont les frais obligatoires ou les frais de base et quels sont les frais accessoires.

Les frais de base spécifiés dans le guide doivent refléter les frais réels facturés aux parents à ce moment-là. Par conséquent, si le titulaire de permis est inscrit au SPAGJE, les frais de base spécifiés dans le guide à l'intention des parents doivent tenir compte des réductions des frais de base que le titulaire de permis a été tenu d'effectuer.

En outre, tous les titulaires de permis doivent indiquer dans le guide à l'intention des parents s'ils sont inscrits ou non au SPAGJE. S'ils ne sont pas inscrits, ils peuvent souhaiter inclure des renseignements supplémentaires sur leur intention de s'inscrire ou non à l'avenir, car il s'agira probablement d'une information que les parents voudront connaître.

Mise à jour du guide à l'intention des parents

Le guide à l'intention des parents doit contenir des renseignements à jour. Si un élément devant figurer dans le guide à l'intention des parents a changé, les titulaires de permis doivent le mettre à jour immédiatement. Par exemple, si le centre de garde d'enfants met à jour son énoncé de programme, il doit également remplacer l'ancienne version dans le guide à l'intention des parents. Les titulaires de permis doivent également disposer d'un moyen d'informer les parents qu'un élément du guide a été modifié; les titulaires de permis doivent être en mesure de démontrer que les parents sont informés de toute mise à jour au moment où elle est effectuée.

Si le centre de garde d'enfants dispose d'un site Web, le titulaire de permis doit mettre en ligne la version la plus récente de son guide à l'intention des parents. Ce guide sera ainsi accessible non seulement aux parents des enfants inscrits au centre, mais aussi aux parents qui envisagent d'inscrire leur enfant au centre.

Il appartient au titulaire de permis de faire savoir aux parents qu'une mise à jour a été apportée au guide à l'intention des parents. La notification aux parents d'une mise à jour peut se faire par courrier électronique, lors d'un entretien avec les parents à la fin de la journée et/ou en affichant un avis de mise à jour quelque part dans le centre où il sera vu par les parents.

Meilleures pratiques

S'il est courant de connaître les jours fériés (ceux où la plupart des établissements ferment pour la journée, y compris les écoles et les banques), les familles et le personnel peuvent également considérer d'autres jours ou périodes de l'année comme des jours spéciaux et importants. Certains programmes de garde d'enfants peuvent également être fermés pour des jours fériés qui ne sont pas reconnus plus largement comme des jours fériés en Ontario.

Le personnel d'un centre de garde d'enfants peut aider et encourager les enfants à se familiariser avec les différentes journées et périodes de l'année propres à différentes cultures et à différents groupes. Lorsque les programmes de garde d'enfants prennent le temps de s'arrêter, de s'engager et de s'informer sur ces journées et célébrations importantes, cela peut aider les enfants, les familles et le personnel à se sentir vus et respectés, ce qui favorise un sentiment d'appartenance et de communauté pour tous les membres du centre de garde d'enfants.

Favoriser le sentiment d'appartenance de tous les membres du centre est l'un des principaux fondements décrits dans [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#). Lorsque *Comment apprend-on?* parle d'appartenance, cela « *fait référence à un sentiment de connexion avec les autres, à l'expérience d'un individu d'être valorisé, d'établir des relations avec les autres et d'apporter sa contribution en tant que membre d'un groupe, d'une communauté, du monde naturel* ».

Les titulaires de permis peuvent contribuer à l'établissement de relations profondes entre les enfants, les familles, le personnel et les communautés, ce qui favorise le bien-être de tous. En plus d'établir et de renforcer les relations, parler et se connecter avec les enfants et les parents pour connaître les jours et les événements importants est un moyen de mettre en œuvre l'énoncé du programme du centre de manière significative en créant des possibilités d'engagement et de communication avec les parents.

 **Renvoi** : le règlement exige que les objectifs et les approches concernant l'engagement et la communication avec les parents soient inclus dans l'énoncé du programme du centre; consulter l'**alinéa 46(3)(h)**.

 **Renvoi** : le règlement exige des politiques et des procédures écrites qui expliquent les attentes concernant la manière dont le personnel, les bénévoles ou les étudiants du centre doivent mettre en œuvre les approches énoncées dans l'énoncé du programme du centre; consulter l'**article 49**

Les jours et périodes de l'année qui sont honorés et célébrés varient d'une famille à l'autre. Les titulaires de permis et le personnel doivent prendre le temps de réfléchir attentivement à la manière d'intégrer ces journées et périodes spéciales de l'année dans leur programme. Discuter avec les familles, les membres de la communauté, les aînés et d'autres personnes de ce qu'il serait approprié d'inclure dans le programme du centre peut aider les programmes à intégrer de nouvelles informations d'une manière qui respecte la diversité et l'histoire d'un groupe ou d'une communauté.



Les sites Web du [gouvernement de l'Ontario](#) et du [gouvernement du Canada](#) contiennent tous deux des renseignements concernant les jours/mois importants et commémoratifs.

Autres renseignements utiles pour les familles

Les renseignements énoncés dans le règlement qui doivent être incluses dans le guide à l'intention des parents d'un centre constituent le contenu minimum qui doit y figurer. Les titulaires de permis devraient envisager d'inclure d'autres renseignements importants que les parents souhaiteraient connaître ou au sujet desquels ils voudraient poser des questions, comme par exemple :

- Les heures d'arrivée et de départ du programme et les périodes de repos (le cas échéant)
- Les procédures d'arrivée et de départ (par exemple, comment les enfants sont-ils déposés et récupérés au centre ou comment un parent doit-il informer le centre de l'absence de son enfant)
- Les modalités de paiement (par exemple, chèques mensuels exigés à l'avance ou paiement par transfert électronique de fonds)
- L'emplacement des espaces/places de stationnement à l'intérieur ou à proximité du centre de garde d'enfants
- Que se passe-t-il en cas de mauvais temps, comme une tempête de neige?
- Les politiques sur la nourriture et/ou des exemples de menus
- Des copies des politiques et procédures du titulaire de permis qui ne doivent pas obligatoirement figurer dans le guide, mais qui peuvent constituer des renseignements que les parents souhaitent connaître, notamment en ce qui concerne les médicaments, les événements graves, les vérifications des dossiers de polices, etc.
- Les liens vers des ressources (telles que [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) ou [Renseignements sur la garde d'enfants destinés aux familles](#))

Indicateurs de conformité

1. Il y a un guide à l'intention des parents qui présente des renseignements sur :
 - les services offerts et les catégories d'âge auxquelles ils s'adressent,
 - les heures où les services sont offerts et les jours fériés,
 - les frais de base et tout frais accessoire que le titulaire de permis perçoit

Et/ou

l'inscription ou non du titulaire de permis dans le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

- la politique d'admission et de départ
- les activités en dehors du local
- 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);

Et

Le guide à l'intention des parents comprend une copie des règles énoncées dans la politique relative à l'anaphylaxie décrite à l'article 39 pour les parents qui apportent de la nourriture destinée à leur enfant au centre;

Et

Une copie des politiques et procédures établies par le titulaire de permis conformément à l'article 45.1 sur la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées;

Et

Le guide à l'intention des parents comprend une copie de l'énoncé du programme.

Et

Le guide à l'intention des parents comprend une liste des pratiques interdites énoncées à l'article 48;

Et

Le guide à l'intention des parents confirme que le centre de garde dispose des politiques et procédures concernant la gestion des situations d'urgence prévues à l'article 68.1 et indique comment les parents seront avisés en cas de situation d'urgence.

Et

Le guide à l'intention des parents comprend une copie des politiques et procédures du titulaire de permis exigées en vertu du par. 75.1 concernant la liste d'attente du titulaire de permis.

2. 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.

Partie 7.2 Politiques et procédures sur les questions et préoccupations des parents



Règl. de l'Ont. 137/15

45.1 Le titulaire de permis veille à qu'il existe des politiques et procédures écrites énonçant la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées, y compris des détails concernant :

- a) la marche à suivre par les parents qui ont une question ou une préoccupation à communiquer au titulaire de permis;
- b) la marche à suivre par le titulaire de permis et ses employés pour répondre à une question ou à une préoccupation communiquée par un parent;
- c) le moment où une première réponse à la question ou à la préoccupation sera fournie.

Intention

L'article 45.1 a été mis en place pour s'assurer que les parents savent ce qu'ils doivent faire pour exprimer une inquiétude au sujet de leur enfant ou du centre de garde d'enfants et ce qui se passe lorsqu'un parent fait part de son inquiétude au centre de garde d'enfants. Cela permet de maintenir des relations transparentes et respectueuses, car les parents disposent des renseignements dont ils ont besoin sur le fonctionnement du centre.

La mise en place de politiques et de procédures concernant les **préoccupations des parents** permet également au titulaire de permis et à son personnel d'organiser et de prévoir les choses.

Clarifier les orientations

 **Renvoi** : le règlement exige que les centres de garde d'enfants disposent d'un guide à l'intention des parents et que ce guide contienne les politiques et procédures du centre concernant les préoccupations des parents (ainsi que d'autres choses); consulter l'alinéa **45(1)(a.2)** dans le règlement.



Renvoi : les titulaires de permis doivent mettre en œuvre les politiques et procédures écrites relatives aux questions et préoccupations des parents et veiller à ce qu'elles soient appliquées par le personnel, les bénévoles et les étudiants, et à ce qu'elles soient contrôlées pour vérifier qu'elles sont respectées ou non. Consulter l'article **6.1** du règlement.

Meilleures pratiques



Conseils pour la rédaction de politiques et de procédures concernant les préoccupations des parents

Lors de la rédaction des politiques et des procédures concernant les préoccupations des parents, la meilleure pratique consiste pour le titulaire de permis à inclure des instructions très claires, étape par étape, que les parents et le personnel du centre doivent suivre en cas de préoccupation. Les politiques et les procédures doivent comprendre, au minimum, les renseignements suivants que les parents doivent connaître :

- **À qui** s'adresser dans le centre pour parler d'une préoccupation : dans la plupart des centres, il est logique que les parents s'adressent à différentes personnes dans le centre en fonction du type de problème :

Quelle est la préoccupation	À qui parler de la préoccupation?
<ul style="list-style-type: none"> • l'espace physique de la pièce dans laquelle l'enfant est gardé • le comportement d'un autre parent ou d'un autre enfant • les repas, les collations et les boissons • les aires de jeux extérieures 	<p>Personnel du programme Si la préoccupation d'un parent est sérieuse, le personnel du programme doit en informer son superviseur</p>
<ul style="list-style-type: none"> • un membre du personnel 	<p>Superviseur du centre de garde d'enfants</p>
<ul style="list-style-type: none"> • le superviseur du centre 	<p>Le titulaire de permis du centre (il peut s'agir d'une personne ou du conseil d'administration d'un centre de garde d'enfants)</p>

- **Ce qui** se passera lorsque la préoccupation sera communiquée (par exemple, le personnel, le superviseur ou le titulaire de permis note la préoccupation dans le dossier écrit quotidien, le personnel informera les parents que la préoccupation a été notée et qu'elle sera traitée).
- **Quand** le parent peut s'attendre à recevoir une réponse de la part du centre de garde d'enfant (un délai d'un jour ouvrable est généralement suffisant).

- **Comment** le parent recevra une réponse à son problème (par courriel, en personne, etc.).
- Les politiques et procédures concernant les préoccupations des parents doivent inclure une déclaration sur ce que les parents doivent faire s'ils ont des préoccupations concernant une éventuelle maltraitance ou négligence (à savoir que les parents doivent communiquer avec une société d'aide à l'enfance).

Lorsqu'ils élaborent leurs politiques et procédures, les titulaires de permis doivent s'assurer qu'elles sont conformes au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) et peuvent souhaiter demander l'avis d'un conseiller juridique.

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis a mis par écrit des politiques et procédures concernant le traitement des questions et préoccupations soulevées par les parents.

Ou

2. Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

Et

3. Si le titulaire de permis a mis par écrit des politiques et procédures, celles-ci prévoient les étapes à suivre lorsque les parents portent des questions ou des préoccupations à son attention;

Et

4. Si le titulaire de permis a mis par écrit des politiques et procédures, celles-ci prévoient le délai de réponse aux questions et préoccupations soulevées.

Partie 7.3 Énoncé de programme



Règl. de l'Ont. 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 reflète une vision des enfants comme étant compétents, capables, curieux et pleins de potentiel.

(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 oeuvre 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 attentives 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 l'enquête des enfants;
- e) offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes;
- f) planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant et ouverts à tous les enfants, notamment les enfants ayant des plans individualisés;
- g) incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les période calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde;
- h) favoriser l'engagement des parents et une communication continue 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 oeuvre 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

En vertu de la LGEPE, le ministre de l'Éducation est habilité à publier une déclaration de principe générale sur la programmation et la pédagogie.

La [déclaration de principe générale du ministre actuel](#) exige que les titulaires de permis utilisent [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) (Comment apprend-on? dans ce manuel) pour guider la programmation de leurs centres de garde. Il n'y a pas d'exception à l'obligation de suivre la déclaration de principe générale du ministre.

Bien que les termes **pédagogie** et **curriculum** soient parfois utilisés de manière interchangeable, ils ne sont pas la même chose :

- Le curriculum concerne **ce qui** est enseigné
- La pédagogie concerne **la façon** dont les éducateurs soutiennent l'apprentissage et interagissent avec les enfants.

Comment apprend-on? n'est pas un curriculum - cela n'indique pas aux titulaires de permis les types d'activités/expériences qui doivent être proposés aux enfants. Comment apprend-on? est une pédagogie car il s'agit de **la façon** dont le personnel d'un centre de garde s'occupe des enfants, établit des relations avec eux et les soutient pour qu'ils s'épanouissent, apprennent et se développent. C'est pourquoi la pédagogie est si importante - elle a un impact considérable sur les enfants.

Étant donné que Comment apprend-on? porte sur le **comment** et non sur le quoi, tous centres de garde peuvent l'utiliser, même si elles suivent un curriculum standard.

Dans l'ensemble, l'article 46 a été mis en place pour s'assurer que tous les membres du centre et les parents sont au courant des éléments suivants :

- **comment** le centre met en œuvre sa programmation et ses activités de manière à ce qu'elles soient conformes à Comment apprend-on?
- **comment** le personnel fera les choses, interagira et parlera aux enfants et aux familles de manière à ce que les actions du personnel soient cohérentes avec l'énoncé de programme du centre et Comment apprend-on?

De nombreuses recherches montrent que des centres de garde d'enfants de qualité ont des effets significatifs et positifs sur les enfants. L'article 46 (et les exigences de mise en œuvre de l'article 49), en combinaison avec le Comment apprend-on?, est en place pour s'assurer que les enfants bénéficient d'une programmation de haute qualité dans les centres qu'ils fréquentent.

La partie du paragraphe 46(1) qui exige un examen annuel de l'énoncé du programme est en place pour s'assurer qu'il y a une vérification continue que l'énoncé du programme est conforme à Comment apprend-on? et aux approches/pratiques dans le centre de garde d'enfants. L'examen annuel donne aux titulaires de permis l'occasion de réfléchir à l'énoncé de programme et de se demander s'il doit être mis à jour pour tenir compte des commentaires du personnel et/ou des parents et/ou pour ajouter des renseignements sur les nouvelles recherches et les meilleures pratiques.

Clarifier les orientations

Le titulaire de permis doit élaborer un énoncé de programme conforme à Comment apprend-on? et le réviser au moins une fois par an.

L'énoncé de programme doit au moins comprendre les éléments suivants :

- Un énoncé selon lequel la programmation du centre et le comportement du personnel sont conformes à Comment apprend-on?
- Un énoncé selon lequel la vision des enfants du centre est conforme à Comment apprend-on?, à savoir que tous les enfants sont capables, compétents, curieux et pleins de potentiel.
- Un **minimum d'un objectif écrit** pour chacun des alinéas 46 (3) (a) à (k)
 - L'objectif consiste à déterminer comment chaque action visée aux alinéas 46(3) (a) à (k), sera réalisée.
- Au moins une approche écrite qui sera utilisée pour atteindre chaque objectif identifié dans les alinéas 46(3) (a) à (k).
 - L'approche est le **comment**; comment les objectifs liés à la liste des alinéas 46(3) (a) à (k) vont-ils être atteints
 - Tout ce qui figure dans la liste des alinéas 46(3) (a) à (k) est une action ou quelque chose que le personnel *fait* (chaque élément commence par un verbe) - c'est intentionnel car l'action est le **comment**. Les approches décrites dans l'énoncé de programme porteront très probablement sur :
 - **comment** le personnel agira, se comportera avec les enfants et interagira avec eux pour atteindre un certain objectif
 - **comment** le personnel doit parler avec et en présence des enfants pour atteindre un certain objectif
 - **comment** l'environnement d'apprentissage doit être mis en place pour atteindre un certain objectif
 - **comment** la programmation doit être mise en œuvre pour atteindre un certain objectif



Les alinéas 46(3) (a) à (k) énumèrent 11 actions, de sorte que l'énoncé de programme d'un centre doit comporter au moins **11 objectifs et 11 approches** (une pour chaque objectif).

Le titulaire de permis doit s'assurer que tous les nouveaux employés, étudiants et bénévoles passent en revue l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants et en tout temps lorsque celui-ci est modifié.



Renvoi : le règlement exige que le titulaire de permis s'assure que les approches décrites dans l'énoncé du programme du titulaire sont mises en œuvre dans le centre par le personnel, les bénévoles et les étudiants; consulter le **paragraphe 49(a)**.



Renvoi : le règlement exige que les centres de garde d'enfants disposent d'un guide à l'intention des parents et que ce guide contienne l'énoncé du programme du centre (entre autres choses). Toute mise à jour d'un énoncé de programme existant doit être ajoutée au guide à l'intention des parents au moment de la mise à jour et le personnel doit informer tous les parents qu'une mise à jour a été effectuée; consulter l'alinéa **45(1)(b)** du règlement.

Meilleures pratiques

Comment apprend-on? s'adresse à toutes les personnes qui participent à la garde d'enfants et à la programmation dans le centre. Les programmes de haute qualité utilisent les principales idées de *Comment apprend-on?* tous les jours avec chaque groupe d'âge dans le centre. Les principales idées clés de *Comment apprend-on?* sont les suivantes :

- Le personnel perçoit les enfants comme des êtres compétents, capables d'une réflexion complexe, curieux et riches de potentiel.
- La **façon d'être du personnel**, la **façon de faire** et la **façon de dire** (l'**approche pédagogique**) :
 - Faire en sorte que tous les enfants sentent et croient qu'ils sont les bienvenus, qu'ils sont appréciés et qu'ils **appartiennent** au groupe de personnes constitué par les enfants et le personnel du centre de garde.
 - Protéger et contribuer à améliorer la santé mentale et physique des enfants et leur **bien-être** général
 - Les enfants doivent sentir et croire qu'ils peuvent toujours parler de leurs sentiments, de leurs pensées et poser des questions (ou utiliser d'autres formes d'**expression**) en toute sécurité lorsqu'ils sont en présence d'un membre du personnel du centre de garde.

- Les enfants doivent toujours avoir l'impression et la conviction qu'ils peuvent jouer librement, explorer et faire des recherches pour obtenir le plus grand **engagement** possible, c'est-à-dire lorsque les enfants se sentent pleinement impliqués dans ce qui se passe dans le centre et avec les personnes qui s'y trouvent.
- Les approches pédagogiques des programmes de haute qualité sont celles où :
 - Les enfants sont capables d'**explorer** le monde qui les entoure, de **jouer**, de poser des questions ou de chercher plus de renseignements lorsqu'ils explorent ou jouent (c'est ce que l'on appelle **faire des recherches**).
 - Les adultes et les enfants ont des relations réceptives. Cela signifie que les adultes remarquent que les enfants parlent ou font quelque chose et qu'ils réagissent de manière appropriée, chaleureuse et d'une manière qui permet à l'enfant de faire confiance à l'adulte, de se sentir écouté et de continuer à se sentir capable et compétent.
 - Le personnel des centres de garde apprend en même temps que les enfants (c'est ce qu'on appelle **co-apprentissage**).
 - L'environnement est soigneusement et intentionnellement mis en place pour être le **troisième enseignant** (le personnel et les enfants étant les deux autres « enseignants »), ce qui signifie que le **contexte / environnement où se déroule l'apprentissage** est fait pour que les enfants puissent activement explorer, jouer et s'informer.
 - L'environnement ne se limite pas à l'emplacement des meubles et des murs dans un programme de garde d'enfants ; il comprend le matériel et les jouets présents dans la pièce, la programmation et le rythme des activités, ainsi que la façon dont la pièce et les postes d'activité sont aménagés et organisés. L'environnement d'apprentissage, lorsqu'il est planifié avec soin, suscite la joie et l'émerveillement, permet aux enfants de jouer facilement et les encourage à parler entre eux, à être créatifs, à partager des choses et à s'entraider.



L'environnement d'apprentissage ayant un effet très important sur les enfants, il peut avoir des répercussions positives OU négatives. Par exemple, un environnement d'apprentissage mal conçu ou dépourvu de matériel suscitant la curiosité ne permet pas aux enfants d'apprendre par le jeu, l'exploration et la recherche.

Le personnel réalise une **documentation pédagogique**. La documentation pédagogique est un processus - il ne s'agit pas simplement d'une exposition murale de dessins d'enfants ou de photos de ce qu'ils ont fait au centre ce jour-là - ce sont les produits finaux d'un processus.

La documentation pédagogique est un processus qui enregistre (ou **documente**) la manière dont l'apprentissage d'un enfant a progressé ou dont ses connaissances se sont développées pendant que l'enfant effectuait une activité ou une tâche particulière. La documentation pédagogique montre - au moyen de photos, de vidéos, de notes, etc. - ce qui s'est passé pendant l'activité ou la tâche et qui a conduit l'enfant à :

- apprendre quelque chose
- trouver une solution
- résoudre un problème
- travailler avec d'autres personnes pour construire quelque chose
- faire preuve de créativité

La documentation pédagogique est un miroir de la façon d'être du personnel, de sa façon de faire et de dire les choses avec un enfant, car la façon dont l'apprentissage d'un enfant progresse est très influencée par l'approche pédagogique du personnel.

- Le personnel est encouragé à pratiquer régulièrement :
 - la **pratique réflexive** : la pratique réflexive signifie simplement qu'une personne prend le temps de réfléchir attentivement à une expérience ou à une activité qui s'est déroulée précédemment, y compris à ce qu'elle a fait avec les enfants et à ce qu'elle leur a dit. Une partie de la réflexion sur une expérience ou une activité consiste à se demander ce qui s'est bien passé et ce qui aurait pu se passer mieux ou différemment. Les renseignements sur ce qui a bien fonctionné et sur ce qui n'a pas bien fonctionné peuvent être utilisés pour procéder à des ajustements la prochaine fois qu'une expérience ou une activité identique ou similaire se produira. La réflexion peut également donner au personnel de bonnes idées sur la manière de poursuivre ou de rendre une expérience ou une activité plus stimulante la prochaine fois et sur la manière d'inclure davantage d'éléments qui ont suscité la curiosité et le plaisir des enfants.
 - l'**enquête collaborative** : l'enquête collaborative ressemble beaucoup à la pratique réflexive, mais elle implique un groupe de personnes plutôt qu'un individu. Les membres du personnel mènent une enquête collaborative lorsqu'ils parlent entre eux de leurs propres pratiques de réflexion, discutent d'idées, mettent à l'essai des théories et partagent leur apprentissage.

Élaboration d'un énoncé de programme

Les titulaires de permis ont la possibilité de rédiger leur énoncé de programme de manière à ce qu'il corresponde à la programmation et à la philosophie propres à leur centre de garde.

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. Le point de vue du centre sur l'enfant, ses objectifs, ses attentes en matière de programmes et ses questions de réflexion peuvent également contribuer à alimenter le contenu de l'énoncé de programme.

Les titulaires de permis doivent travailler avec leur personnel et les parents pour élaborer l'énoncé de programme. Travailler/collaborer avec le personnel et les parents est un bon moyen de s'assurer que l'énoncé de programme inclut des idées et des points de vue différents. Lorsque le personnel et les parents ont l'impression que ce qui est important pour eux a été inclus dans l'énoncé de programme d'un centre, cela crée une vision commune de la façon dont le programme de garde d'enfants sera de la plus haute qualité. Le fait d'avoir une **vision commune** permet également de s'assurer que tout le monde se sent impliqué et s'engage à mettre en œuvre l'énoncé du programme.

Établissement d'objectifs dans l'énoncé de programme

Un objectif est un résultat souhaité que le titulaire de permis va s'efforcer d'atteindre. Cela peut être considéré comme un engagement écrit envers les familles, les éducateurs et les enfants sur ce que le titulaire de permis souhaite accomplir dans le cadre du programme.

Les titulaires de permis peuvent énoncer leurs objectifs de différentes manières. Les titulaires de permis peuvent :

- choisir d'utiliser la formulation des 11 actions énumérées aux alinéas 46(3)(a) à (k) lors de la création des objectifs; ou
- choisir comme objectif l'un des quatre fondements (appartenance, bien-être, engagement ou expression) de Comment apprend-on?; ou
- établir leurs objectifs en utilisant une formulation qui leur est propre.

Lorsqu'il fixe des objectifs pour les alinéas 46(3)(a) à (k), le titulaire de permis doit se poser les questions suivantes :

- Qui lira l'énoncé de programme? Ces personnes comprendront-elles le langage utilisé?
- Les objectifs sont-ils adaptés aux groupes d'âge et à la capacité du centre?
- Les objectifs du programme sont-ils faciles à trouver dans l'énoncé du programme?
- Le programme pourra-t-il atteindre ses objectifs?
- Les points de vue du personnel et des parents ont-ils été pris en compte dans les objectifs?

Définition d'approches dans l'énoncé de programme

Une approche correspond à la ou aux mesures que le titulaire de permis prend pour atteindre un objectif. Les approches présentées dans l'énoncé de programme du titulaire de permis montreront clairement aux parents et aux conseillers du programme que le personnel prend des mesures pour atteindre les objectifs.

Les approches visant à atteindre les objectifs du programme doivent être rédigées de manière à indiquer au personnel et aux parents que :

- l'approche correspond aux éléments qui rendent le centre unique
- l'approche permettra d'atteindre l'objectif
- le personnel, les étudiants et les bénévoles seront en mesure de comprendre comment mettre en œuvre l'approche
- les approches sont observables afin que les titulaires de permis puissent voir quand elles sont mises en œuvre

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 sont tenus de mettre en œuvre les 11 approches décrites dans l'énoncé du programme du centre.

On sait que le personnel peut ne pas appliquer les 11 approches tous les jours pour chaque enfant, car l'objectif du programme sur lequel le personnel travaille peut changer d'une activité à l'autre et d'un jour à l'autre. **Toutefois**, chaque fois qu'un membre du personnel interagit avec un enfant, il doit utiliser les approches décrites dans l'énoncé du programme dans le but de favoriser des interactions positives et réceptives (consulter la sous-disposition 46(3)(b)).

Le titulaire de permis peut utiliser une documentation pédagogique pour démontrer comment les approches visant à atteindre les objectifs du programme sont mises en œuvre.

Autres questions d'intérêt

- La phase intermédiaire de l'enfance est une période importante de croissance et de changement. Les enfants de cette période, souvent définie comme étant comprise entre 9 et 12 ans, en sont à leurs dernières années de participation à des programmes de garde d'enfants. Le personnel, les étudiants et les bénévoles qui participent à des programmes avec des enfants de cette tranche d'âge ont un rôle important à jouer en tant que mentors, modèles et adultes de confiance.
 - les enfants d'âge moyen s'épanouissent dans des environnements sûrs et encourageants, où ils ont le sentiment de contribuer à ce qui se passe dans la centre

- les programmes de garde d'enfants de haute qualité pour les enfants en phase intermédiaire sont ceux qui renforcent la confiance en soi, améliorent les compétences en leadership, favorisent les relations sociales et maintiennent le niveau de stress à un faible niveau.
- les enfants qui sont au stade intermédiaire peuvent être inclus dans l'établissement des objectifs du programme et des approches (comme l'exige le paragraphe 46(3))

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 :

[Ontario.ca Déclaration de principes de la ministre sur la programmation et la pédagogie](#)
[Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#)
[Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)
[Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance](#)

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) promouvoir la santé, la sécurité, la nutrition et le bien-être des enfants; et
 - (b) favoriser des interactions positives et réactives entre les enfants, les parents et le personnel (c) encourager les enfants à interagir et à communiquer de manière positive et soutenir leur capacité d'autorégulation; et
 - (d) favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants; et
 - (e) offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes; et
 - (f) planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant et qui incluent tous les enfants, y compris ceux ayant des plans personnalisés; et
 - (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; et
 - (h) favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants; et

- (i) faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel; et
- (j) soutenir le personnel et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent; et
- (k) documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j) du paragraphe 46 (3) sur les enfants et leurs familles.

Et

- 4. 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.

Partie 7.4 Exigences du programme concernant le jeu actif

Règl. de l'Ont. 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

Les enfants de différents âges peuvent bénéficier d'une séparation physique lorsqu'ils participent à des jeux actifs, afin qu'ils puissent explorer et prendre des risques adaptés à leur âge dans un environnement sûr et supervisé. Le paragraphe 47(1) a été mis en place pour soutenir cette prise de risque adaptée à l'âge en veillant à ce que les jeunes enfants, qui ne marchent peut-être pas encore ou qui sont encore en train de maîtriser le fonctionnement de leur corps, puissent participer à des jeux actifs en l'absence d'enfants plus âgés et plus grands qui pourraient accidentellement blesser les plus jeunes.

Meilleures pratiques

Comme décrit dans [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#), la recherche nous apprend qu'il est important de permettre aux enfants d'explorer et de rechercher activement ce qui les intéresse naturellement, de tester leurs limites et de prendre des risques adaptés à leur âge.

Pendant le jeu actif, l'environnement est également le **troisième enseignant**. Le personnel du centre devrait réfléchir à la manière d'aménager l'espace extérieur et les activités qui s'y déroulent de manière à ce qu'elles offrent de nombreuses possibilités d'activité physique ainsi que des occasions pour les enfants de faire des recherches, de résoudre des problèmes et d'utiliser leur créativité.

Indicateurs de conformité

1. On constate que les nourrissons 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 nourrissons et les bambins sont séparés des autres enfants lors des périodes de jeu actif à l'intérieur et à l'extérieur.

Partie 7.5 Exigences du programme concernant les jeux à l'extérieur

Règl. de l'Ont. 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 jeux à l'extérieur offrent des possibilités de découverte et d'apprentissage et sont également importants pour la santé et le bien-être des enfants. Lorsque les programmes encouragent le jeu actif et l'exploration à l'extérieur, les enfants peuvent renforcer leurs aptitudes physiques, s'engager dans la résolution créative de problèmes et renforcer leur lien avec le monde naturel.

Le paragraphe 47(1) vise à garantir que tous les enfants bénéficient des avantages connus des jeux et des explorations à l'extérieur, en exigeant qu'ils passent une bonne partie de leur journée à l'extérieur.

Clarifier les orientations

Par « conditions météorologiques favorables », on entend **l'absence de conditions météorologiques défavorables**. Les conditions météorologiques défavorables sont les suivantes :

- Alerte à la chaleur et à l'humidité extrêmes
- Froid extrême - températures inférieures ou égales à -15 °C ou refroidissement éolien inférieur ou égal à -20 °C
- Mauvaise qualité de l'air - un avis de qualité de l'air a été émis
- Alerte aux orages
- Alerte aux tornades
- Tempêtes d'hiver et de verglas (fortes chutes de neige, grêle, grésil, etc.)

Les surveillants ou autres membres du personnel doivent consulter régulièrement les bulletins météorologiques (y compris les renseignements sur les facteurs de refroidissement éolien, les avertissements de tempête hivernale et les avertissements de chaleur/humidex) afin de déterminer s'il est approprié de jouer à l'extérieur un jour donné. Les enfants peuvent jouer à l'extérieur par différents types de temps s'ils sont habillés de manière appropriée et si les aménagements nécessaires sont effectués. Par exemple, il est possible de proposer de l'eau plus fréquemment lorsqu'il fait chaud ou de modifier l'horaire des jeux à l'extérieur afin d'éviter les moments les plus chauds de la journée.

Les bureaux de santé publique locaux peuvent disposer de lignes directrices concernant tous les aspects du développement sain des enfants, y compris des critères relatifs aux conditions météorologiques pour des jeux à l'extérieur en toute sécurité. Les titulaires de permis doivent vérifier auprès de leur bureau de santé publique local s'il existe des lignes directrices ou s'ils peuvent fournir d'autres indications.



Le gouvernement du Canada propose un [site Web avec des renseignements météorologiques](#).

Comme décrit dans [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#), la recherche suggère de permettre aux enfants d'explorer et d'étudier activement ce qui suscite leur curiosité naturelle, de tester leurs limites et de prendre des risques gérables en fonction de leur âge et de leurs compétences.

Pendant le jeu actif, l'environnement est également le « troisième enseignant » (voir plus de détails à ce sujet dans le guide lorsqu'il est question de l'énoncé du programme d'un centre). Le personnel du centre devrait réfléchir à la manière d'aménager l'espace extérieur et les activités qui s'y déroulent de manière à offrir aux enfants de nombreuses possibilités d'activité physique ainsi que des possibilités d'investigation, de résolution de problèmes et d'utilisation de leur créativité.



Renvoi : le règlement exige que les enfants soient surveillés par un adulte à tout moment; consulter l'article 11

Meilleures pratiques

Le fait d'être et de jouer à l'extérieur présente de nombreux avantages. Outre son importance pour le développement des capacités physiques, la recherche montre que le contact avec le monde extérieur et la nature contribue à la santé mentale, physique, émotionnelle et spirituelle des enfants. L'activité physique à l'extérieur peut aider les enfants à :

- rester en bonne santé
- améliorer les capacités de mouvement, y compris l'équilibre et la coordination
- s'amuser et se sentir heureux
- développer la confiance en soi
- améliorer l'apprentissage et l'attention
- apprendre et utiliser les compétences sociales et le langage
- résoudre des problèmes et coopérer les uns avec les autres

Les enfants doivent avoir la possibilité de découvrir la nature, quel que soit l'endroit où se trouve le centre de garde en Ontario. 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.

L'environnement étant le « troisième enseignant » des enfants, le personnel doit réfléchir à la manière de mettre en place des jeux et des activités à l'extérieur qui donnent aux enfants les possibilités suivantes :

- explorer et étudier activement les sujets qui suscitent naturellement leur curiosité
- tester leurs limites physiques
- prendre des risques gérables en fonction de leur âge et de leurs capacités
- s'engager dans la résolution créative de problèmes

Si les enfants ne peuvent pas sortir à cause du mauvais temps, les responsables et le personnel doivent trouver des possibilités pour que les enfants puissent jouer activement à l'intérieur en toute sécurité, dans la mesure du possible - cela peut inclure une « promenade » dans les couloirs du centre ou une soirée dansante dans la salle de programme.

Indicateurs de conformité

Pour les enfants pris en charge pendant six heures ou plus,

1. a) Les enfants passent au moins deux heures à l'extérieur, si le temps le permet;

Ou

b) Le personnel confirme verbalement que les enfants passent au moins deux heures à l'extérieur, si le temps le permet;

Et

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.

Partie 7.6 Exigences du programme concernant les jeux à l'extérieur (programmes avant et après l'école)

Règl. de l'Ont. 137/15

47 (1.1) Le titulaire de permis d'un centre de garde veille à ce que, s'il exploite un programme de services de garde qui fonctionne uniquement avant l'école ou après l'école, le programme est organisé de façon à inclure chaque jour une période d'au moins 30 minutes à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent, sauf dérogation approuvée par un directeur ou avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

Intention

Les jeux à l'extérieur offrent des possibilités de découverte et d'apprentissage et sont également importants pour la santé et le bien-être des enfants. Lorsque les programmes encouragent le jeu actif et l'exploration à l'extérieur, les enfants peuvent renforcer leurs aptitudes physiques, s'engager dans la résolution créative de problèmes et renforcer leur lien avec le monde naturel.

Le paragraphe 47(1.1) a été mis en place pour s'assurer que tous les enfants bénéficient des avantages connus des jeux et de l'exploration à l'extérieur, en exigeant qu'une partie de leur programme avant et/ou après l'école se déroule à l'extérieur.

Clarifier les orientations

 Lorsqu'un programme avant et/ou après l'école passe temporairement à une journée complète (6 heures ou plus), il doit prévoir au moins 2 heures de temps à l'extérieur (si le temps le permet). Par exemple, si un programme avant et après l'école qui fonctionne pendant l'année scolaire passe à la garde d'enfants toute la journée pendant les vacances de mars et d'autres jours d'école sans enseignement, il doit y avoir deux heures de temps à l'extérieur.

 **Renvoi** : lorsqu'un programme de garde d'enfants fonctionne 6 heures ou plus par jour, les enfants doivent être à l'extérieur pendant au moins 2 heures (si le temps le permet). Consulter le **paragraphe 47(1)**

 **EXEMPTION** : les enfants inscrits à des programmes avant et/ou après l'école ne doivent pas sortir pendant 30 minutes s'ils sont munis d'un certificat médical indiquant que l'enfant doit rester à l'intérieur. Si certains enfants sont exemptés de l'obligation de jouer à l'extérieur, le personnel du centre de garde doit trouver un moyen de s'assurer que le ratio employés-enfants est toujours respecté et que l'enfant qui reste à l'intérieur est surveillé en permanence par un adulte pendant que les autres enfants sont à l'extérieur.

 **Renvoi** : le règlement exige que les enfants soient surveillés par un adulte à tout moment; consulter l'**article 11**

Sécurité sur l'eau / durant la baignade

Aucune disposition de la loi n'interdit aux titulaires de permis de choisir d'emmener les enfants à la piscine municipale ou à d'autres plans d'eau tels que les lacs. Comme pour les autres excursions, les titulaires de permis doivent fournir à l'avance les détails de l'excursion à tous les parents et obtenir l'autorisation de ces derniers pour que leur enfant participe à une excursion. Le ministère recommande que les enfants ne fréquentent que les piscines publiques réglementées, les plages, etc., où des sauveteurs qualifiés sont présents en permanence.

Meilleures pratiques

Le fait d'être et de jouer à l'extérieur présente de nombreux avantages. Outre son importance pour le développement des capacités physiques, la recherche montre que le contact avec le monde extérieur et la nature contribue à la santé mentale, physique, émotionnelle et spirituelle des enfants. L'activité physique à l'extérieur peut aider les enfants à :

- rester en bonne santé
- améliorer les capacités de mouvement
- s'amuser et se sentir heureux
- développer la confiance en soi
- améliorer l'apprentissage et l'attention

Les enfants doivent avoir la possibilité de découvrir la nature, quel que soit l'endroit où se trouve le centre de garde en Ontario. 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.

L'environnement étant le « troisième enseignant » des enfants, le personnel doit réfléchir à la manière de mettre en place des jeux et des activités à l'extérieur qui donnent aux enfants les possibilités suivantes :

- explorer et étudier activement les sujets qui suscitent naturellement leur curiosité
- tester leurs limites physiques
- prendre des risques gérables en fonction de leur âge et de leurs capacités
- s'engager dans la résolution créative de problèmes

Les titulaires de permis qui fournissent des services de garde avant et après l'école peuvent choisir d'organiser une période de jeu à l'extérieur (avant ou après l'école) d'une durée d'au moins 30 minutes ou de diviser la période de jeu à l'extérieur en segments avant et après l'école lorsque cela répond aux besoins des enfants et est pratique pour le programme. Par exemple, les enfants qui participent au programme avant et après l'école peuvent sortir 10 minutes avant le début de l'école et 20 minutes après la fin de l'école.

Indicateurs de conformité

1. On constate que les enfants qui bénéficient de services de garde dans le cadre d'un programme avant ou après l'école passent au moins 30 minutes à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les enfants qui bénéficient de services de garde dans le cadre d'un programme avant ou après l'école passent au moins 30 minutes à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent.

2. Si un enfant reste à l'intérieur durant la période de jeu à l'extérieur, cette mesure fait l'objet dans son dossier d'instructions écrites d'un médecin ou d'un parent.
3. Si les enfants qui bénéficient de services de garde dans le cadre d'un programme avant ou après l'école ne passent pas au moins 30 minutes à l'extérieur quand les conditions météorologiques le permettent, une autorisation du directeur doit figurer dans le dossier

Partie 7.7 Exigences du programme concernant le repos

Règl. de l'Ont. 137/15

(pour les programmes de l'annexe 1)

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 chaque jour d'une période de repos d'au plus deux heures;
- b) chaque enfant dans un groupe autorisé de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou d'enfants de jardin d'enfants est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités calmes en fonction de ses besoins.

(pour les groupes de regroupement familial)

47 (2.2) Le titulaire de permis veille à ce que, pour chaque groupe autorisé de regroupement familial auquel il fournit des services de garde, le programme soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes :

- a) chaque enfant du groupe qui a 24 mois ou plus mais moins de cinq ans et qui bénéficie de services de garde pendant six heures ou plus par jour bénéficie chaque jour d'une période de repos d'au plus deux heures;
- b) chaque enfant du groupe qui a 24 mois ou plus mais moins de sept ans est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités calmes en fonction de ses besoins;
- c) le programme offert au groupe, y compris l'aire de jeux, répond aux besoins des enfants de ce groupe en matière de sécurité et de développement.

Intention

Les paragraphes 47(2) et 47(2.2) ont pour but de s'assurer qu'une partie de la journée des enfants dans un centre de garde est réservée au repos et à la détente afin d'équilibrer toutes les activités et tous les jeux que les enfants font pendant le reste de la journée.

Clarifier les orientations

Bien que le besoin de repos et de sommeil varie considérablement en fonction de l'âge, et même entre enfants du même âge, le repos est une partie importante de la journée pour tous les enfants.

Tous les enfants n'ont pas besoin d'une sieste en milieu de journée, mais les jeunes enfants ont besoin de périodes de repos et de détente pour équilibrer tous les jeux actifs qu'ils font au centre de garde. Certains enfants fatigués peuvent avoir besoin de beaucoup de temps pour se détendre et dormir, tandis que d'autres n'ont besoin que d'une courte période de repos. De plus, les besoins d'un enfant peuvent changer d'un jour ou d'une semaine à l'autre. Si les enfants doivent avoir la possibilité de se reposer et de dormir si nécessaire, ils ne doivent jamais être contraints de rester dans leur lit pendant une durée déterminée.

Les programmes doivent tenir compte des instructions données par les parents concernant les périodes de sommeil et de repos de leur enfant. 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.

Lorsqu'un parent indique que l'enfant n'a pas besoin de dormir, le personnel doit respecter cette indication, mais peut souhaiter rappeler au parent que le programme doit permettre à l'enfant de se reposer ou d'avoir des moments de calme en fonction de ses besoins.

Les enfants en bas âge ont leurs propres horaires de sommeil et les titulaires de permis ne doivent donc pas mettre en place une période de repos spécifique pour les enfants en bas âge; c'est pourquoi seules les chambres pour enfants en bas âge et les groupes familiaux dont les enfants ont besoin d'un berceau doivent disposer d'une zone de sommeil séparée.

 **Renvoi** : pour les salles destinées aux nourrissons de l'annexe 1, le règlement prévoit des exigences concernant l'existence d'une zone de sommeil séparée de la salle de jeux pour le groupe; consulter l'alinéa 17(1)(a).

 **Renvoi** : pour les groupes familiaux, le règlement prévoit des exigences concernant l'existence d'une zone de sommeil séparée de la salle de jeux pour le groupe si celui-ci comprend des enfants qui ont besoin d'un berceau; consulter l'alinéa 17(1)(e).

 **Renvoi** : le règlement contient des exigences en matière de surveillance du sommeil; consulter l'article 33.1.



Renvoi : le règlement contient des exigences concernant le mobilier pour le sommeil; consulter le **paragraphe 19.2**



Renvoi : le règlement contient des exigences relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un énoncé de programme, consulter les **articles 46 et 49**.

Meilleures pratiques

Comme l'indique le document [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#), le bien-être des enfants est favorisé lorsque les adultes respectent et trouvent des moyens de soutenir les différents signaux corporels et rythmes biologiques de chaque enfant, ainsi que leurs besoins en matière de jeu actif, de repos et de calme.

Lorsque les titulaires de permis organisent le temps de repos en fonction des besoins de chaque enfant, ils aident les enfants à comprendre leurs propres besoins et favorisent le développement de l'autorégulation.

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.

Indicateurs de conformité

pour les programmes de l'annexe 1

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 ont l'occasion de dormir, de se reposer ou de se livrer à des activités tranquilles selon leurs besoins.

pour les groupes de regroupement familial

1. On constate que les périodes de repos de chaque enfant âgé de 24 mois ou plus mais de moins de cinq ans ne dépassent pas deux heures.

Ou

Le personnel confirme verbalement que les périodes de repos de chaque enfant âgé de 24 mois ou plus mais de moins de cinq ans ne dépassent pas deux heures.

2. On constate que chaque enfant âgé de 24 mois ou plus mais de moins de sept ans a la chance de dormir, de se reposer ou de se livrer à des activités tranquilles selon ses besoins.

Ou

Chaque enfant âgé de 24 mois ou plus mais de moins de sept ans a la chance de dormir, de se reposer ou de se livrer à des activités tranquilles selon ses besoins.

Partie 7.8 Pratiques interdites

Règl. de l'Ont. 137/15

48. (1) En ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de tels services, aucun titulaire de permis ne doit autoriser :

- a) que l'enfant subisse un 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.

(2) Nul employé ou bénévole du titulaire de permis, ou étudiant effectuant un stage d'étudiant auprès du titulaire de permis et aucune personne fournissant des services de garde en milieu familial ou des services à domicile dans un local supervisé par une agence de services de garde en milieu familial ne doit se livrer aux pratiques interdites énoncées au paragraphe (1) à l'égard d'un enfant bénéficiant de services de garde.

Intention

L'article 48 vise à protéger la sécurité des enfants en **interdisant** les pratiques et comportements dangereux, menaçants et blessants qui peuvent causer de graves préjudices physiques ou psychologiques aux enfants.

Clarifier les orientations

Les **châtiments corporels** sont une autre façon de décrire les châtiments qui causent une douleur physique, une gêne ou un dommage au corps d'une personne (par exemple, la fessée est un châtiment corporel).

Outre le fait de faire manger ou boire les enfants contre leur gré, les **lésions corporelles** peuvent consister à tirer de force les enfants par les bras ou les jambes, à les déplacer de force ou à les faire s'asseoir ou s'allonger de force.

L'article 48 s'applique à toutes les personnes présentes dans le centre de garde, à tout moment, que les enfants soient dans les locaux ou à l'extérieur (comme dans un bus ou lors d'une excursion).

Commettre une pratique interdite peut être très dangereux pour les enfants et a des conséquences graves en vertu de la LGEPE. Par exemple, une personne peut être poursuivie en vertu de la LGEPE pour une telle infraction et une condamnation entraînerait l'interdiction pour cette personne de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à tout moment dans l'avenir.

Bien que le paragraphe 48(2) s'applique aux personnes du centre autres que le titulaire de permis, le ministère peut prendre des mesures d'application de la loi progressives supplémentaires à l'encontre du titulaire de permis s'il y a des occurrences répétées ou d'autres schémas associés à des personnes qui contreviennent au paragraphe 48(2); à savoir, le ministère pourrait considérer que le titulaire de permis a autorisé l'exercice de la pratique, ce qui pourrait être cité comme une contravention au paragraphe 48(1). Le ministère tient compte d'un certain nombre de facteurs pour déterminer les mesures d'application de la loi progressive à prendre, notamment pour déterminer si les infractions au paragraphe 48(2) sont associées à des plaintes et/ou à des incidents graves et quels types de mesures correctives, le cas échéant, le titulaire de permis a pris pour réduire la probabilité d'infractions au paragraphe 48(2) dans son centre (par exemple, le ministère peut examiner si/comment le titulaire de permis a commencé à

soutenir et à former le personnel, les étudiants et les bénévoles). Le personnel du ministère peut également assurer une supervision et un suivi supplémentaires dans les centres présentant des schémas de non-conformité qui ne s'améliorent pas de manière significative et opportune.



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 48 du règlement, conformément au paragraphe 88.1(5) du règlement, constitue une **infraction** aux termes de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction aux termes de la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux (conformément à l'article 79 de la Loi) et il lui est interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à l'avenir (conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi).



La violation du **paragraphe 48** de la LGEPE peut donner lieu à une pénalité administrative de **2 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 3 du tableau 2** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si la pratique interdite est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Meilleures pratiques

Les comportements et les émotions des enfants s'inscrivent dans le contexte des relations qu'ils entretiennent avec les personnes qui les entourent et sont influencés par elles. Les relations qu'un enfant entretient avec le personnel du centre de garde ne sont peut-être pas les mêmes que celles qu'il entretient avec ses parents, mais elles n'en sont pas moins très importantes et ont un impact réel sur les enfants.

Les enfants qui participent à des programmes dans le cadre desquels ils entretiennent des relations chaleureuses avec les personnes du centre sont plus heureux, moins anxieux et plus motivés pour apprendre que ceux qui ne bénéficient pas de ces relations chaleureuses.

Pratiques de soutien et de soins



Les titulaires de permis, le personnel, les étudiants et les bénévoles peuvent aider tous les enfants à avoir des interactions et des expériences positives chaque fois qu'ils se trouvent dans le programme de garde d'enfants par les moyens suivants :

- s'assurer que les besoins physiques des enfants sont satisfaits
 - les enfants ont parfois du mal à faire face ou sont frustrés lorsqu'ils sont fatigués, affamés, mal à l'aise ou trop stimulés
- être cohérent et prévisible
 - le personnel fait les choses à peu près de la même manière dans les routines quotidiennes (il s'agit des activités que tous les enfants font chaque jour, comme manger, s'habiller, se mettre en rang pour aller dehors, etc.
 - le personnel donne suite à ce qu'il a dit qu'il allait faire
 - le personnel dit ce qu'il veut dire et pense ce qu'il dit, de sorte que les enfants peuvent avoir confiance dans le fait que ce qu'ils attendent va se produire et que c'est ce qui se produit réellement
- aménager des pièces organisées et calmes, avec un minimum de désordre, et veiller à ce que l'environnement ne stimule pas trop les enfants
 - si la musique est diffusée pendant les activités d'intérieur, le volume doit être maintenu en dessous du niveau de la parole pour ne pas submerger les enfants (à moins qu'il ne s'agisse d'une activité musicale spécifique). Il est important de réduire au minimum les bruits parasites, car les enfants ont besoin d'entendre la langue parlée autour d'eux pour apprendre le langage. De plus, lorsque les enfants ne s'entendent pas, cela peut entraîner des malentendus et de la frustration.
- utiliser un langage que les enfants peuvent comprendre et veiller à bien étiqueter et commenter ce que les enfants font et ce qui se passe. L'étiquetage et les commentaires n'exercent pas de pression sur les enfants, comme c'est parfois le cas lorsqu'on leur pose beaucoup de questions.
 - au lieu de dire « qu'est-ce que tu fais, Keely? », le personnel peut dire « tu ranges tes jouets » et « tu nettoies ».
- utiliser un langage simple et clair pour expliquer les règles et les limites d'un jeu ou d'une activité et hiérarchiser les règles afin d'en limiter le nombre; les enfants ne se souviennent pas des choses aussi bien que les adultes

- apprendre à partager les choses et à prendre son tour, par exemple :
 - le personnel peut mettre en place un puzzle de sorte que deux enfants doivent se relayer pour placer les pièces dans le puzzle.
 - le personnel peut dire des choses comme « c'est le tour d'Isobel... maintenant c'est le tour d'Evelyn... maintenant c'est mon tour »
- éviter de dire « non » lorsqu'il existe une bonne alternative et que personne n'est en danger immédiat; par exemple :
 - au lieu de dire « pas d'escalade », le personnel peut dire « on laisse les pieds au sol »
 - au lieu de dire « plus de craquelins », le personnel peut dire « la collation est terminée »
- donner aux enfants des choix chaque fois que cela est possible. Le fait d'offrir un choix lorsqu'il est sûr et approprié de le faire donne aux enfants le sentiment qu'ils ont un certain contrôle (**autonomie**) sur eux-mêmes et sur le monde qui les entoure. Le personnel peut dire des choses telles que :
 - « Michelle, tu veux du jus ou du lait? » (pour les très jeunes enfants, dire « jus ou lait » en tenant les deux objets en l'air fonctionne bien).
 - « Veux-tu que je t'aide ou veux-tu le faire toi-même? »
 - « Nous avons des pommes et des bananes - que veux-tu? »
- informer les enfants lorsqu'un changement ou une transition est sur le point de se produire; par exemple, le personnel peut dire :
 - « Après le goûter, nous allons faire un cercle »
 - « Encore cinq minutes et la récréation est terminée »
- ne pas faire de remarques sarcastiques - les jeunes enfants ne comprennent pas le sarcasme et prennent ce que disent les adultes pour argent comptant
- aider les enfants à reconnaître leurs sentiments, à en parler et à les gérer, et les aider à apprendre à contrôler leurs comportements (**autorégulation**)
- le personnel donne l'exemple de l'autorégulation aux enfants en contrôlant leur propre comportement, en étiquetant leurs sentiments, en n'élevant pas la voix, en restant calme, en parlant et en agissant avec gentillesse les uns avec les autres; les enfants apprennent beaucoup en copiant ce que les adultes font et disent
- remarquer et féliciter les choses positives que font les enfants et ne pas prêter beaucoup d'attention aux choses négatives
- accepter que les accidents font partie du développement normal; par exemple, un enfant en bas âge qui renverse une tasse d'eau est normal et attendu

Les titulaires de permis et leur personnel doivent se rappeler que la façon dont les choses sont faites au centre diffère parfois de la façon dont les choses sont faites au domicile de l'enfant, ce qui peut être frustrant ou déroutant pour les enfants. Il est également important de reconnaître que la façon dont les parents gèrent l'alimentation, les pleurs, le sommeil et le comportement de leurs enfants varie et que cette variation peut être due à une variété de facteurs, y compris les normes culturelles.

[Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) 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.



Bien que tous les employés d'un centre de garde ne soient pas des éducateurs de la petite enfance, chacun peut avoir accès aux [Lignes directrices de pratique : favoriser les interactions positives avec les enfants](#), de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.



Renvoi : le règlement exige que les titulaires de permis disposent et mettent en œuvre des politiques et des procédures relatives à la formation et au perfectionnement du personnel pour l'ensemble du personnel d'un centre; consulter le **paragraphe 58(1)** et l'**article 6.1**

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) 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) l'infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Et

Le personnel confirme que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu'elles n'ont pas cours dans le cadre du programme.

Partie 7.9 Politiques et procédures relatives à l'énoncé de programme



Règl. de l'Ont. 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 oeuvre par les fournisseurs de services de garde, les autres membres du personnel, les bénévoles ou les étudiants des approches précisées dans l'énoncé de programme exigé au paragraphe 46 (1);
- b) les pratiques interdites énoncées à l'article 48;
- c) les mesures que prendra le titulaire de permis en cas de contraventions aux politiques et procédures ou de commission d'une pratique interdite.

Intention

L'article 49 vise à garantir que tous les membres d'un centre de garde savent ce qu'ils doivent faire pour mettre en oeuvre les approches permettant d'atteindre les objectifs liés aux 11 mesures énoncées aux alinéas 46(3)(a) à (k) et ce qu'ils ne sont jamais autorisés à faire (pratiques interdites).

Clarifier les orientations

Le titulaire du permis doit élaborer des politiques et des procédures écrites à l'égard de la mise en oeuvre de l'énoncé de programme.

Les titulaires de permis doivent également indiquer les mesures qu'ils prendront si un membre du personnel, un bénévole ou un étudiant ne respecte pas (enfreint) les politiques et les procédures ou n'agit pas d'une manière conforme à l'énoncé de programme. Cela inclut les mesures que le titulaire de permis prendra si une personne se livre à une pratique interdite.

Meilleures pratiques

Politique de mise en oeuvre de l'énoncé de programme

La politique de mise en oeuvre de l'énoncé de programme exige que l'ensemble du personnel, des étudiants et des bénévoles soient conscients des attentes 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, du personnel, des étudiants et des bénévoles 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

Les titulaires de permis peuvent expliquer de différentes manières comment les approches de l'énoncé de programme seront mises en œuvre. La description de la manière dont les approches seront mises en œuvre peut être :

- **Très détaillée** : La politique du titulaire de permis indique comment chacune des 11 approches pour les 11 objectifs de l'article 46(3) (alinéas a à k) sera mise en œuvre.
- **Moins détaillée** : La politique du titulaire de permis ne parle pas de la mise en œuvre des 11 approches, mais d'une description plus large et plus générale des attentes en matière de mise en œuvre des 11 approches.

Le titulaire de permis doit réfléchir à la manière dont le personnel, les étudiants et les bénévoles seront engagés et soutenus dans la mise en pratique de ces objectifs et approches (en d'autres termes, dans leur mise en œuvre). Pour s'assurer que tous les membres du centre comprennent ce qu'ils doivent faire et bien faire, il faut prendre le temps de parler des approches de l'énoncé du programme. Ce type de formation peut prendre différentes formes, notamment :

- discuter des attentes lors des réunions d'équipe afin que le personnel puisse poser des questions
- l'accompagnement et le mentorat par les pairs
- des séances régulières d'apprentissage professionnel
- un responsable pédagogique du personnel qui assure un soutien et une formation professionnels continus à tous les individus
- inviter des conférenciers à s'adresser au personnel, aux bénévoles et aux étudiants
- les documents d'orientation destinés aux nouveaux employés, étudiants et bénévoles comprennent des descriptions et des instructions faciles à comprendre concernant l'énoncé de programme du centre et la manière dont les approches visant à atteindre les 11 objectifs de l'énoncé de programme doivent être mises en œuvre.

Le titulaire de permis peut choisir d'identifier également les actions ou pratiques inacceptables susceptibles de contrevenir à la déclaration du programme (par exemple, un centre peut interdire l'utilisation de « temps mort »). Si la politique du titulaire de permis indique ce qui constitue une action ou une pratique inacceptable, elle doit également indiquer ce qui se passe si une personne du centre fait quelque chose d'inacceptable (en d'autres termes, si la personne contrevient à la politique du centre).

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 Règl. de l'Ont. 137/15.



Si une pratique interdite est observée, la personne qui a observé l'incident doit se demander si elle est tenue de faire un rapport à une société d'aide à l'enfance.. Pour plus de renseignements sur la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et sur le devoir de faire rapport, consultez

[Faire rapport de situations d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : C'est votre obligation. Toute allégation de mauvais traitements et de négligence constitue un événement grave et les exigences réglementaires relatives aux événements graves doivent donc être respectées.](#)

Il est également important de noter que les éducateurs/éducatrices de la petite enfance inscrits (EPEI) sont soumis 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, arrêtés et politiques applicables à leur pratique professionnelle.

Mesures en cas de contravention

Le fait d'énoncer les mesures (c'est-à-dire les moyens de traiter une infraction qui s'est produite) qu'un titulaire de permis doit prendre si un membre du centre fait quelque chose qui contrevient à l'énoncé du programme du centre ou fait quelque chose qui figure dans la liste de l'article 48 indique clairement à tous les membres du centre que les infractions sont très graves et qu'elles entraînent des conséquences.

Le titulaire de permis peut choisir de traiter de différentes manières une infraction à l'énoncé de programme et/ou si quelqu'un a commis une pratique interdite. Il faut d'abord déterminer la raison de l'infraction :

- La personne comprend-elle bien les exigences?
- L'orientation offerte aux nouveaux membres du personnel, aux bénévoles ou aux étudiants a-t-elle été suffisante pour leur permettre de comprendre pleinement les exigences?

Lors de l'élaboration des mesures, le titulaire de permis doit tenir compte de la gravité de l'incident et du fait qu'il s'agit ou non d'un comportement répété. Dans les cas où les employés ne sont pas immédiatement renvoyés de leur emploi au sein du programme de garde d'enfants, les titulaires de permis doivent réfléchir à ce qui peut être fait pour s'assurer que la personne ne commettra plus d'infraction. Par exemple, le titulaire de permis peut exiger de la personne qu'elle :

- soit encadrée par un pair
- procède à un examen direct des politiques et des procédures avec le superviseur du centre
- suive une formation complémentaire

Lorsqu'une personne se livre à une pratique interdite, la politique doit prévoir une série de mesures progressivement plus sévères qui prennent en compte et sont proportionnées à des éléments tels que la gravité de l'infraction et le fait que la personne ait déjà commis des infractions auparavant.

Les titulaires de permis sont soumis au droit du travail et peuvent souhaiter consulter un avocat lorsqu'ils traitent avec un membre du personnel qui s'est livré à une pratique interdite.

Indicateurs de conformité

1. Il existe des politiques et des procédures écrites énonçant comment le personnel et les bénévoles ou les étudiants 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.

Partie 7.10 Politique d'arrivée et de départ en toute sécurité



Règl. de l'Ont. 137/15



50. 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 politique concernant l'arrivée et le départ sécuritaires des enfants qui, à la fois :

- a) prévoit qu'un enfant ne peut quitter le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial que dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (i) des particuliers qu'un parent de l'enfant a désignés viennent le chercher,

- (ii) conformément à la permission écrite donnée par un parent de l'enfant pour que l'enfant puisse quitter le programme à une heure précise sans supervision;

- b) indique les étapes à suivre si, selon le cas :

- (i) l'enfant n'arrive pas comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial,

- (ii) personne ne vient chercher l'enfant comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial.

Intention

L'article 50 vise à protéger les enfants en veillant à ce que les titulaires de permis soient prêts à réagir efficacement aux situations inattendues dans lesquelles des enfants ne se présentent pas à leur programme de garde d'enfants ou ne sont pas récupérés.

Clarifier les orientations

Les exigences de l'article 50 s'appliquent à tous les programmes de garde d'enfants agréés, qu'il s'agisse de centres de garde ou de services de garde en milieu familial (à l'exclusion des services à domicile), quelle que soit la durée quotidienne du programme. Les exigences s'appliquent également à tous les enfants, quel que soit leur âge.

 **Renvoi** : les politiques des titulaires de permis relatives à l'arrivée et au départ en toute sécurité doivent être mises en œuvre et contrôlées en termes de conformité et de contraventions; consulter l'**article 6.1** du règlement

 **Renvoi** : les politiques d'arrivée et de départ en toute sécurité ne sont pas requises lorsque les enfants bénéficient de services de garde à domicile; consulter l'**article 6.0.1**

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent inclure leurs politiques d'arrivée et de départ en toute sécurité dans leur guide à l'intention des parents; consulter l'**alinéa c.1 du paragraphe 45(1) en vigueur le 1er janvier 2024.**

 **Renvoi** : si un parent a fourni la permission écrite de laisser partir son enfant de son programme de garde d'enfants à une heure précise sans surveillance, cette permission écrite doit être incluse dans le dossier de l'enfant; consulter la **disposition 5 du paragraphe 72(1) en vigueur le 1er janvier 2024.**

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis dispose d'une politique relative à l'arrivée et au départ en toute sécurité des enfants qui comprend les renseignements énumérés à l'article 50 (a) et (b).

Et

2. Il est observé ou le titulaire de permis confirme verbalement que la politique d'arrivée et de départ en toute sécurité est mise en œuvre dans le centre de garde d'enfants ou dans chaque structure de garde d'enfants à domicile.

Et

3. Une copie de la politique d'arrivée et de départ en toute sécurité est incluse dans le guide à l'intention des parents.
4. Lorsqu'il est observé, ou que le titulaire de permis confirme verbalement, qu'il n'y a pas d'enfants ayant une autorisation écrite signée par leurs parents les autorisant à quitter le programme seuls sans surveillance, le titulaire de permis a conservé les noms des personnes auxquelles l'enfant peut être confié dans le dossier de l'enfant.
5. Lorsqu'il est observé, ou que le titulaire de permis confirme verbalement, que des enfants ont une autorisation écrite signée par leurs parents les autorisant à quitter le programme seuls sans surveillance, il existe une preuve écrite de la conformité (c'est-à-dire l'autorisation écrite signée par les parents) en plus des noms des personnes à qui l'enfant peut être remis dans le dossier de l'enfant.

Part 7.11 Plans de soutien individualisés et programmes inclusifs

Règl. de l'Ont. 137/15

52. (1) Le titulaire de permis veille à ce qu'un plan de soutien individualisé soit mis en place et tenu à jour pour chaque enfant ayant des besoins particuliers qui bénéficie de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, et à ce que le plan comprenne ce qui suit :

- a) une description de la façon dont le centre de garde ou le fournisseur de services de garde en milieu familial aidera l'enfant à fonctionner et à participer de façon significative et utile durant la période où il est confié au centre ou au fournisseur;
- b) une description des dispositifs de soutien ou d'aide, des mesures d'adaptation ou autres modifications de l'environnement physique, social et pédagogique qui sont nécessaires pour atteindre le but énoncé à l'alinéa a);
- c) des instructions relatives à l'utilisation par l'enfant des dispositifs de soutien ou d'aide mentionnés à l'alinéa b) ou, si cela est nécessaire, à son utilisation de l'environnement adapté ou modifié ou de son interaction avec celui-ci.

(2) Le plan visé au paragraphe (1) doit être élaboré en consultation avec un parent de l'enfant, l'enfant – si son âge le permet – et tout professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant susceptible de fournir des renseignements utiles à l'élaboration du plan.

Intention

L'article 39.1 est prévu pour s'assurer qu'il existe un plan clair pour soutenir les enfants ayant des besoins particuliers lorsqu'ils se trouvent au centre, y compris pour maximiser leur inclusion dans toutes les activités du centre.

Clarifier les orientations

Le règlement comprend une définition de l'enfant **ayant des besoins particuliers** (consulter le paragraphe 1(1)). Un enfant ayant des besoins particuliers est *un 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.*

Lors de l'élaboration d'un plan de soutien individualisé pour un enfant ayant des besoins particuliers, le titulaire de permis doit discuter de ce plan avec :

- le ou les parents de l'enfant
- l'enfant (s'il est en âge de comprendre ce dont on parle et d'exprimer ses propres pensées)
- tout professionnel de la santé réglementé (ergothérapeute, orthophoniste, etc.)
- d'autres personnes qui apportent un soutien à l'enfant dans le cadre de leur travail et qui peuvent contribuer à faire en sorte que le plan pour l'enfant fonctionne bien. Ces professionnels peuvent être des conseillers en ressources, des coordinateurs de services, etc.



Les titulaires de permis doivent demander aux parents si leur enfant a besoin d'un soutien **avant** que l'enfant ne commence à fréquenter le centre et discuter avec les parents des avantages d'un plan individualisé. Les plans individualisés pour les enfants ayant des besoins particuliers ne peuvent être élaborés et mis en œuvre que si un ou plusieurs parents y consentent, de préférence par écrit.

Les conseillers en ressources qui ne sont pas employés par le titulaire de permis ne peuvent fournir des services ou un soutien directement à l'enfant dans le centre ou en ce qui concerne l'enfant (donc indirectement, par exemple en indiquant au personnel comment modifier un jouet pour un enfant) que si les parents y consentent, de préférence par écrit.

Le personnel des centres de garde ne doit pas faire appel ou orienter l'enfant vers des services spécialisés ou des services de santé ou de soutien, sauf si les parents ont donné leur accord, de préférence par écrit.

Les titulaires de permis sont tenus de respecter la confidentialité des antécédents médicaux de l'enfant, y compris les éventuels diagnostics. Les renseignements personnels sensibles ou confidentiels concernant la santé et les rapports détaillés de médecins ou d'autres professionnels de la santé ne doivent être inclus dans le plan individualisé de l'enfant que si ces renseignements sont nécessaires à la mise en œuvre du plan individualisé de l'enfant et que les parents y consentent par écrit.

Personnes de soutien engagées par les parents

Lorsqu'un parent choisit d'engager une personne pour aider son enfant pendant qu'il est pris en charge par le centre de garde ou le programme, le plan de soutien individualisé de l'enfant doit également inclure des renseignements relatifs à l'aide que cette personne apportera à l'enfant, y compris si le parent a donné son accord pour que la personne soit laissée seule avec l'enfant.

Meilleures pratiques

L'inclusion signifie que tous les enfants peuvent participer de manière active et significative lorsqu'ils se trouvent dans le centre de garde. Lorsque la programmation d'un centre est soigneusement planifiée pour répondre aux divers besoins de chaque enfant, tous les enfants peuvent participer (parfois avec des modifications ou des adaptations).

Dans les programmes de garde d'enfants de haute qualité et inclusifs, tous les enfants et leurs familles sont accueillis et honorés par les programmes. Les programmes inclusifs sont ceux qui soutiennent le développement de tous les enfants en réduisant les obstacles et en se concentrant sur l'établissement de relations bienveillantes et réactives dans des environnements sûrs et stimulants.

Tous les enfants bénéficient de la participation à des programmes inclusifs où ils peuvent apprendre les uns des autres et éprouver un sentiment d'appartenance.

L'inclusion en tant que concept et processus implique :

- Les croyances, valeurs et attitudes inclusives
- Les pratiques et comportements inclusifs
- Les environnements inclusifs et favorables conçus pour tous les enfants
- Les politiques d'inclusion

Les objectifs et les approches de Comment apprend-on? peuvent aider les programmes à planifier des activités et à aménager l'environnement d'apprentissage de manière à ce que tous les enfants puissent participer de manière significative. Ce document présente une vision des enfants comme des êtres compétents, capables, curieux et pleins de de potentiel. Dans cette optique, les programmes peuvent facilement se concentrer sur les points forts d'un enfant et utiliser ces points forts pour aider l'enfant à travailler sur d'autres compétences qui pourraient être en retard.

 **Renvoi** : le règlement exige que les centres disposent d'un énoncé de programme et que celui-ci reflète une vision des enfants comme étant compétents, capables, curieux et riches de potentiel. **Paragraphe 49(1) et paragraphe 49(2)**



Renvoi : le règlement exige que les centres disposent d'un énoncé de programme comprenant des objectifs et des approches sur la façon dont le centre « *planifie et crée des environnements et des expériences d'apprentissage positifs dans lesquels l'apprentissage et le développement de chaque enfant seront soutenus et qui sont inclusifs pour tous les enfants, y compris les enfants avec des plans individualisés* ». Consulter l'**alinéa 46(3)(f)**



Renvoi : le règlement exige des politiques et des procédures écrites qui expliquent comment le personnel, les bénévoles ou les étudiants du centre doivent mettre en œuvre les approches énoncées dans l'énoncé du programme du centre. Consulter l'**article 49**

La présence physique d'un enfant dans le centre de garde n'est pas un critère d'inclusion. Il ne suffit pas d'être présent dans la salle pour aider l'enfant à apprendre, à se faire des amis et à développer ses compétences. L'inclusion permet à l'enfant ayant des besoins particuliers de participer réellement, d'entrer en contact avec les autres, de nouer des relations et de contribuer à ce qui se passe dans le centre. Pour s'assurer que cela se passe bien et de manière cohérente, les titulaires de permis et le personnel doivent planifier soigneusement ce que seront les programmes et les activités chaque jour. Le personnel devra peut-être trouver des moyens de faire les choses différemment ou de les communiquer différemment pour que l'enfant ayant des besoins particuliers puisse participer à tout ce qui se passe avec les autres enfants.

La documentation pédagogique peut aider le personnel à continuer d'apprendre à connaître les capacités, les caractéristiques et la croissance uniques de chaque enfant. Par ailleurs, *Comment apprend-on?* présente des pratiques, comme la documentation pédagogique, qui peuvent constituer une bonne source de renseignements pour les différents acteurs : La documentation pédagogique peut également fournir des renseignements susceptibles d'aider les programmes à créer des environnements et des expériences qui favorisent au mieux l'apprentissage et le développement de chaque enfant.

[Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) fournit des renseignements sur la façon dont les adultes peuvent inclure tous les enfants, y compris ceux qui ont des besoins particuliers, dans les activités et les routines quotidiennes du programme.

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis a élaboré un plan de soutien individualisé à jour pour chaque enfant ayant des besoins particuliers, qui décrit :
 - (a) 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) les dispositifs de soutien ou d'aide, les 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) du paragraphe 52(1), s'il y a lieu; et
- (c) les instructions relatives à l'utilisation par l'enfant des dispositifs de soutien ou d'aide mentionnés à l'alinéa b) du paragraphe 52(1) 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.

Ou

Le titulaire de permis a adopté et rempli les sections libres du modèle fourni par le ministère.

2. Il existe des preuves écrites confirmant que le plan visé au paragraphe (1) a été élaboré en consultation avec un parent de l'enfant, l'enfant (le cas échéant) et tout professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant.

Ou

Le titulaire de permis confirme verbalement que le plan visé au paragraphe 52 (1) a été élaboré en consultation avec un parent de l'enfant, l'enfant (le cas échéant) et tout professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant.

Partie 8 – Qualifications requises du personnel

Partie 8.1 Superviseur

Règl. de l'Ont. 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

L'article 53 est prévu parce que les compétences, l'expérience et le niveau d'éducation des personnes travaillant dans un centre de garde influencent grandement la qualité de ce qui s'y passe.

Les superviseurs doivent avoir des compétences et une expérience professionnelle supplémentaires par rapport aux autres membres du personnel parce que les responsabilités professionnelles du superviseur (qui sont expliquées et exigées par le paragraphe 6(4)) sont différentes de celles des autres membres du personnel. Les superviseurs doivent :

- planifier et diriger le programme du centre de garde
- être en charge des enfants
- superviser le personnel
- être responsable du permis

Clarifier les orientations

 **Renvoi** : le règlement exige que tout titulaire de permis de centre de garde emploie un superviseur et le règlement décrit ce que comprend le travail d'un superviseur. Consulter l'article 6(1)

Lorsqu'une personne est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE), elle est un **éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI)**.

Nul ne peut se dire éducateur de la petite enfance s'il n'est pas membre de l'OEPE.

Les titulaires de permis peuvent vérifier si quelqu'un est un EPEI car l'Ordre tient un [tableau public](#) (en d'autres termes, une liste de noms et d'autres renseignements) de tous ses membres.



Tous les superviseurs doivent être approuvés par un directeur de ministère, qu'ils soient EPEI ou non.

Les titulaires de permis doivent demander l'approbation par le directeur d'un éducateur de la petite enfance inscrit (conformément à l'article 53(a)) ou d'une personne approuvée par un directeur de ministère en tant que superviseur (conformément à l'article 53(b)) par l'intermédiaire du SGPSGE.

Lorsqu'un directeur de ministère approuve le superviseur d'un centre, le titulaire de permis reçoit une « lettre d'approbation du directeur » qui documente l'approbation et toute condition imposée à l'approbation (comme des exigences supplémentaires en matière de formation).

La personne approuvée par le directeur du ministère en tant que superviseur du centre figurera également sur la lettre d'approbation qui accompagne l'autorisation.

Les programmes de garde d'enfants agréés à travers la province fonctionnent selon une variété de philosophies de programme et il y a des personnes qui reçoivent une formation très spécifique pour certaines de ces approches philosophiques. Par exemple, un directeur de ministère peut approuver une personne ayant reçu une formation Montessori si elle :

- a l'expérience professionnelle requise (en d'autres termes, selon l'article 53(b), « est capable de planifier et de diriger le programme d'un centre de garde »)

ET

- a reçu une formation Montessori provenant de :
 - Association Montessori Internationale (AMI)

OU

- un établissement de formation d'enseignants Montessori agréé par le Montessori Accreditation Council for Teacher Education (MACTE)



Renvoi : le règlement contient des règles concernant le moment où un superviseur peut être pris en compte dans les ratios employés-enfants requis; consulter le **paragraphe 8(5)**.

Pour en savoir plus sur les conditions relatives aux EPEI et obtenir des renseignements généraux sur la profession d'éducateur de la petite enfance, consultez 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).

Partie 8.2 Employés qualifiés

Règl. de l'Ont. 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. Règl. de l'Ont. 126/16, par. 36 (1).

(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.

À compter du 1er juillet 2024, le paragraphe 54(2) est remplacé par ce qui suit :

54 (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, 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.

Intention

Le paragraphe 54(1) définit les qualifications requises pour être considéré comme un employé qualifié dans les centres de garde d'enfants. Il prévoit également qu'un directeur de ministère peut approuver la nomination d'une personne pour remplacer un employé qualifié.

Le paragraphe 54(2) vise à reconnaître qu'il existe d'autres professionnels dont l'éducation, la formation et l'expérience professionnelle peuvent convenir aux enfants plus âgés et correspondre aux objectifs du programme du titulaire de permis.

Clarifier les orientations

La qualité des services de garde d'enfants est très importante pour le développement des enfants, y compris le développement de leur langage et de leurs capacités de réflexion. Plus la qualité des soins est élevée, plus elle est favorable à l'apprentissage et au bien-être des enfants.

Le fait d'exiger des qualifications spécifiques pour le personnel reconnaît que la qualité d'un programme de garde d'enfants est fortement influencée par les compétences et la formation des personnes qui travaillent dans le centre de garde.

Les personnes qui ont étudié le développement de l'enfant, la manière de le soutenir et d'établir des relations chaleureuses et épanouissantes sont souvent mieux à même de proposer les programmes de qualité dont les enfants ont besoin pour s'épanouir. En combinant la mise en œuvre d'approches dans le cadre d'une pédagogie adaptée (dans le cas de l'Ontario, il s'agit de *Comment apprend-on?*) **et** en étant émotionnellement favorable et réceptif aux besoins des enfants, on obtient des programmes de grande qualité.

Lorsqu'une personne est membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE), elle est un *éducateur de la petite enfance inscrit* (EPEI). Par définition, les EPEI planifient et mettent en œuvre des programmes d'apprentissage et de soins basés sur le jeu pour les enfants, afin de promouvoir leur bien-être et leur développement général. Ces professionnels savent également comment parler aux parents afin que tout le monde travaille ensemble pour aider l'enfant à se développer.

Contrairement aux superviseurs, les titulaires de permis n'ont PAS besoin de demander l'approbation du directeur du ministère s'ils embauchent du personnel EPEI. Une personne qui est membre en règle de l'OEPE, c'est-à-dire un EPEI, est considérée comme un employé qualifié sans avoir besoin d'approbations supplémentaires.

Toutefois, il n'est pas possible d'embaucher des EPEI dans toutes les situations. La disposition 54(1)(2) permet à un titulaire de permis de demander l'approbation du directeur pour qu'une personne prenne la place d'un EPEI dans son programme.

Les programmes de garde d'enfants agréés à travers la province fonctionnent selon une variété de philosophies de programme et il y a des personnes qui reçoivent une formation très spécifique pour certaines de ces approches philosophiques. Par exemple, un directeur de ministère peut approuver une personne ayant reçu une formation Montessori si elle a reçu une formation Montessori provenant de :

- Association Montessori Internationale (AMI)
- OU**
- un établissement de formation d'enseignants Montessori agréé par le Montessori Accreditation Council for Teacher Education (MACTE)

La personne qui agira à titre d'employé qualifié dans une salle destinée à accueillir des nourrissons ou des bambins pourrait être appelée à suivre une formation supplémentaire portant sur ces groupes d'âge.

Personnel qualifié pour les programmes destinés aux enfants plus âgés

Actuellement, les personnes suivantes sont considérées comme du personnel qualifié pour les groupes autorisés qui n'accueillent que des enfants âgés de 9 à 12 ans (donc en âge de fréquenter l'école primaire, selon le nom de la catégorie d'âge de ces enfants dans l'annexe 1)

1. les personnes titulaires d'un diplôme ou d'un grade en services à l'enfance et à la jeunesse
2. les personnes titulaires d'un diplôme ou d'un grade en services de loisirs,
3. les membres en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Ces personnes sont considérées comme du personnel qualifié et le titulaire de permis peut donc les embaucher (pour autant que les autres exigences du règlement concernant le personnel soient respectées) sans avoir à soumettre une demande d'approbation au directeur.

À compter du 1er juillet 2024, les personnes énumérées ci-dessus pourront également être considérées comme membres du personnel qualifié pour les groupes d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen et les groupes d'âge scolaire moyen, quel que soit l'âge des enfants qui font partie du groupe. Les titulaires de permis n'auront plus besoin de demander au ministère pour l'approbation du directeur pour permettre à ces professionnels de travailler en tant que personnels qualifiés dans un groupe d'âge d'école primaire/moyen comprenant des enfants âgés de six à neuf ans.

Les titulaires de permis doivent demander l'approbation du directeur pour une personne qui ne répond pas à la définition du personnel qualifié de l'article 54. Si une personne est approuvée par le directeur du ministère, son nom figurera sur la lettre de délivrance du permis et sur la lettre d'approbation du directeur fournie au titulaire de permis, avec toutes les conditions imposées à l'approbation, telles que des exigences supplémentaires en matière de formation.



Les approbations des directeurs pour qu'une personne soit considérée comme du personnel qualifié ne sont pas transférables et ne peuvent s'appliquer qu'au groupe d'âge spécifique autorisé spécifié dans l'approbation.

Si une personne qui a été autorisée par un directeur doit travailler dans un autre centre de garde ou changer de catégorie d'âge dans le même centre de garde, **le titulaire de permis doit d'abord obtenir l'approbation du directeur du ministère.**

Vérifier si une personne est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance

Nul ne peut se dire éducateur de la petite enfance (EPE) ou éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) s'il n'est pas membre de l'OEPE.

Les titulaires de permis peuvent vérifier si une personne est un EPEI en règle car l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance doit tenir un [tableau public](#) (qui est une liste de noms et d'autres renseignements) de tous ses membres.

Pour en savoir plus sur les exigences liées aux éducateurs de la petite enfance inscrits, visitez le [site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#).

Indicateurs de conformité

1. Pour chaque groupe autorisé de nourrissons, de bambins, d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen et d'enfants du jardin d'enfants, 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 (« membre actuel »);

Ou

elle a été approuvée 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 approuvée 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 approuvées à un autre titre par un directeur.

4. Pour chaque groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen comptant des enfants âgés de neuf à douze ans seulement ou chaque groupe autorisé d'enfants 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 (« membre actuel »)
- (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, ou
- (iv) elle est membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario,

Ou

elle a été approuvée à un autre titre par un directeur.

Partie 8.3 Qualités des conseillers en ressources

Règl. de l'Ont. 137/15

55. Un conseiller en ressources 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, à la fois théorique et pratique, axé sur les besoins des enfants ayant des besoins particuliers;
- b) elle est agréée à un autre titre par un directeur.

Intention

Les **structures de garde d'enfants inclusives** profitent à **tous** les enfants, qu'ils aient ou non des besoins particuliers. Pour certains enfants ayant des besoins particuliers, des modifications et un soutien adaptés à leurs besoins sont nécessaires pour leur permettre de vivre des expériences inclusives de haute qualité dans leur programme de garde d'enfants.

Les **conseillers en ressources** sont des professionnels qui apportent un soutien aux enfants ayant des besoins particuliers dans un centre de garde, généralement en travaillant avec le personnel pour leur donner des suggestions sur la façon de planifier la programmation et de façonner leurs interactions avec l'enfant ayant des besoins particuliers afin que l'enfant participe et interagisse avec les autres enfants du centre.

Le paragraphe 55(1) exige que les conseillers en ressources disposent de la base de connaissances nécessaire pour fournir des conseils sur le bon type de soins, de supervision et de soutien lorsqu'ils se trouvent dans le centre.

Clarifier les orientations

La plupart des conseillers en ressources sont des employés d'un organisme tel qu'un centre communautaire ou des employés d'une municipalité. Ces employeurs fixent généralement des exigences en matière de qualifications pour leur personnel.

 **Renvoi** : Les conseillers ne peuvent pas être pris en compte dans le calcul du ratio employés-enfants requis; consulter l'**article 10** du règlement.

Si le personnel du centre de garde est préoccupé par le développement d'un enfant et envisage de demander les services d'un conseiller en ressources, il doit obtenir le consentement du parent de l'enfant pour aller de l'avant avec la demande ou l'orientation vers les services d'un conseiller en ressources (et/ou tout autre service ou soutien communautaire).

Meilleures pratiques

Dans la mesure du possible, il est recommandé que le conseiller en ressources possède au moins un an d'expérience de travail dans les services de garde d'enfants ayant des besoins particuliers.

Indicateurs de conformité

1. Les conseillers en 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, et axé sur les enfants ayant des besoins particuliers.

Ou

il existe une preuve écrite qu'ils ont été approuvés à un autre titre par un directeur.

Partie 8.4 Examens médicaux et immunisation du personnel



Règl. de l'Ont. 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 un centre de garde qu'il exploite et chaque bénévole ou chaque étudiant qui effectue un stage d'étudiant auprès du titulaire de permis subissent un examen médical et soient immunisés selon les directives du médecin-hygiéniste local.

(2) Le titulaire de permis d'une agence de services de garde en milieu familial veille à ce que, préalablement à la prestation de services de garde à des enfants dans un local dans lequel le titulaire de permis supervise la prestation de services de garde en milieu familial, chaque fournisseur de services de garde en milieu familial qui fournit des services dans le local, chaque personne qui y réside ordinairement ou qui s'y trouve régulièrement et chaque bénévole ou chaque étudiant qui y effectue un stage d'étudiant subissent un examen médical et soient immunisés selon les directives du médecin-hygiéniste local.

(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas si la personne 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 la personne ne doit pas être immunisée.

(4) Les objections et les motifs d'ordre médical visés au paragraphe (3) sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre.

Intention

L'article 57(1) vise à protéger les personnes travaillant dans le centre de garde contre les risques de contracter ou de propager des maladies évitables par l'immunisation.

Les centres de garde sont des lieux où il est très facile de contracter une maladie évitable par l'immunisation, car les enfants et les adultes passent beaucoup de temps ensemble et ont beaucoup d'interactions et de contacts entre eux.

Clarifier les orientations

Le **médecin hygiéniste local** (c'est ainsi que l'on désigne officiellement le **bureau de santé publique local**) détermine ce qui est nécessaire pour un membre du personnel, un bénévole ou un étudiant en ce qui concerne les bilans de santé et les vaccinations, et il incombe au titulaire de permis de s'assurer que le personnel, les bénévoles et les étudiants ont reçu ces bilans de santé et ces vaccinations.

Pour obtenir les coordonnées de tous les bureaux de santé publique, les titulaires de permis doivent consulter la [page Web de l'Ontario qui répertorie tous les bureaux de santé publique](#).

Dans l'un ou l'autre de ces cas, une personne n'est pas soumise aux exigences en matière d'évaluation de la santé et d'immunisation si :

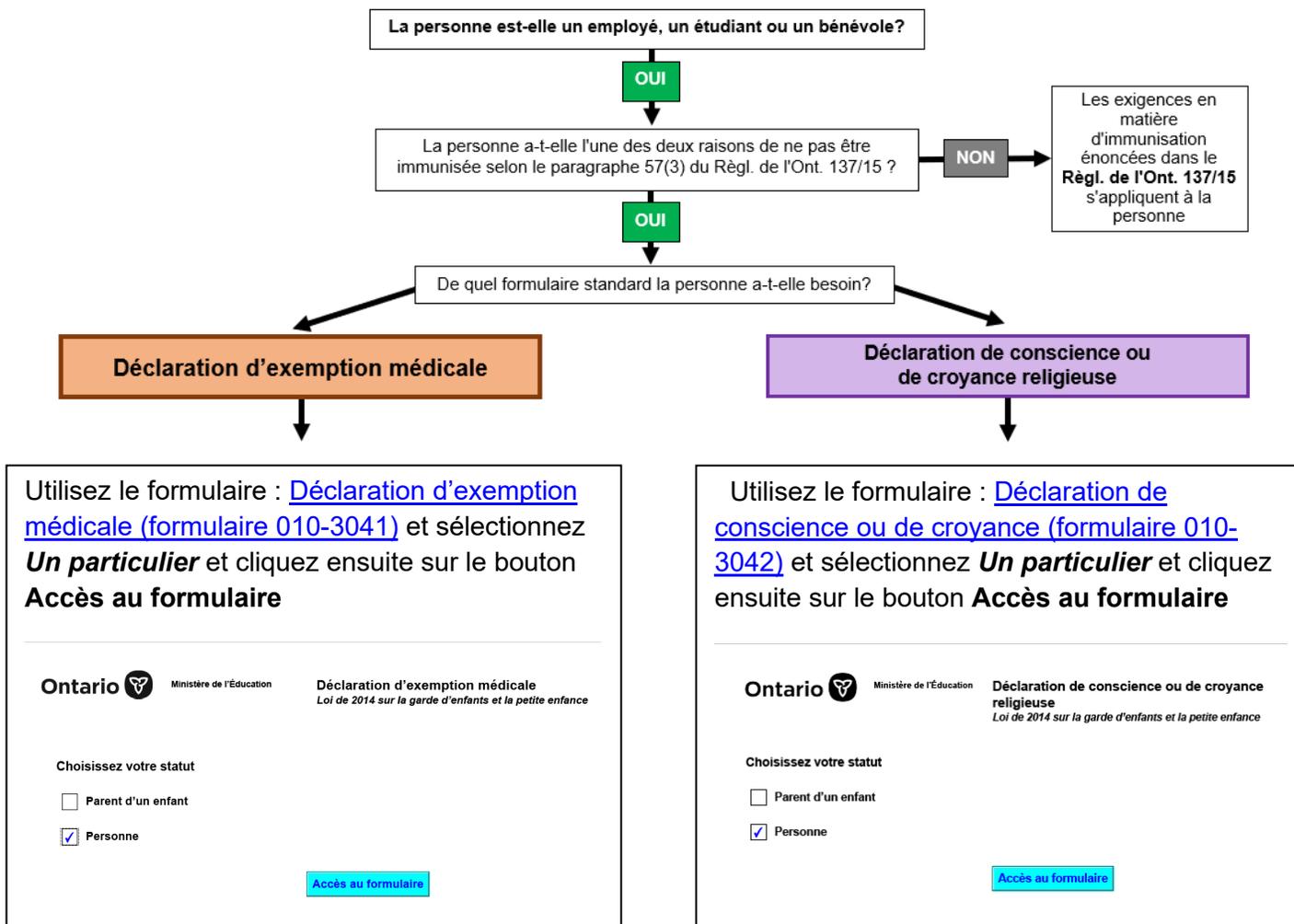
- il existe une raison médicale pour laquelle la personne ne peut pas être vaccinée
- OU**
- la personne s'oppose à l'immunisation en raison de ses convictions religieuses ou pour des raisons de conscience

Dans l'un ou l'autre de ces cas, la personne doit remettre au titulaire de permis un document attestant de cette situation. Les formalités administratives doivent être accomplies au moyen de l'un des deux formulaires types **délivrés par le ministère**; chaque formulaire comporte deux versions - l'une pour les employés, les bénévoles et les étudiants, et l'autre pour les parents d'enfants.

Les formulaires sont publics et disponibles en anglais et en français dans le [Répertoire central des formulaires](#) du gouvernement de l'Ontario.



Le schéma suivant montre comment déterminer quel formulaire doit être utilisé par le personnel, les étudiants et les bénévoles en ce qui concerne les exigences en matière d'immunisation :



Indicateurs de conformité

1. Les dossiers du personnel, des bénévoles et des étudiants en stage d'étudiant comprennent des évaluations de santé.

Et

2. Les dossiers du personnel, des bénévoles et des étudiants en stage d'étudiant comprennent les dossiers de vaccination.

Ou

Lorsque le dossier de vaccination d'un membre du personnel, d'un bénévole ou d'un étudiant en stage d'étudiant ne figure pas dans le dossier, le membre du personnel, le bénévole ou l'étudiant en stage d'étudiant s'est opposé à l'immunisation comme le prévoit le paragraphe 57(3). Le formulaire requis d'objection à l'immunisation ou d'exemption pour motifs d'ordre médical approuvé par le ministre a été rempli et est conservé dans le dossier de la personne.

Partie 8.5 Politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel



Règl. de l'Ont. 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 recherches montrent que la qualité d'un programme de garde d'enfants dépend en grande partie des compétences et des connaissances du personnel.

Étant donné que les employés commencent leur travail avec différents niveaux de connaissances, de compétences et d'expérience, ceux qui travaillent dans des structures de garde d'enfants doivent continuer à se former et à en apprendre davantage sur les aspects importants de leurs fonctions et responsabilités au sein de la structure de garde.

À l'instar des exigences applicables à d'autres professions, le paragraphe 58(1) vise à garantir que les titulaires de permis offrent à leur personnel la possibilité d'acquérir de nouveaux renseignements et l'aident à mettre à jour et à continuer d'améliorer ses compétences, ses connaissances et ses pratiques.

Clarifier les orientations

Lors de l'élaboration des politiques de formation et de perfectionnement du personnel, les titulaires de permis doivent tenir compte des besoins uniques de formation professionnelle du personnel au moment de l'embauche, ainsi que de l'évolution de leurs besoins de formation au fil du temps.

Les titulaires de permis doivent tenir compte des questions suivantes lors de l'élaboration d'une politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel :

- Exigences en matière d'orientation - Quelle formation les nouveaux membres du personnel doivent-ils suivre avant ou peu après leur entrée en fonction?
 - Que doivent savoir les nouveaux membres du personnel concernant les exigences relatives à la LGEPE qui s'appliquent au programme, au personnel et à la manière

dont le personnel interagit avec les enfants (par exemple, les exigences en matière de supervision, les pratiques interdites, etc.)

- Comment le titulaire de permis peut-il s'assurer que les nouveaux membres du personnel connaissent et comprennent les exigences en matière d'obligation de signalement qui les concernent en vertu de la [Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille](#)?

- 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?
- 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?
- Apprentissage professionnel continu – Quelles possibilités le titulaire de permis peut-il créer pour que le personnel soit en mesure d'exercer une **pratique réflexive** sur la pédagogie et la **recherche collaborative** au sein des équipes du personnel et peut-être même avec d'autres personnes dans 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 de leadership destiné aux éducateurs de la petite enfance qui pourrait intéresser 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? (par exemple, le titulaire de permis assure-t-il la formation dans le cadre de son temps de travail rémunéré, fournit-il des ressources documentaires, etc.)

Même si tous les employés des centres de garde ne sont pas des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance dispose de nombreuses ressources auxquelles tout le monde peut avoir accès. Ces ressources sont disponibles en anglais et en français sur la [page Web des ressources de l'Ordre](#).

[Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#) 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 doivent obligatoirement suivre le programme d'APC, tel que le prescrit le [Règlement de l'Ontario 359/15 : Perfectionnement professionnel continu](#) en vertu de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*.

Meilleures pratiques

Lorsque des bénévoles ou des étudiants sont accueillis dans un centre, il est préférable que ces personnes reçoivent une orientation, notamment en ce qui concerne les règles de la LGEPE et les obligations de signalement en vertu de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*.

Indicateurs de conformité

1. Il existe des directives écrites relatives à la formation et au perfectionnement du personnel.

Partie 8.6 Secourisme général

Règl. de l'Ont. 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 ou 8.1.
3. Chaque fournisseur de 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.



(4) Malgré les dispositions 2 et 3 du paragraphe (2), le titulaire de permis d'un centre de garde peut employer une personne qui ne détient pas un certificat valide de secourisme général pendant une période d'au plus trois mois, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) le titulaire de permis exige que la personne obtienne le certificat, dès que raisonnablement possible;
- b) le délai exigé pour obtenir le certificat le justifie;
- c) à n'importe quel moment pendant que la personne supervise des enfants, une autre personne qui détient le certificat comme l'exige le paragraphe (2) est disponible et se trouve à une proximité telle des enfants qu'elle pourrait intervenir dans une situation d'urgence.

Intention

Le paragraphe 58(2) vise à garantir la santé et la sécurité des enfants en exigeant que les personnes chargées de s'occuper d'eux et de les superviser - le personnel pris en compte dans les ratios - soient titulaires d'un certificat de secourisme. Être capable de donner rapidement les premiers soins lorsqu'un enfant se blesse ou que ses voies respiratoires sont bloquées peut réduire le risque de conséquences néfastes.

Clarifier les orientations

Le personnel des centres de garde est censé avoir reçu une formation de base en secourisme, y compris en réanimation cardio-pulmonaire pour nourrissons et enfants, avant de commencer à superviser des enfants. Toutefois, les titulaires de permis peuvent accorder au personnel un délai de trois mois pour obtenir leur certification, à condition qu'il y ait toujours au moins un employé certifié en secourisme au sein du centre et suffisamment proche des enfants pour qu'il puisse intervenir en cas d'urgence. La personne qui n'est pas encore certifiée doit obtenir son certificat de secourisme dès que possible.

Pour s'assurer que la formation couvre certains sujets et répond à certaines normes, les cours de formation en secourisme doivent être proposés par des fournisseurs autorisés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB).

Pour consulter la liste des fournisseurs autorisés par la WSIB, cliquez ici : [fournisseurs de formation en secourisme approuvés par la WSIB](#).



Certains organismes de formation prétendent être « approuvés au Canada » ou « approuvés dans toutes les provinces canadiennes », mais ne sont pas approuvés par la WSIB. Il incombe au titulaire de permis de s'assurer que son personnel suit une formation approuvée par la WSIB.

Les **parents en service** d'un programme de garde coopératif qui sont pris en compte dans le calcul du ratio employés-enfants doivent satisfaire à toutes les exigences applicables aux employés, y compris la formation générale de secourisme qui comprend la réanimation cardio-pulmonaire pour nourrissons et 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.

Les exigences relatives à la certification en secourisme s'appliquent même si les employés ne travaillent dans le centre que de temps à autre; peu importe qu'ils travaillent à temps partiel ou qu'ils soient remplaçants. Si une personne est prise en compte dans les ratios employés-enfants, elle doit être titulaire d'un certificat de secourisme.



Les fournisseurs de formation en secourisme approuvés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) peuvent proposer des cours de secourisme général, ainsi que différentes options de formation à la réanimation cardio-pulmonaire. **Tous les fournisseurs ne proposent pas la RCP pour nourrissons et enfants** et il incombe au titulaire de permis et au personnel de veiller à ce qu'ils obtiennent la certification requise. Le titulaire de permis peut trouver plus de renseignements sur la formation en secourisme ici : [Lien vers le programme de premiers soins de la WSIB.](#)



EXEMPLE

Le cuisinier d'un centre de garde aide parfois les autres membres du personnel en étant pris en compte dans le calcul du ratio employés-enfants dans la salle des préscolaires lorsque des ratios réduits sont autorisés - dans ce cas, cet employé (le cuisinier) doit être titulaire d'un certificat de secourisme.

Le personnel de soutien administratif du centre qui travaille dans le bureau n'est jamais pris en compte dans les ratios employés-enfants - dans ce cas, ces employés ne sont pas tenus d'être titulaires d'un certificat de secourisme.

Le titulaire de permis inscrit auprès de la WSIB doit s'assurer qu'il respecte ses obligations de secourisme en tant qu'employeur conformément au [Règlement 1101 \(en anglais seulement\), 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.

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 pour nourrissons et 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 pour nourrissons et 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.

3. Lorsqu'une personne n'a pas encore obtenu de certificat de secourisme, y compris la RCP pour nourrissons et enfants, et qu'elle a déjà commencé à interagir avec des enfants, son dossier contient des documents l'invitant à obtenir un certificat de secourisme dès que cela est raisonnablement possible.

Ou

Le titulaire de permis confirme verbalement qu'il a exigé de la personne qu'elle obtienne le certificat de secourisme général, y compris la réanimation cardio-pulmonaire pour nourrissons et enfants, dès que cela est raisonnablement possible.

4. Lorsqu'une personne n'a pas encore obtenu le certificat de secourisme général, y compris la RCP pour nourrissons et enfants, et qu'elle a déjà commencé à interagir avec des enfants, le titulaire de permis est en mesure d'expliquer, ou il existe des documents indiquant, pourquoi le délai nécessaire pour obtenir le certificat de secourisme général, y compris la RCP pour nourrissons et enfants, justifie d'autoriser la personne à commencer à travailler ou à interagir d'une autre manière avec des enfants.
5. Lorsqu'une personne n'a pas encore obtenu un certificat valide de secourisme et qu'elle a déjà commencé à interagir avec des enfants, le personnel ou le titulaire de permis peut confirmer qu'une autre personne titulaire d'un certificat de secourisme, y compris la réanimation cardio-pulmonaire pour nourrissons et enfants, est disponible et se trouve à proximité des enfants afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence.

Partie 9 – Mesures de présélection du personnel et vérifications de dossiers de police

Aperçu

Interdiction fondée sur un comportement antérieur

La LGEPE stipule que si une personne est reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE ou de certaines infractions au *Code criminel* fédéral (en d'autres termes, des crimes), il lui est interdit de fournir des services de garde d'enfants ou de diriger un établissement où des services de garde d'enfants sont fournis.

- Les infractions à la LGEPE sont énumérées aux [paragraphe 78\(1\) et 78\(2\) de la Loi](#) et à [l'article 88.1 du Règlement de l'Ontario 137/15](#)
- Les infractions au *Code criminel* (Canada) qui constituent des motifs d'interdiction de fournir des services de garde d'enfants en Ontario sont énumérées au [sous-alinéa 1\(ii\) du paragraphe 9\(1\)](#) et sont les suivantes :
 - L'article 151 (contacts sexuels)
 - L'article 163.1 (pornographie juvénile)
 - L'article 215 (devoir de fournir les choses nécessaires à l'existence)
 - L'article 229 (meurtre)
 - L'article 233 (infanticide)

En outre, conformément à la [disposition 2 du paragraphe 9\(1\) de LGEPE](#), toute personne qui a été reconnue coupable de 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*, ou de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*, et qui, par conséquent, ne peut pas exercer sa profession, est également interdite de fournir des services de garde d'enfants dans la province. Ces trois lois ont institué des Ordres réglementaires chargés de superviser la profession en question.

Chacun de ces Ordres professionnels dispose d'un **tableau public** de ses membres actuels et anciens. Lorsqu'il examine la demande de permis d'une personne, le ministère vérifie si cette personne figure dans l'un de ces tableaux et, si c'est le cas, il consulte le tableau pour voir s'il y a des remarques concernant des fautes professionnelles. De même, lorsqu'ils cherchent à recruter du personnel, les titulaires de permis doivent rechercher une personne dans ces tableaux pour savoir si elle a été condamnée pour faute professionnelle.

Les tableaux de ces Ordres sont disponibles sur ces sites Web :

- [Tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#)
- [Tableau public de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario \(« trouver un membre »\)](#)
- [Tableau en ligne de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario](#)



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer au paragraphe 9 (1) ou à l'alinéa 9(3)(a) de la LGEPE constitue une infraction à la LGEPE, conformément au paragraphe 78(1)(4) de la LGEPE.

Une personne reconnue coupable d'une infraction aux termes de la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux (conformément à l'article 79 de la Loi) et il lui est interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à l'avenir (conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi).



La violation de l'article 9 de la LGEPE peut donner lieu à une pénalité administrative de **2 000 \$**; consulter l'**article 78** du règlement de l'Ontario 137/15 et le **point 8 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Vérifications de dossiers de police

Une **vérification de dossier de police (VDP)**, communément appelée « vérification des antécédents », est une recherche dans les systèmes d'archivage de la police concernant une personne. Ces vérifications sont souvent utilisées dans le cadre d'une procédure de sélection pour les personnes qui souhaitent travailler ou faire du bénévolat quelque part ou avant qu'une personne n'envisage de faire un stage d'étudiant (par exemple, pour répondre à une exigence d'un programme académique d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'une université).

Au Canada, une VDP est une recherche effectuée dans les bases de données du **Centre d'information de la police canadienne** ou dans une autre base de données policières gérée par un service de police au Canada, afin de déterminer si les bases de données contiennent des entrées relatives à une personne, dans le but de vérifier les antécédents criminels de cette personne.

Une personne doit demander une VDP au service de police qui dessert la communauté dans laquelle elle vit; il existe trois types de services de police :

1. un service de police municipale ou
2. un service de police des Premières nations; ou
3. la police provinciale de l'Ontario (OPP) pour les personnes qui vivent dans une communauté surveillée par l'OPP - visitez le site [Police provinciale de l'Ontario - Vérifications policières \(opp.ca\)](https://www.opp.ca) pour déterminer si une personne vit dans une région de la province où elle aurait besoin d'une vérification de dossier de police par l'OPP.

Outre les lois fédérales qui régissent les dossiers de police, la [Loi provinciale de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police](#) fixe les normes qui régissent la manière dont les VDP sont menées en Ontario et ce qui est inclus dans la vérification.

Types de VDP

« Vérification de dossier de police » est une expression générique qui fait référence à différents types de recherches dans les systèmes d'archivage de la police; en Ontario, la *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police* autorise trois types différents de vérification de dossier de police à des fins de contrôle :

1. **Vérification du casier judiciaire (VCJ)** : Une vérification de dossier de police de base qui ne vise pas les personnes voulant occuper des emplois auprès de personnes vulnérables.¹. La vérification du casier judiciaire comprend :
 - les condamnations applicables en vertu du *Code criminel* (Canada)
 - les constatations de culpabilité en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada)
2. **Vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques (VCJAJ)** : Un type de vérification de dossier de police qui comprend :
 - les condamnations applicables en vertu du *Code criminel* (Canada)
 - les constatations de culpabilité en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada)

¹ En vertu de la *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police*, une personne vulnérable est une personne qui, en raison de son âge, d'un handicap ou d'autres circonstances, temporaires ou permanentes, se trouve dans une situation de dépendance vis-à-vis d'autrui ou court un risque plus élevé que la population générale d'être lésée par une personne en position de confiance ou d'autorité vis-à-vis d'elle.

- les décharges absolues et conditionnelles
- les accusations en suspens, les mandats d'arrêt et certaines décisions judiciaires

3. Vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

(VHPV) : Un type amélioré de vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques pour les personnes susceptibles d'occuper des postes de confiance ou d'autorité auprès de personnes vulnérables ou de personnes qui dépendent d'elles.

Une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables comprend le même type de renseignements que ceux qui sont divulgués dans le cadre d'une vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques ET des conclusions applicables :

- non responsable pénalement en raison de troubles mentaux
- les suspensions de casier (grâces) liées à des infractions à caractère sexuel
- dans certaines circonstances, des renseignements relatifs à des accusations de non-condamnation, lorsqu'un critère strict est respecté

Il convient de noter qu'en plus de la *Loi provinciale de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police*, les VHPV sont régies par l'article 6.3(3) de la [Loi sur le casier judiciaire \(Canada\)](#).

Pour plus de renseignements sur les VDP, consultez le [site Web du gouvernement de l'Ontario](#).



C'est le service de police qui détermine en dernier ressort le type de VDP qu'il effectuera sur une personne.

Exigences relatives aux VDP pour les établissements de garde d'enfants agréés

Les exigences relatives au contrôle/à la vérification de dossier de police pour les services de garde d'enfants agréés en Ontario sont énoncées **à la fois** dans la LGEPE et dans le Règl. de l'Ont. 137/15 et concernent :

- les exigences qui s'appliquent aux différentes personnes (par exemple, les exigences pour les titulaires de permis sont différentes de celles pour les bénévoles); les exigences peuvent également être différentes selon qu'une personne interagit ou non avec des enfants
- l'obligation de soumettre à nouveau certains renseignements au ministère et aux titulaires de permis à des intervalles de temps déterminés
- outre les exigences relatives aux VDP, les exigences relatives aux **déclarations d'infraction** et aux **attestations**
- les exemptions limitées aux exigences des VDP; les exigences de contrôle en vertu de LGEPE ne s'appliquent pas aux professionnels énumérés au paragraphe 61.1(3)

 Les exigences de la LGEPE concernant les VDP ne s'appliquent pas aux fonctionnaires du ministère de l'Éducation, au personnel des sociétés d'aide à l'enfance ou aux inspecteurs du gouvernement ayant le droit légal d'entrer dans un centre de garde pour exercer leurs fonctions (par exemple, les inspecteurs chargés d'examiner les questions liées au Code du bâtiment).

Destinataire de la VDP

- Toute VDP ou autre renseignements de vérification requis en vertu de la LGEPE pour un demandeur de services de garde d'enfants ou un titulaire de permis existant doit être soumise **au ministère par l'intermédiaire du SGPSGE**.
- Toute VDP ou autre renseignement de vérification requis en vertu de la LGEPE concernant **une personne autre qu'un titulaire de permis ou un demandeur** doit être fournie **au titulaire de permis**.

Contenu des VDP

Toutes les VDP relatives aux établissements de garde d'enfants agréés doivent être :

- menées par un service de police municipal, un service de police des Premières nations ou l'OPP;
- lisibles (en d'autres termes, elles peuvent être lues);
- complètes (en d'autres termes, aucun renseignement n'est manquant ou supprimé);
- non modifiées;
- fournies en anglais ou en français
- contenir tous les renseignements requis sur les condamnations prononcées en vertu du *Code criminel* (Canada) pour vérifier la conformité avec la disposition 1 du paragraphe 9 (1) de la LGEPE.

Personnes âgées de 18 et 19 ans

Les exigences en matière de contrôle prévues par la LGEPE ne s'appliquent pas aux personnes âgées de moins de 18 ans, mais il est important de noter qu'il existe des exigences qui s'appliquent lorsqu'une personne atteint l'âge de 18 ans et d'autres qui s'appliquent lorsqu'une personne atteint l'âge de 19 ans.

Confidentialité et vie privée

Les renseignements contenus dans la VDP d'un individu sont confidentiels. Les titulaires de permis doivent prendre toutes les mesures appropriées pour protéger la vie privée des personnes lorsqu'ils collectent, stockent et accèdent à ces renseignements.

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent disposer de politiques et de procédures écrites concernant la vérification des employés, des étudiants et des bénévoles. Ces politiques et procédures doivent notamment préciser comment la confidentialité des renseignements contenus dans une VHPV, une déclaration d'infraction ou une attestation sera protégée; consulter l'**article 65**.



Obligations de signalement obligatoire en vertu de l'article 49.2 de la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance

Conformément à [l'article 49.1 de la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance](#), l'employeur d'un membre de l'Ordre qui met fin à l'emploi de celui-ci, le suspend ou assortit ses fonctions de restrictions pour cause de faute professionnelle dépose auprès du registraire, dans les 30 jours suivant la cessation d'emploi, la suspension ou l'imposition de restrictions, un rapport écrit énonçant les motifs de sa décision.

Conformément à [l'article 49.2 de la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance](#), les employeurs sont tenus de signaler au registraire de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance lorsqu'ils apprennent qu'un membre de l'Ordre qui est ou a été employé par l'employeur a :

- **été accusé ou condamné pour une infraction au *Code criminel* (Canada) impliquant un comportement sexuel et des mineurs**
- **été accusé ou condamné pour une infraction au *Code criminel* (Canada) qui, de l'avis de l'employeur, indique qu'un enfant peut être exposé à un risque de préjudice ou de blessure**
- **eu une conduite ou a pris des mesures qui, de l'avis de l'employeur, devraient être examinées par un comité de l'Ordre**

Pour plus de renseignements concernant les exigences de signalement des employeurs, y compris sur les délais, consultez directement la [Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance](#).

Définitions

Employés : toute personne rémunérée par le titulaire de permis pour effectuer une tâche ou un travail dans le cadre du programme de garde d'enfants.

Exemples d'employés :

- le personnel du programme et le personnel de soutien du programme (qu'ils soient ou non pris en compte dans les ratios employés-enfants)
- les superviseurs
- le personnel des ressources humaines, des finances et du soutien administratif
- le personnel de cuisine, les cuisiniers, les chauffeurs de bus ou autres directement employés par le titulaire de permis, les nettoyeurs/gardiens
- les « conseillers en ressources » directement employés par le titulaire de permis



Les parents qui remplacent le personnel d'un centre de garde agréé (par exemple, les parents en service) sont considérés comme des employés en ce qui concerne les exigences relatives au contrôle/à la vérification de dossier de police en vertu de la LGEPE.

Exemples de personnes qui ne sont **pas considérées comme des employés** :

- Les employés des écoles (tels que les concierges et les enseignants), lorsque le programme de garde d'enfants est proposé dans une école publique ou privée et que le personnel de l'école ne participe pas au programme de garde d'enfants
- Les personnes employées par un organisme sous contrat avec le titulaire de permis pour fournir un service dans le cadre du programme de garde d'enfants (par exemple, un consultant en ressources qui vient de temps en temps dans un programme de garde d'enfants agréé pour soutenir les enfants ayant des besoins particuliers); ces personnes sont considérées comme une « autre personne fournissant... d'autres services aux enfants dans le centre de garde d'enfants » (voir la définition ci-dessous)
- les personnes recrutées à titre temporaire pour travailler dans le programme de garde d'enfants et qui ne travaillent pas directement pour le titulaire de permis (par exemple, le personnel fourni par une agence de travail temporaire); ces personnes sont considérées comme une « autre personne fournissant... d'autres services aux enfants dans le centre de garde d'enfants » (voir la définition ci-dessous)

Titulaire de permis : une personne (qui peut être un particulier, une société, une Première nation) qui détient un permis délivré en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Une fois le permis délivré, le titulaire de permis peut gérer un programme de garde d'enfants agréé conformément aux conditions énoncées dans le permis et aux exigences/règles énoncées dans la LGEPE et ses règlements.

Autre personne fournissant des services de garde ou d'autres services à des enfants au centre de garde : toute personne, **autre qu'un employé, un étudiant ou un bénévole**, qui fournit des services de garde d'enfants ou d'autres services à un enfant qui reçoit des services de garde d'enfants dans le centre de garde. Il peut s'agir, par exemple, de chauffeurs de bus engagés par le titulaire de permis par l'intermédiaire d'un tiers, de consultants en ressources employés par une entité autre que le titulaire de permis, d'artistes, de moniteurs de sport ou d'activité, etc.)

Copie conforme : photocopie ou copie numérique d'un document original signée et datée par la personne qui l'examine pour confirmer que l'original a été examiné et que la photocopie ou la copie lui correspond. Les copies conformes peuvent être conservées en format papier ou électronique.

Il peut arriver qu'une personne ne dispose pas de l'original de sa VDP parce qu'elle l'a déjà fournie à une autre personne, par exemple un ancien employeur. Dans ce cas, le titulaire de permis a la possibilité de créer et de conserver une **copie conforme** de la VDP originale de l'intéressé afin de prouver qu'il respecte les exigences de la LGEPE.

Dans le cas où un employé a obtenu sa VHPV à partir d'un portail numérique, il peut télécharger le fichier pour fournir sa VHPV au titulaire de permis (par exemple, un courriel de l'employé envoyé au titulaire de permis avec la VDP en pièce jointe ou l'employé imprime une copie papier de la VHPV et la remet au titulaire de permis).

Bénévole : 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'habilitation 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 communauté 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.

Partie 9.1 Obligation de fournir une vérification de dossier de police – Demandeurs et titulaires de permis



LGEPE

Vérification de dossier de police

35 (1) Un directeur ou un inspecteur peut exiger des personnes suivantes qu'elles lui fournissent les résultats d'une vérification de dossier de police les concernant :

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 les résultats d'une vérification de dossier de police la concernant s'il a des motifs raisonnables de croire qu'elle contrevient à l'article 9.

Idem

(3) La vérification de dossier de police :

- a) doit avoir été effectuée dans le délai prescrit par les règlements;
- b) doit répondre aux autres exigences prescrites par les règlements, y compris les exigences relatives au type de vérification de dossier de police.

Obligation de se conformer

(4) La personne doit fournir les résultats de la vérification de dossier de police au directeur dès que cela est raisonnablement possible ou dans l'autre délai prescrit par les règlements.

Règl. de l'Ont. 137/15

87. Pour l'application du paragraphe 35 (3) de la Loi, la vérification de dossier de police :

- a) doit avoir été préparée au plus tôt six mois avant le jour de sa remise au directeur ou à l'inspecteur;

- b) si la personne interagira avec des enfants, doit être une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables qui remplit les critères suivants :
- (i) elle a été effectuée par un corps de police,
 - (ii) elle a été établie au plus tôt six mois avant le jour de sa remise au directeur ou à l'inspecteur.

Intention

Dans une autre section de la LGEPE ([disposition 1 du paragraphe 9\(1\)](#)), des règles stipulent que si une personne est reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE ou de certains crimes, elle n'est pas autorisée à fournir des services de garde d'enfants ou à diriger un établissement où des services de garde d'enfants sont fournis.

Le paragraphe 35(1) donne aux fonctionnaires du ministère le pouvoir de demander aux demandeurs, aux titulaires de permis et aux employés d'un titulaire de permis ou d'un demandeur de produire une vérification de dossier de police (VDP) afin que le ministère puisse vérifier si la personne a été condamnée pour l'un des crimes énumérés à la [disposition 9\(1\)\(1\)](#) en vertu de la LGEPE. Cet article a également pour but d'aider le ministère à déterminer si une personne est apte à être titulaire de permis de services de garde d'enfants.

Clarifier les orientations

Première demande de permis pour les services de garde d'enfants

Les permis pour les services de garde d'enfants peuvent être délivrés à un particulier, à une société ou à une Première nation.

La LGEPE exige une vérification de dossier de police **de tous les nouveaux demandeurs** d'un permis de services de garde d'enfants.

Le type de VDP requis pour un demandeur est déterminé en fonction de l'interaction de la personne avec des enfants.

Type de demandeur	Qui est tenu de soumettre une vérification de dossier de police?	Type de VDP requis si le demandeur est amené à interagir avec des enfants	Type de VDP requis si le demandeur n'est <u>PAS</u> amené à interagir avec des enfants
Particulier	Particulier	VHPV datant de moins de 6 mois en version originale ou en « copie conforme ».	VCJ datant de moins de 6 mois en version originale ou « copie conforme » et confirmation écrite* de ne pas avoir d'interaction avec des enfants
Société	Tous les administrateurs et dirigeants de la société ou, dans le cas d'une agence multiservices (par exemple, un conseil d'administration ou un hôpital), toutes les personnes responsables de la mise en œuvre et de la supervision des programmes de garde d'enfants		
Première nation	<p>Personne(s) responsable(s) de la supervision des services de garde d'enfants dans leur communauté.</p> <p>Il peut s'agir de membres de la bande OU d'une personne désignée par la bande pour gérer les services de garde d'enfants pour la communauté de la Première nation (ces personnes sont appelées « gestionnaires de services de garde d'enfants » dans le SGPSGE, mais peuvent avoir d'autres titres dans les descriptions de poste, comme administrateurs, superviseurs, etc.)</p>		

* La confirmation écrite de ne pas avoir d'interaction avec des enfants doit inclure :

- Les nom(s) et signature(s) du demandeur, y compris, dans le cas d'une société, tous les administrateurs/dirigeants de la société, le cas échéant
- Une déclaration indiquant clairement que le demandeur n'interagira pas avec les enfants dans le cadre du programme
- La date de la signature de la confirmation écrite par la personne concernée par la confirmation écrite

Un modèle de cette confirmation écrite est disponible dans le SGPSGE.



EXEMPTION : L'obligation de soumettre une VDP au ministère ne s'applique pas aux demandeurs d'un permis de services de garde d'enfants qui sont des conseils scolaires (tels que définis dans la *Loi sur l'éducation*), des gestionnaires de services municipaux regroupés ou des conseils d'administration de district des services sociaux.

Titulaires de permis existants

De nouvelles VDP sont requises pour les titulaires de permis tous les cinq ans et doivent être téléversées sur le SGPSGE avant l'anniversaire des cinq ans de la VDP actuelle dans le dossier.

Si un titulaire de permis existant est une société et que ses administrateurs/dirigeants changent

Si le titulaire de permis est une société et que les administrateurs/dirigeants changent, les VDP doivent être fournies de manière proactive au ministère (en les téléversant sur le SGPSGE) et mises à la disposition de tous les nouveaux administrateurs/dirigeants à des fins d'inspection.

Si un titulaire de permis existant est une Première nation et que ses membres changent

Les titulaires de permis doivent présenter une nouvelle VDP tous les cinq ans et la mettre à la disposition d'un fonctionnaire du ministère pour qu'il puisse l'inspecter.

- Si le titulaire de permis est une Première nation et que les membres changent, les vérifications de dossiers de police doivent être mises à disposition pour inspection pour tous les nouveaux membres de la Première nation.
- Si la bande désigne une personne pour gérer les services de garde d'enfants pour la communauté de la Première nation et que cette personne est remplacée par quelqu'un d'autre, la nouvelle personne doit soumettre une VDP.



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 35 de la LGEPE constitue une infraction à la LGEPE (consulter le paragraphe 88.1[8] du Règl. de l'Ont. 137/15).

Une personne reconnue coupable d'une infraction aux termes de la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux (conformément à l'article 79 de la Loi) et il lui est interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à l'avenir (conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi).



La violation de l'article 35 de la LGEPE peut donner lieu à une pénalité administrative de **2 000 \$**; consulter l'**article 78** du règlement de l'Ontario 137/15 et le **point 15 du tableau 1** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

! Les vérifications de dossiers de police ne doivent jamais être envoyées par la poste, par télécopie ou par courrier électronique au ministère, car elles contiennent des renseignements sensibles et confidentiels. Il n'y a qu'un seul moyen acceptable de fournir au ministère les renseignements de vérification requis pour les titulaires de permis et les demandeurs : par l'intermédiaire du SGPSGE. Les fonctionnaires du ministère ont accès au SGPSGE et examineront les renseignements qui y figurent.

↳ Renvoi : lorsque le titulaire de permis est une société, la LGEPE exige que le titulaire de permis notifie par écrit à un directeur du ministère, dans un délai de 15 jours civils, tout changement concernant les dirigeants ou les administrateurs de la société; consulter le **paragraphe 20(6)** de la Loi.

↳ Renvoi : en vertu de la LGEPE, si une personne est reconnue coupable de certaines infractions ou a été reconnue coupable de faute professionnelle en vertu de certaines lois régissant les professions, elle n'est pas autorisée à fournir des services de garde d'enfants dans la province, à quelque titre que ce soit; consulter l'**article 9** de la Loi.

Partie 9 Définitions et obligation d'obtenir une VHPV de la part des employés, des bénévoles et des étudiants

Règl. de l'Ont. 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 65 relative à l'obtention d'une vérification de dossier de police, notamment une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, est considérée comme étant satisfaite seulement si la vérification de dossier de police remplit les critères suivants :

- a) elle est effectuée par un corps de police;
- b) elle est établie au plus tôt six mois avant le jour de son obtention par le titulaire de permis.

Obligation d'obtention préalable d'une vérification de dossier

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

Les articles 59 et 60 sont prévus parce que la vérification des antécédents de toute activité criminelle commise par une personne souhaitant travailler, faire du bénévolat ou effectuer un stage d'étudiant dans un centre de garde pour enfants contribue à protéger les enfants contre d'éventuels abus et/ou négligences. Ce type d'exigences en matière de vérification est en place dans de nombreux environnements de travail et pour de nombreuses professions. Lorsqu'un titulaire de permis dispose de renseignements sur les antécédents criminels d'une personne, cela l'aide à déterminer si cette personne est apte à travailler avec des enfants.

Clarifier les orientations

Les titulaires de permis doivent examiner les VHPV fournis par les personnes qu'ils envisagent d'embaucher, ainsi que par les bénévoles et les étudiants potentiels, afin de s'assurer que ces personnes n'ont pas été condamnées pour l'une des infractions énumérées au paragraphe 9(1)(1) de la LGEPE. Si une personne a été reconnue coupable de ces infractions, elle n'est pas autorisée à fournir des services de garde d'enfants, que ce soit à titre rémunéré ou bénévole, en Ontario.

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. La vérification du dossier de police ne donne pas cette information.

Les renseignements relatifs à l'enregistrement d'un éducateur de la petite enfance, d'un enseignant ou d'un travailleur social/technicien en travail social sont disponibles gratuitement pour le public sur les sites Web suivants :

- [Tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#)
- [Tableau public de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario \(« trouver un membre »\)](#)
- [Tableau en ligne de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario](#)

 **Si une VHPV donne un résultat positif autre que des condamnations pour les infractions énumérées au paragraphe 9(1)(1) de la LGEPE, il appartient au titulaire de permis de décider de la suite à donner à l'affaire. Les titulaires de permis peuvent vouloir évaluer si le type et le nombre de condamnations figurant sur la VHPV d'une personne la rendent inapte à travailler dans le programme de garde d'enfants du titulaire de permis.**

Employés

Tous les employés potentiels du titulaire de permis doivent soumettre au titulaire de permis une VHPV datant de moins de 6 mois avant que la personne ne commence à travailler.

Bénévoles et étudiants

Tous les bénévoles et les étudiants qui seraient en contact avec des enfants s'ils étaient amenés à travailler dans un service de garde d'enfants pour faire du bénévolat ou un stage d'étudiant doivent soumettre une VHPV au titulaire de permis avant de commencer à travailler avec des enfants dans le service de garde.

VHPV de plus de 6 mois mais de moins de 5 ans

Si un bénévole ou un étudiant potentiel ne peut fournir qu'une VHPV datant de plus de 6 mois mais de moins de 5 ans, il doit également fournir une **déclaration d'infraction** au titulaire de permis pour la période écoulée après l'anniversaire des 6 mois de la VHPV et jusqu'au moment où elle sera soumise au titulaire de permis.

VHPV de plus de 5 ans

Les titulaires de permis ne peuvent pas accepter de VHPV datant de plus de 5 ans d'un bénévole ou d'un étudiant. Dans ce cas, la personne doit obtenir une nouvelle VHPV auprès d'un service de police et la fournir au titulaire de permis.

EXEMPLE

Leena est une étudiante de 27 ans qui effectuera un stage d'étudiant auprès du titulaire de permis à compter du 1er juillet 2023. Leena a une VHPV qui a été émise en mars 2019 lorsqu'elle était bénévole dans un programme de justice pour les jeunes.

Comme la VHPV de Leena date de plus de 6 mois mais moins de 5 ans, elle doit fournir une déclaration d'infraction au titulaire de permis pour la période comprise entre mars 2019 et le 1er juillet 2023, **en plus de** la VHPV qui a été émise en mars 2019.



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer à l'article 60 du règlement constitue une infraction à la LGEPE, conformément au paragraphe 88.1[6] du Règl. de l'Ont. 137/15.

Une personne reconnue coupable d'une infraction aux termes de la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux (conformément à l'article 79 de la Loi) et il lui est interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à l'avenir (conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi).



La violation de l'article 60 du règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de **1 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 3.1 du tableau 2** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Documentation requise

Pour répondre aux exigences de l'article 60 en matière de vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, les titulaires de permis doivent utiliser l'un des documents suivants :

Pour les employés, bénévoles et étudiants :

- Version originale d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (VHPV);
- Copie conforme d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (format papier ou numérique)

Pour les bénévoles et les étudiants UNIQUEMENT :

- Une copie d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour un bénévole ou un étudiant (format papier, comme une photocopie, ou format numérique, comme une copie numérisée ou une photographie); ou

VHPV par type de poste

Certaines vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables sont destinées à des postes « bénévoles » et ne s'appliquent pas aux particuliers qui travaillent auprès de personnes vulnérables. Dans certaines régions de la province, une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables relatives aux bénévoles effectue la même vérification qu'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour un poste, tandis que dans d'autres secteurs, les vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables sont propres aux postes individuels.

Lorsque le poste du particulier figure sur la liste de vérification de dossier de police (p. ex., une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables précise qu'il s'agit d'un poste de bénévole) et que le poste indiqué est différent du poste qu'occupe le particulier (p. ex., la personne est actuellement un employé de l'agence qui peut interagir avec des enfants), un indicateur de la conformité peut être une preuve écrite (p. ex., courriel, télécopieur, etc.) provenant du service de police qui a effectué la vérification indiquant que l'information contenue dans la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables serait la même pour les deux postes.

Les titulaires de permis devront vérifier auprès de leur service de police local les exigences relatives aux VHPV en fonction du poste et si ces dernières peuvent être acceptées. Les titulaires de permis sont encouragés à obtenir des documents écrits auprès des services de police locaux et à les conserver dans leurs dossiers à des fins de délivrance de permis (en d'autres termes, en vue d'un examen par un fonctionnaire du ministère).

Indicateurs de conformité

Pour les employés : consultez la sous-section 9.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où une vérification du casier judiciaire peut être acceptée à la place d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

1. Un examen des documents relatifs aux vérifications de l'habilitation 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 LGEPE 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.
1. Tous les dossiers d'employé contiennent des documents attestant qu'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un service de police.
2. Les documents indiquent que la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée :
 - (a) 5 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; ou
 - (b) 6 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'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables :
 - (a) soit avant leur entrée en fonction; ou
 - (b) conformément aux exigences énoncées à l'article 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

1. Tous les dossiers de bénévole et d'étudiant contiennent des documents indiquant qu'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un service de police.
2. Les documents indiquent que la vérification de l'habilitation 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.

3. Dans le cas des bénévoles ou des étudiants qui ont commencé à interagir avec les enfants le 31 août 2015 ou après, si la vérification de l'habilitation 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.

Partie 9.3 Interdiction de divulguer les renseignements contenus dans une VHPV

Règl. de l'Ont. 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 autre genre de vérification de dossier de police au sens de la *Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police*.

Intention

L'article 64 est prévu car il y a d'autres lois qui affectent les VHPV. Cet article traite d'une situation où la divulgation de renseignements contenus dans les vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables d'une personne est interdite en vertu d'une loi autre que la LGEPE. L'article 64 prévoit qu'il est acceptable que les exigences d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables en vertu de la LGEPE soient satisfaites par un autre type de VDP (à savoir une vérification du casier judiciaire ou une vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques) dans ces situations.

Clarifier les orientations

Lorsqu'une loi interdit la communication (ou la **divulgation**) des renseignements contenus dans une VHPV, le service de police peut délivrer un autre type de VDP à la place. Dans ce cas, le titulaire de permis **doit fournir une preuve écrite** (courriel, télécopie, etc.) attestant qu'il a essayé d'obtenir du service de police qui a effectué la VDP la confirmation qu'il ne délivrera pas de VHPV pour cette personne. Pour répondre aux exigences en matière de vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, le titulaire de permis doit alors utiliser l'un des documents suivants :

- Version originale d'une vérification du casier judiciaire ou d'une vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques; ou

- Copie conforme d'une vérification du casier judiciaire ou d'une vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques (format papier ou numérique); ou
- Copie d'une vérification du casier judiciaire ou d'une vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques pour un bénévole ou un étudiant (format papier ou numérique).

Il existe également des situations dans lesquelles un service de police ne délivrera pas de VHPV. Lorsqu'un service de police ne procède pas à une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (en d'autres termes, le service de police ne procède qu'à une vérification du casier judiciaire ou une vérification de casier judiciaire et des affaires juridiques d'une personne), le titulaire de permis doit fournir une preuve écrite qu'une VHPV n'est pas effectuée (en d'autres termes, tout ce qui prouve que la police refuse d'effectuer une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables; il peut s'agir d'un courrier électronique, d'une télécopie, etc. du service de police) pour montrer que le service de police qui a effectué la vérification a déclaré qu'il ne procéderait pas à une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour cette personne.

Indicateurs de conformité

Le respect de l'article 64 du règlement est évalué dans le cadre de l'obligation du titulaire de permis d'obtenir une vérification de dossier de police (consulter la partie 9.2 du Guide).

Partie 9.4 Exigences lorsqu'une VHPV n'est pas encore disponible

Règl. de l'Ont. 137/15

61. (1) Malgré les articles 60 et 63, 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.

62.1 Malgré le paragraphe 61 (4), l'article 62 et le paragraphe 63 (2), 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, comme l'exigent ces dispositions, de rester en fonction ou de continuer à faire du bénévolat, à fournir des services de garde en milieu familial ou 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) la personne a demandé à obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- b) 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

Le paragraphe 61(1) et l'article 62.1 ont été mis en place pour tenir compte du fait qu'il peut s'écouler un certain temps avant qu'une VHPV ne soit effectuée, en donnant au titulaire de permis la possibilité de prendre des décisions concernant la dotation en personnel et la capacité de respecter les ratios employés-enfants requis, tout en veillant à ce qu'une VHPV soit en cours d'obtention. Par exemple, un titulaire de permis peut avoir un besoin immédiat de personnel pour maintenir ses activités, mais il peut ne pas être en mesure d'obtenir immédiatement une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour la personne concernée. Des mesures supplémentaires permettent de réduire les risques lorsqu'il y a un décalage entre l'embauche d'une personne ou le maintien de son emploi ou de son poste de bénévole et l'obtention de la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Clarifier les orientations

Si l'obtention de la VHPV d'une personne prend du temps, les titulaires de permis doivent clairement indiquer les mesures supplémentaires qui seront mises en place à l'égard de la personne qui attend sa VHPV si elle est amenée à participer au programme de garde d'enfants **avant que la VHPV ait été fournie.**

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent disposer de politiques et de procédures écrites concernant la vérification des employés, des étudiants et des bénévoles qui doivent traiter, entre autres, des mesures supplémentaires qui seront mises en place lorsqu'une situation décrite au paragraphe 61(1) se produit afin de protéger les enfants qui interagissent avec la personne jusqu'à ce que la VHPV soit obtenue; consulter l'**article 65.**



Renvoi : les titulaires de permis doivent mettre en œuvre et veiller à ce que les politiques et procédures écrites relatives à la vérification des employés, des bénévoles et des étudiants exigées en vertu de l'article 65 soient mises en œuvre pour tous les membres du centre/programme et fassent l'objet d'un contrôle de conformité et de contravention; consulter l'**article 6.1** du règlement.

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'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables :

- ne jamais laisser l'employé en attente d'une VHPV seul ou sans surveillance avec des enfants
- Obtenir une déclaration d'infraction de la personne (pour en savoir plus sur les déclarations d'infraction, consultez la sous-section 8.7 du Guide).



Renvoi : les titulaires de permis doivent s'assurer que chaque bénévole ou étudiant de leur programme de garde d'enfants est supervisé par un employé en tout temps et n'est pas autorisé à être seul avec un enfant qui reçoit des services de garde d'enfants au centre de garde d'enfants; consulter l'**article 6.1** du règlement.

Étudiants étrangers

Un service de police canadien peut ne pas délivrer de vérification de dossier de police pour un étudiant étranger si ce dernier ne réside pas au Canada depuis assez longtemps. Dans ce cas, une vérification de dossier de police (original ou copie) effectuée par un service de police du pays d'origine de l'étudiant étranger peut être utilisée pour satisfaire à cette exigence. Si le document du pays d'origine n'est ni en anglais ni en français, une traduction certifiée du document doit également être fournie. 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 étranger 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 de dossier de police en vertu du paragraphe 61(1) du Règl. de l'Ont. 137/15.

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 service 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.



Il se peut que la vérification de dossier de police du pays d'origine de l'étudiant étranger n'ait pas la même appellation ou apparence qu'une vérification de casier judiciaire ou une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables au Canada.

Meilleures pratiques

Les titulaires de permis sont encouragés à documenter les raisons pour lesquelles ils autorisent une personne à commencer ou à continuer à travailler, ou à interagir avec des enfants, avant d'obtenir une VHPV.

Indicateurs de conformité

Consultez la partie 9.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où une vérification du casier judiciaire peut être accepté à la place d'une vérification de l'habilitation 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'habilitation 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'habilitation 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'habilitation 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.

Lorsqu'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables n'a pas encore été obtenue et qu'une personne âgée de plus de 19 ans continue à travailler ou à faire du bénévolat, alors :

1. Le dossier de la personne contient des documents attestant qu'elle a demandé à faire l'objet d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Et

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 ou le bénévole seul ou sans surveillance avec les enfants).

Ou

La mise en place des mesures additionnelles visant à protéger les enfants est constatée.

Partie 9.5 Exceptions pour les personnes âgées de moins de 19 ans

Règl. de l'Ont. 137/15

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^e 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^e anniversaire.

Intention

La [Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents](#) (LSJPA) prévoit des restrictions visant à protéger la confidentialité des casiers judiciaires des jeunes. Les paragraphes 61(2), (3) et (4) du Règl. de l'Ont. 137/15 ont pour but de traiter les situations où les restrictions prévues par la LSJPA expirent lorsque l'adolescent atteint l'âge de 18 ans.

Lorsque l'adolescent devient adulte, il fournit une déclaration au titulaire de permis qui divulgue tous les verdicts de culpabilité dont il a fait l'objet aux termes de la LSJPA et qui ont donné lieu à une peine d'adulte. 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.

Clarifier les orientations

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 18e anniversaire de la personne, le titulaire de permis doit obtenir une déclaration écrite de la personne qui :

- divulgue tout verdict de culpabilité antérieur de la personne en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada), si la personne a été condamnée à une peine d'adulte, ou
- indique qu'il n'y a pas eu de tels verdicts de culpabilité.

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 VHPV (p ex., une demande de vérification présentée à un service de police, etc.) dans le mois (31 jours) suivant la date de son 19e anniversaire.

Personnes qui occupent un poste dans lequel elles interagissent avec des enfants (en d'autres termes, employé, étudiant ou bénévole) ayant atteint l'âge de 18 ans et un mois, mais qui n'ont pas encore atteint l'âge de 19 ans

Lorsqu'une personne a atteint l'âge de 18 ans, mais n'a pas encore atteint l'âge de 19 ans quand elle obtient un poste dans lequel elle interagit avec des enfants, cette personne doit satisfaire aux mêmes exigences qui s'appliquent aux employés adultes, aux étudiants ou aux bénévoles. En raison de leur âge, ces personnes ne sont pas exemptées de l'obligation de satisfaire aux exigences de la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Lorsqu'une personne occupe un poste où elle interagit avec des enfants âgés de 18 ans et un mois à 19 ans et qu'elle fournit une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, au besoin, elle ne sera pas tenue de fournir une vérification de l'habilitation à

travailler auprès de personnes vulnérables un mois après avoir atteint ses 19 ans. Elle est tenu de respecter les mêmes exigences de fournir des déclarations d'infraction annuelles et une nouvelle vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables avant le cinquième anniversaire de la dernière vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

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 9.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où une vérification du casier judiciaire peut être acceptée à la place d'une vérification de l'habilitation 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'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables dès que raisonnablement possible; ou
 - (b) des documents relatifs à la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables indiquant que celle-ci a été réalisée par un service de police.
3. Si le dossier de la personne contient des documents relatifs à une vérification de l'habilitation 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; ou
 - (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.

Partie 9.6 Autres personnes présentes au centre de garde



Règl. de l'Ont. 137/15

61.1 (1) Le titulaire de permis d'un centre de garde doit obtenir, à l'égard de toute personne qui fournit des services de garde ou d'autres services à un enfant bénéficiant de services de garde dans le centre de garde, autre qu'une personne visée au paragraphe 60 (1) ou au paragraphe (3) du présent article :

- a) soit une déclaration d'infraction de la part de cette personne;
- b) soit une attestation de l'employeur de la personne ou d'une personne ou entité qui a retenu ses services indiquant ce qui suit :
 - (i) l'employeur, la personne ou l'entité a obtenu une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables auprès de cette personne et l'a examinée,
 - (ii) la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été effectuée au cours des cinq dernières années,
 - (iii) la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ne faisait état d'aucune déclaration de culpabilité à l'égard d'une infraction au *Code criminel* (Canada) énumérée à la sous-disposition 1 ii du paragraphe 9 (1) de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

(2) Le titulaire de permis obtient la déclaration d'infraction ou l'attestation visées au paragraphe (1) relativement à une personne :

- a) préalablement à toute interaction de cette personne avec les enfants dans le centre de garde;
- b) chaque année par la suite, au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration d'infraction ou attestation, si elle continue de fournir de tels services de garde ou d'autres services.



(3) L'exigence prévue au paragraphe (1) ne s'applique pas à l'égard des particuliers suivants qui agissent dans le cadre de leur profession :

1. Les agents de police.
2. Les pompiers.
3. Les ambulanciers, les auxiliaires médicaux ou autre personnel d'urgence.
4. Les professionnels de la santé réglementés.
5. Les particuliers dont la profession est réglementée en application de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*.

Intention

Outre le personnel régulier des centres de garde, les étudiants et les bénévoles, d'autres personnes fréquentent également les centres.

Les paragraphes 61.1(2) et (3) sont prévus pour les mêmes raisons que les articles 59 et 60 : la vérification des antécédents concernant toute activité criminelle commise par les personnes entrant dans un centre de garde pour enfants permet de protéger les enfants contre d'éventuels abus et/ou négligences.

Le paragraphe 61.1(3) vise à reconnaître que certains professionnels sont déjà assujettis à des exigences de vérification par leur employeur ou par l'ordre professionnel qui les réglemente; il n'est donc pas nécessaire que les titulaires de permis de services de garde d'enfants procèdent à une deuxième vérification des personnes énumérées au paragraphe 61.1(3).

Clarifier les orientations



La violation de l'article 61.1 du règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de **1 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 3.1 du tableau 2** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Les titulaires de permis doivent s'assurer que les personnes employées par des organisations extérieures ou sous contrat avec elles (telles que les conseillers en ressources pour les besoins spéciaux, les chauffeurs de bus, etc.) ou d'autres individus (par exemple, une personne engagée pour amener un animal à rendre visite aux enfants, des musiciens, etc.) ont fait l'objet d'une vérification de leurs antécédents avant d'interagir avec les enfants dans le cadre de leur programme.

Les personnes employées par des organisations extérieures ou sous contrat avec elles sont, entre autres, les suivantes :

- les conseillers en ressources pour les besoins spéciaux
- le personnel de remplacement qui n'est pas employé par le titulaire de permis, par exemple les personnes envoyées dans la centre de garde par une agence de travail temporaire.
- les personnes qui se rendent au centre pour faire une présentation aux enfants
- les personnes qui fréquentent le centre pour donner des cours aux enfants

En vertu des paragraphes 61.1(2) et (3), les personnes doivent fournir **SOIT** une déclaration d'infraction ou une attestation; elles **n'ont pas besoin** de fournir également une VHPV.

En l'absence d'attestation, le titulaire de permis doit obtenir de la personne une déclaration d'infraction.

Personnes de soutien engagées par les parents

Lorsqu'un parent choisit d'embaucher une personne pour s'occuper de son enfant pendant qu'il est pris en charge par le programme de garde d'enfants, le titulaire de permis doit considérer cette personne comme une « autre personne du centre de garde d'enfants ». Le titulaire de permis serait tenu d'obtenir et de conserver les documents requis en vertu des paragraphes 61.1 (1) et 61.2 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15, sauf si ces dispositions ne s'appliquent pas en vertu du paragraphe 61.1(3) (c'est-à-dire que la personne est un premier intervenant, un professionnel de la santé réglementé ou elle est réglementée en vertu de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*).

Le plan de soutien individualisé de l'enfant (conformément à l'article 39.1 ou à l'article 52, selon le cas) doit également comprendre des renseignements relatifs au soutien que cette personne apportera à l'enfant, y compris si le parent a donné son accord pour que la personne soit laissée seule avec l'enfant.

Attestation écrite

L'attestation écrite d'une personne 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'habilitation 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'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables a été réalisée par un service de police
- Confirmation que la vérification de l'habilitation 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 LGEPE
- Nom et signature du titulaire de permis ou de la personne désignée



Il existe des formulaires sur le Répertoire central des formulaires pour les attestations et les déclarations d'infraction. Consultez le [Répertoire central des formulaires](#) pour obtenir ces formulaires.

Indicateurs de conformité

1. Le dossier de la personne contient une déclaration d'infraction.

Ou

Le dossier contient une attestation de l'employeur de la personne ou d'une personne ou entité qui a retenu ses services indiquant que :

- l'employeur, la personne ou l'entité a obtenu de cette personne et examiné une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables; et
- la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables a été effectuée au cours des cinq dernières années; et
- la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables ne faisait état d'aucune déclaration de culpabilité à l'égard d'une infraction au *Code criminel* (Canada) énumérée à la sous- disposition 1 ii du paragraphe 9 (1) de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

2. La déclaration d'infraction ou l'attestation a été obtenue :

- Préalablement à toute interaction de cette personne avec les enfants dans le centre de garde; et
- Chaque année par la suite, au plus tard 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration ou attestation d'infraction, si elle continue de fournir de tels services de garde ou d'autres services.

Partie 9.7 Fréquence des nouvelles vérifications des dossiers et des déclarations d'infraction



Règl. de l'Ont. 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 nouvelle 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

L'article 62 vise à exiger 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.

Orientations complémentaires

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'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, la date la plus récente prévalant.

Dates des vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

Les titulaires de permis sont tenus d'obtenir une nouvelle vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables au plus tard à la date du cinquième anniversaire de la dernière VHPV figurant dans le 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 VHPV 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 d'infraction ou VHPV soit obtenue dans les temps.

En cas d'interruption d'emploi, consultez la partie 8.8 du Guide pour connaître les exigences relatives aux nouvelles déclarations d'infraction et vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Meilleures pratiques



Il existe des formulaires sur le Répertoire central des formulaires pour les attestations et les déclarations d'infraction. Consultez le [Répertoire central des formulaires](#) pour obtenir ces formulaires.

Alignement des dates des déclarations d'infraction

Pour se conformer au règlement, le titulaire de permis doit veiller à ce que toute personne devant fournir une VHPV fournisse une nouvelle VHPV avant le 5^e anniversaire de la dernière VHPV) **ET** une déclaration d'infraction (DI) au cours de chaque année civile où la personne ne fournit pas de VHPV. 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 et/ou étudiant.

Lorsque les titulaires de permis obtiennent une nouvelle vérification de l'habilitation 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 fixée tombe sur des jours où le centre est fermé (par exemple, un jour férié);
- les années où le titulaire de permis doit obtenir une nouvelle vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, ce qui a une incidence sur les dates prévues des déclarations d'infraction de la personne; et
- 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.



EXEMPLE

Leena a été embauchée par le centre de garde ABC en novembre 2022 et a fourni une VHPV au moment de l'embauche. Pour se conformer au règlement, le titulaire de permis doit veiller à ce que Leena fournisse une nouvelle VHPV avant le cinquième anniversaire de la VHPV (avant novembre 2027) et une déclaration d'infraction (DI) pour chaque année civile où elle ne fournit pas de VHPV (une chaque année pour 2023, 2024, 2025, 2026).

La politique du centre de garde ABC indique que les DI ou les nouvelles VHPV sont requises le 15 janvier de chaque année. Cela signifie qu'il a été demandé à Leena de fournir une DI en janvier 2023 qui couvre la période de 2 mois entre le moment où elle a commencé à travailler en novembre 2022 et le 15 janvier 2023. La prochaine déclaration d'infraction de Leena sera due le 15 janvier 2024 et couvrira la période allant de janvier 2023 au 15 janvier 2024. Leena continuera à fournir des déclarations d'infraction jusqu'en 2027, date à laquelle elle devra fournir une nouvelle VHPV, car la VHPV aura alors cinq ans.

Indicateurs de conformité

Consultez la sous-section 9.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où une vérification du casier judiciaire peut être accepté à la place d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Si le cinquième anniversaire de la vérification de l'habilitation 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 service de police;
 - (b) réalisée au plus six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue; et
 - (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'habilitation 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).

Partie 9.8 Interruption d’emploi

Règl. de l’Ont. 137/15

63. (1) 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.

(2) Si une personne à l’égard de laquelle le titulaire de permis a obtenu une vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables prend congé de son poste et y revient par la suite, et que la personne aurait fourni une vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une déclaration d’infraction pendant sa période de congé, le titulaire de permis obtient une nouvelle vérification ou une nouvelle déclaration d’infraction au retour de la personne.

Intention

L’article 63 vise à répondre aux situations dans lesquelles l’emploi d’une personne ou toute autre relation avec le titulaire de permis peut prendre fin à un moment donné, mais reprendre par la suite. L’objectif de cet article est le même que celui des autres exigences en matière de vérification : protéger les enfants.

Clarifier les orientations



La violation de l'article 63 du règlement peut donner lieu à une pénalité administrative de **1 000 \$**; consulter l'**article 78** du Règl. de l'Ont. 137/15 et le **point 3.1 du tableau 2** sous cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.



Les congés et les absences (tels que les congés de maladie, les congés parentaux, les fermetures 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.

- Un personnel directement employé par un titulaire de permis qui possède plusieurs sites et qui travaille sur plusieurs d'entre eux. Si ce personnel cesse de travailler sur l'un de ces sites pendant un certain temps, mais reste employé par le titulaire de permis pour travailler sur les autres sites, cela **n'est pas** considéré comme une interruption d'emploi.
- Si une personne était un étudiant en stage auprès d'un titulaire de permis et qu'elle est ensuite embauchée par ce dernier en tant que membre du personnel, cela est considéré comme une rupture d'emploi ou d'une autre relation, car la relation de la personne avec le titulaire de permis a pris fin et a ensuite été reprise, indépendamment du changement de poste.

Indicateurs de conformité

Consultez la sous-section 9.2 du Guide pour en savoir plus sur les types de documents qui peuvent être utilisés et les situations où une vérification du casier judiciaire peut être accepté à la place d'une vérification de l'habilitation 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'habilitation 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 a été :
 - (a) réalisée par un service de police;
 - (b) réalisée au plus six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue; et
 - (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'habilitation 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 service de police;
 - (b) réalisée au plus six mois avant la date où le titulaire de permis l'a obtenue; et
 - (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 ou de la vérification précédemment obtenue, la date la plus récente prévalant;
 - (b) obtenue avant que la relation n'ait repris.

Si une personne pour laquelle un titulaire de permis a obtenu une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables prend un congé de son poste et reprend ensuite son poste, et si la personne aurait fourni une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables ou une déclaration d'infraction pendant la période de son congé, le titulaire de permis doit obtenir une nouvelle vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables ou une nouvelle déclaration d'infraction au retour de la personne.

1. Dans le cas où l'individu aurait fourni une nouvelle vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pendant son congé, le dossier de l'individu contient des documents indiquant qu'une nouvelle vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables a été obtenue au retour de l'individu.
2. Lorsque la personne aurait dû fournir une nouvelle déclaration d'infraction pendant son congé, le dossier de l'individu contient une nouvelle déclaration d'infraction au retour de l'individu.

Part 9.9 Politiques et procédures relatives aux vérifications des dossiers de police



Règl. de l'Ont. 137/15

65. Le titulaire de permis veille à ce qu'il existe des politiques et procédures écrites traitant de ce qui suit :

- a) le processus à suivre pour obtenir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ou une attestation;
- b) le processus à suivre pour présenter une déclaration d'infraction;
- c) la façon dont la confidentialité des renseignements figurant dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, une déclaration d'infraction ou une attestation sera protégée;
- d) la façon dont les renseignements figurant dans une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, une déclaration d'infraction ou une attestation peuvent être examinés et utilisés;
- e) s'il se produit une situation prévue au paragraphe 61 (1), les mesures additionnelles qui seront instaurées pour protéger les enfants qui interagissent avec la personne jusqu'à ce que soit obtenue la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, telle que la supervision obligatoire de toutes les interactions entre la personne et les enfants.

Intention

L'article 65 est prévu pour que chacun sache quelle est l'approche du titulaire de permis en matière de vérification du personnel, des bénévoles et des étudiants. Cela permet de maintenir une bonne organisation et de s'assurer que tout le monde sait à quelle vérification il devra participer.

Clarifier les orientations

Les titulaires de permis doivent élaborer des politiques et des procédures écrites à l'égard des vérifications des dossiers de police ou adopter la politique standard élaborée par le ministère.

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent mettre en œuvre et veiller à ce que les politiques et procédures écrites relatives aux mesures de vérification soient mises en œuvre et fassent l'objet d'un contrôle de conformité et de contravention; consulter l'**article 6.1** du règlement

Meilleures pratiques

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.

Indicateurs de conformité

1. Une politique relative aux vérifications des dossiers de police traite de ce qui suit :
 - (a) le processus à suivre pour obtenir une vérification de l'habilitation 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'habilitation 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'habilitation 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'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables,

Ou

Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

Partie 10 – Préparation aux situations d’urgence

Partie 10.1 Service téléphonique

Règl. de l’Ont. 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 pour obtenir de l’aide en cas d’urgence.

Intention

L’article 67 est prévu pour garantir que les titulaires de permis/le personnel puissent rapidement appeler une aide en cas d’urgence et pour s’assurer qu’il existe un moyen de communiquer avec les parents et d’autres ressources.

Clarifier les orientations

Lorsqu’il n’y a pas de ligne téléphonique fixe dans un centre de garde, il est nécessaire de disposer d’un autre moyen d’obtenir une aide en cas d’urgence (par exemple, un téléphone cellulaire sans fil) afin de pouvoir demander une aide rapide en cas d’urgence.

Si les enfants sortent de l’établissement (par exemple, lors d’une excursion), le personnel doit disposer d’un moyen de communiquer avec le titulaire de permis/le centre, les parents et les services d’urgence lorsqu’il n’est pas dans l’établissement (par exemple, un téléphone cellulaire en état de marche).

 **Renvoi** : le règlement prévoit des exigences concernant la disponibilité de certaines coordonnées; consulter l’**article 69** du règlement

Indicateurs de conformité

1. Il existe un service téléphonique opérationnel ou un autre moyen accessible au personnel à tout moment, qui peut être utilisé pour obtenir une aide en cas d’urgence.

Remarque : le service téléphonique comprend le service de téléphonie cellulaire.

Partie 10.2 Procédures et exercices de sécurité-incendie/d'évacuation



Règl. de l'Ont. 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 ou 259.1 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.

Intention

L'article 68 est prévu pour s'assurer que le personnel sait qui doit faire quoi en cas d'incendie dans le centre de garde ou à proximité. Les simulations d'évacuation (**exercices**) permettent au personnel de se familiariser avec ce qui doit se passer. Cette pratique permet d'améliorer la capacité du personnel à évacuer rapidement et de renforcer sa confiance en sa capacité à réagir de manière appropriée en cas de besoin.

Les exercices d'évacuation permettent également de s'assurer que les enfants savent ce qu'ils doivent faire en cas d'évacuation.

Un lieu de refuge désigné est un endroit hors site où les enfants et le personnel peuvent être comptabilisés et où une prise en charge et une surveillance temporaires peuvent être assurées, jusqu'à ce qu'il soit possible de retourner en toute sécurité dans le centre de garde ou jusqu'à ce que les enfants puissent être récupérés.

Clarifier les orientations

Le titulaire de permis doit élaborer des procédures écrites à l'égard de la sécurité-incendie/l'évacuation. Des procédures assignant des tâches spécifiques à chaque membre du personnel, étudiant et bénévole en cas d'incendie doivent être préparées; chaque pièce occupée par des enfants dans un centre de garde nécessite sa propre procédure applicable à tout moment de la journée.

Les titulaires de permis doivent communiquer avec leur service d'incendie local pour obtenir des conseils sur la mise en place de procédures d'exercices d'évacuation acceptables pour les chefs des services d'incendie locaux. Le personnel du service d'incendie peut également proposer un délai limite raisonnable pour l'évacuation du bâtiment.

Chaque Première Nation ou municipalité peut imposer d'autres exigences en matière de sécurité-incendie. Les titulaires de permis doivent se renseigner auprès de leur service d'incendie local pour obtenir des renseignements supplémentaires.

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent mettre en œuvre les politiques et procédures écrites relatives à la sécurité-incendie et à l'évacuation et veiller à ce qu'elles soient appliquées et contrôlées pour vérifier qu'elles sont respectées et qu'il n'y a pas de contravention; consulter l'**article 6.1** du règlement

Les centres de garde et les titulaires de permis doivent également se conformer au [Règlement de l'Ontario 213/07 \(Code de prévention des incendies\)](#) (appelé le « Code de prévention des incendies »), pris en application de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*.

 Selon le Code de prévention des incendies, les centres de garde sont appelés « crèches ».



Renvoi : l'article 12 du règlement stipule que les programmes de garde d'enfants agréés dans les écoles financées par des fonds publics, qui accueillent uniquement des élèves de maternelle et des enfants plus âgés qui fréquentent l'école, ne doivent pas répondre aux mêmes exigences du Code de prévention des incendies que celles qui s'appliquent aux autres centres de garde d'enfants. En revanche, les règles du Code de prévention des incendies qui s'appliquent aux écoles s'appliquent également au programme de garde d'enfants de l'école; en d'autres termes, les centres de garde situés dans les écoles doivent effectuer leurs propres exercices aussi souvent que les écoles sont tenues de le faire.

Programmes de garde d'enfants agréés avant et/ou après l'école dans les écoles publiques

Fréquence et calendrier des exercices d'évacuation

Les règles relatives aux exercices d'évacuation en cas d'incendie pour les programmes avant et après l'école situés dans les écoles sont légèrement différentes de celles qui s'appliquent aux centres de garde situés dans la communauté. Ces différences tiennent compte du fait que les enfants qui participent au programme avant et après l'école fréquentent également l'école pendant la journée en tant qu'élèves et sont soumis à des exercices d'évacuation pendant la journée scolaire. Il est toujours nécessaire que les programmes avant et après l'école organisent des exercices d'évacuation pendant les heures d'ouverture, car les enfants peuvent être accueillis dans des salles de classe différentes ou utiliser des sorties et des entrées différentes dans le cadre du programme avant et après l'école.

Les règles suivantes ne s'appliquent qu'aux programmes de garde d'enfants avant et après l'école qui sont situés dans des écoles et qui accueillent des enfants qui sont également élèves de l'école :

- Au cours de la période d'automne, **organiser au moins trois exercices d'évacuation en cas d'incendie.**
- Au cours de la période de printemps, **organiser au moins trois exercices d'évacuation en cas d'incendie**
- Au cours de la période d'été, **organiser au moins trois exercices d'évacuation en cas d'incendie ou un exercice d'évacuation par mois (le nombre le moins élevé étant retenu)**

Les conseils scolaires sont chargés de déterminer les dates de début et de fin des périodes d'automne, de printemps et d'été. Ces renseignements sont généralement disponibles dans le calendrier de l'année scolaire disponible sur le site Web du conseil scolaire.

Matières inflammables sur les murs et poubelles

Le Code de prévention des incendies fixe des règles concernant la quantité de **matières combustibles** pouvant recouvrir les murs d'un centre et les centres doivent disposer de **poubelles** ininflammables (en d'autres termes, des boîte à ordures); ces règles sont différentes selon que le centre se trouve dans une école ou non :

- Pour les centres situés dans des écoles qui accueillent uniquement des enfants qui sont des étudiants/élèves de l'école, les règles du Code de prévention des incendies pour les écoles s'appliquent.
- Pour les centres qui ne sont pas situés dans des écoles ou les centres situés dans des écoles qui accueillent des enfants qui ne sont pas des étudiants/élèves de l'école, les règles du Code de prévention des incendies pour les « crèches » s'appliquent.

Appareils de chauffage ou de climatisation électriques

Les titulaires de permis et leur personnel ne doivent pas utiliser d'appareils de chauffage ou de climatisation qui permettraient à un enfant d'y introduire un doigt, un jouet ou un autre objet et d'entrer en contact avec le câblage. Les vêtements ou le papier ne doivent pas être suspendus à proximité des appareils de chauffage ou de climatisation afin de réduire le risque d'incendie.

Tout appareil de chauffage ou de climatisation utilisé dans une pièce ou une zone du centre où des enfants peuvent être présents doit être sécurisé. Les cordons électriques des appareils doivent être attachés/rattachés ou inaccessibles aux enfants de manière à ce qu'ils ne constituent pas un risque d'étranglement ou de trébuchement pour les enfants.

 **Renvoi** : il existe des exigences concernant l'endroit où les équipements de chauffage et autres équipements électriques sont entreposés; consulter le **paragraphe 15(1)(6)** du règlement

 **Renvoi** : le règlement prévoit des exigences en matière de conservation des documents; consulter l'**article 82**

Meilleures pratiques

Exercices d'incendie

Pratiquer les exercices d'incendie une fois par semaine jusqu'à ce que les enfants et le personnel soient familiarisés avec les procédures permet de s'assurer que tout le monde sait ce qu'il faut faire; une fois que la pratique est suffisante pour que tout le monde soit familiarisé, les exercices peuvent avoir lieu tous les mois par la suite. 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 délai d'évacuation proposé par le service d'incendie peut être utilisé comme objectif lors de tous les exercices. Les exercices doivent prévoir l'évacuation de toutes les zones, y compris les salles de couchage, mais pas à l'heure du coucher. Les exercices peuvent être organisés pendant diverses journées de la semaine et à des heures différentes de la journée.

En cas d'urgence incendie, il est recommandé de prendre les mesures suivantes :

- Lorsqu'ils choisissent un lieu de refuge désigné, les titulaires de permis doivent s'efforcer d'en trouver un qui puisse être utilisé toute l'année pendant les heures d'ouverture du centre et en fonction du nombre d'enfants qui fréquentent le programme. Les lieux de culte, les centres communautaires, les bibliothèques, les centres commerciaux, les écoles et les autres centres de garde d'enfants sont des exemples de lieux désignés en cas d'urgence appropriés.
- Les procédures d'évacuation du centre précisent l'emplacement de l'abri d'urgence.
- 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.
- Conseiller les parents, les bénévoles et les élèves en stage avec du titulaire de permis du lieu de refuge désigné.
- Mettre en place un système permettant de prévenir les parents en cas d'urgence.
- Choisir un signal d'alarme incendie (qui émet des sons et s'allume, car ces signaux sont plus adaptés aux personnes sourdes ou malentendantes et aux personnes aveugles ou malvoyantes) qui n'est pas utilisé à d'autres fins et qui ne peut être actionné que 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 le personnel) et
- 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; et ensuite
- Téléphoner au service d'incendie (pour les centres situés dans des régions de la province qui ne sont pas desservies par le service 911, le numéro de téléphone doit être clairement affiché à côté du téléphone).

Les autres membres du personnel doivent immédiatement assumer leurs responsabilités conformément à la procédure écrite requise par le centre. Chaque membre du personnel peut avoir des responsabilités différentes, par exemple :

- Diriger les enfants vers la sécurité à l'extérieur, avec un adulte en tête, d'autres adultes répartis dans le groupe et un adulte à la fin.
- Fermer les cuisinières et autres appareils électroménagers.
- Emporter les médicaments.
- Récupérer des renseignements relatifs à l'urgence et au registre des présences en cours. Vérifier le nombre d'enfants par rapport au registre de présence. Si les parents arrivent sur le site d'évacuation avant la prise de présence, ils doivent attendre que la prise de présence soit terminée avant que l'enfant ne leur soit confié. 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.

Fêtes, anniversaires, journées commémoratives, etc.

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 occasions spéciales. Le personnel est encouragé à utiliser les éléments suivants lors de l'organisation de célébrations ou d'événements spéciaux :

- Utiliser des décorations en papier ignifugé et du feuillage ou des arbres décoratifs artificiels, etc.
- 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 rallonges dans les zones qui peuvent être utilisées comme voies de sortie d'urgence ou qui peuvent présenter un risque de trébuchement. Les vraies flammes, comme les bougies, ne peuvent pas être utilisées; les bougies DEL « sans flamme » sont une bonne alternative.
- Enlever rapidement tous les matériaux inflammables, comme les emballages et les serviettes en papier.

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 programmes situés dans des écoles publiques et ne desservant que des enfants en âge d'aller à l'école maternelle ou plus âgés, 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.

Partie 10.3 Gestion des situations d'urgence



Règl. de l'Ont. 137/15

68.1 (1) La définition suivante s'applique au présent article.

«situation d'urgence» Dans un centre de garde, s'entend d'une situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents dans le centre de garde.

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite dispose de politiques et de procédures écrites concernant la gestion des situations d'urgence qui :

- a) indiquent les rôles et les responsabilités du personnel en situation d'urgence;
- b) exigent que des mesures de soutien additionnelles, notamment la prise en compte de besoins médicaux particuliers, soient fournies à l'égard des enfants ou des adultes qui en auraient besoin en situation d'urgence;
- c) indiquent l'emplacement d'un lieu de rencontre à l'extérieur qui soit sécuritaire et approprié, en cas d'évacuation;
- d) énoncent les procédures qui seront suivies pour assurer la sécurité des enfants et maintenir des niveaux appropriés de supervision;
- e) énoncent les exigences relatives aux communications avec les parents;
- f) énoncent les exigences relatives à la communication avec les organismes d'intervention d'urgence locaux appropriés;
- g) traitent des activités de rétablissement après une situation d'urgence, notamment :
 - (i) en exigeant que le personnel, les enfants et les parents reçoivent un compte rendu après la situation d'urgence,
 - (ii) en énonçant la façon de reprendre les activités normales du centre de garde,
 - (iii) en énonçant la façon d'aider les enfants et les membres du personnel qui ont pu être en situation de détresse pendant la situation d'urgence.

(3) Malgré le paragraphe (2), le titulaire de permis n'est pas tenu de disposer des politiques et des procédures en matière de gestion des situations d'urgence visées à ce paragraphe dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le centre de garde est situé dans une école, le titulaire de permis utilise ou adopte les politiques et les procédures en matière de gestion des situations d'urgence de l'école et celles-ci traitent des mêmes questions que celles visées au paragraphe (2);
- b) le titulaire de permis est tenu par ailleurs de disposer d'un plan qui traite les mêmes questions que celles visées au paragraphe (2).

Intention

Tout comme l'article 68, l'article 68.1 vise à garantir que le personnel sait qui doit faire quoi en cas d'urgence (autre qu'un incendie) et à s'assurer que des plans ont été mis en place pour faire face aux problèmes susceptibles de survenir en cas d'urgence.

Un lieu de refuge désigné est un endroit hors site où les enfants et le personnel peuvent être comptabilisés et où une prise en charge et une supervision temporaires peuvent être assurées si le centre de garde ne peut pas être utilisé pendant un certain temps.

L'alinéa 68.1(2)(g) a été mis en place pour que les titulaires de permis disposent, après une situation d'urgence, d'un plan leur permettant de reprendre rapidement leurs activités normales et de s'assurer que le bien-être et la santé mentale des personnes présentes lors de la situation d'urgence sont assurés.

Clarifier les orientations

 **Renvoi** : les titulaires de permis doivent mettre en œuvre les politiques et procédures écrites relatives à la sécurité-incendie et à l'évacuation et veiller à ce qu'elles soient appliquées et contrôlées pour vérifier qu'elles sont respectées et qu'il n'y a pas de contravention; consulter l'**article 6.1** du règlement

 **Renvoi** : le règlement exige que les titulaires de permis disposent d'un guide à l'intention des parents et que certains éléments y figurent, notamment les politiques et procédures écrites du titulaire de permis en matière de gestion des situations d'urgence; consulter l'**alinéa 45(1)(d)** du règlement.

Meilleures pratiques

Lors de l'élaboration des politiques et procédures écrites relatives à la gestion des situations d'urgence, le titulaire de permis peut souhaiter prendre en considération les différents types de situations d'urgence et la manière dont elles doivent être traitées (par exemple, différentes mesures peuvent être prises selon qu'il s'agit d'une inondation, d'une intrusion, d'un confinement, d'une tempête de neige obligeant les personnes à rester sur le site, etc.)

Les questions suivantes peuvent aider les titulaires de permis à réfléchir aux éléments à inclure dans leurs politiques et procédures de gestion des situations d'urgence.

En ce qui concerne les responsabilités du personnel :

- Quels seraient les rôles et les responsabilités du personnel?
- Qui serait responsable de :
 - prendre en charge les enfants?
 - connaître les coordonnées de la personne à contacter pour chaque enfant?
 - faire le tour du centre pour s'assurer qu'il ne reste personne?
 - s'occuper des médicaments des enfants pendant une évacuation?
 - communiquer des renseignements aux parents? Cette communication se fera-t-elle par téléphone, par courriel ou par messagerie texte? Quels renseignements seront inclus dans la communication aux parents et quand les parents seront-ils informés?
 - communiquer avec les services d'intervention d'urgence locaux?
 - faire un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents après les événements?

Autres questions à prendre en compte :

- Quelles mesures supplémentaires seraient nécessaires pour les personnes ayant des besoins médicaux spéciaux? Comment ces mesures de soutien faciliteraient-elles l'évacuation des personnes ayant besoin d'un soutien supplémentaire?
- Le lieu de rencontre hors site est-il ouvert durant les mêmes heures que le centre de garde?
- Quelles sont les mesures prises pour garantir une surveillance appropriée des enfants ?
- Dans quels cas est-il jugé nécessaire de communiquer avec la personne à joindre en cas d'urgence?
- À quoi ressemblerait le compte rendu nécessaire?
- Qui déterminera à quel moment et de quelle façon les activités reprendront?
- Comment le personnel et les familles seraient-ils informés du retour aux activités normales?
- Quelles mesures de soutien seraient mises en place pour aider les personnes en détresse pendant une situation d'urgence?

Pour les centres de garde dans les écoles

Pour les centres de garde situés dans des écoles, où le titulaire de permis a choisi d'adopter les politiques et procédures de gestions des situations d'urgence de l'école (comme le permet le paragraphe 68.1(3)), la meilleure pratique consiste à conserver sur place, dans le centre de garde, une copie des politiques et procédures actuelles de l'école en matière de gestion des situations d'urgence et/ou à l'envoyer par courriel à tous les employés, bénévoles et étudiants, afin qu'ils puissent se familiariser avec ce qui est censé se passer en cas d'urgence. Dans les cas où le programme de garde d'enfants fonctionne en dehors des heures d'ouverture de l'école, les titulaires de permis doivent s'assurer qu'ils sont au courant des adaptations qui peuvent être nécessaires aux procédures d'intervention d'urgence lorsque le personnel de l'école n'est pas présent sur les lieux.

Les titulaires de permis d'un centre de garde situé dans une école doivent s'entretenir avec le directeur de l'école afin de prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel du centre de garde participe à la formation et aux exercices (autres que ceux liés aux incendies), dans la mesure du possible et s'il y a lieu.

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis a mis par écrit des politiques et procédures sur la gestion des situations d'urgence.

Ou

Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

Ou

Si le centre de garde est situé dans une école publique :

Le titulaire de permis confirme verbalement que le centre de garde a adopté et suit les politiques et procédures de gestion des situations d'urgence de l'école.

Ou

Si le centre de garde est tenu d'avoir un plan :

Le plan prévoit tous les éléments énoncés au paragraphe (2).

2. Si le titulaire de permis a élaboré ses politiques et procédures écrites, celles-ci décrivent les rôles et responsabilités du personnel dans une situation d'urgence;
3. Si le titulaire de permis a élaboré ses politiques et procédures écrites, celles-ci prévoient les mesures additionnelles exigées, notamment à l'égard des besoins médicaux spéciaux, pour venir en aide aux enfants et aux adultes qui en auraient besoin dans une situation d'urgence;
4. Si le titulaire de permis a élaboré ses politiques et procédures écrites, celles-ci désignent l'emplacement d'un lieu de rencontre sûr et adéquat pour les situations d'urgence;
5. Si le titulaire de permis a élaboré ses politiques et procédures écrites, celles-ci décrivent les mesures à prendre pour assurer la sécurité des enfants et une supervision adéquate;
6. Si le titulaire de permis a élaboré ses politiques et procédures écrites, celles-ci comportent des exigences à l'égard de la communication avec les parents;
7. Si le titulaire de permis a élaboré ses politiques et procédures écrites, celles-ci énoncent les exigences quant aux services locaux d'intervention à prévenir en cas d'urgence;

8. Si le titulaire de permis a élaboré ses politiques et procédures écrites, celles-ci prévoient des mesures de rétablissement, parmi lesquelles :
- (a) un compte rendu de la situation d'urgence avec le personnel, les enfants et les parents;
 - (b) en énonçant la façon de reprendre les activités normales du centre de garde, et
 - (c) un soutien aux enfants et aux membres du personnel ayant vécu de la détresse durant la situation d'urgence.

Partie 10.4 Coordonnées des ressources à joindre en cas d'urgence



Règl. de l'Ont. 137/15



69. Le titulaire de permis veille à ce qu'une liste à jour des coordonnées et des numéros de téléphone des services et établissements suivants soit accessible en cas d'urgence dans chaque centre de garde qu'il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial :

1. 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.
2. Si le centre ou le local de services de garde n'a pas accès à un centre d'appel 9-1-1, les coordonnées et les numéros de téléphone des établissements suivants :
 - i. Les services d'urgence.
 - ii. Le centre antipoison le plus proche.

70. Le titulaire de permis veille à ce que chaque membre du personnel de chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite et chaque fournisseur de services de garde en milieu familial dans un local où il supervise la prestation de tels services aient facilement accès, en cas d'urgence, aux renseignements à jour suivants :

1. Les numéros de téléphone d'un parent de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial, ainsi que le numéro de téléphone de la personne à appeler s'il est impossible de joindre un parent.
2. Tout renseignement additionnel, d'ordre médical ou autre, fourni par un parent de chaque enfant bénéficiant de services de garde dans le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial qui pourrait être utile en cas d'urgence.

Intention

L'article 69 et le paragraphe 70(1) sont prévus dans le cadre de la planification et de la gestion des situations d'urgence; le fait d'avoir les coordonnées importantes à portée de main permet de communiquer rapidement avec les parents et les services d'intervention d'urgence.

Le paragraphe 70(2) vise à répondre aux situations où une évacuation ou une autre urgence empêcherait le personnel d'emporter les dossiers des enfants; les renseignements de base concernant un enfant qui a besoin d'un soutien supplémentaire en raison d'un problème médical, par exemple, doivent être disponibles et accessibles dans une situation d'urgence. Ces renseignements, d'ordre médical ou autre, peuvent comprendre ceux liés aux allergies, de même que tout autre renseignements nécessaire pour assurer les soins et la surveillance au sein du refuge désigné, le cas échéant.

Clarifier les orientations

Les exigences des articles 69 et 70 peuvent être satisfaites en disposant des renseignements requis sous forme numérique; si un titulaire de permis choisit de ne disposer des renseignements requis que sous forme électronique, il doit s'assurer qu'ils sont accessibles au personnel et aux fonctionnaires du ministère. Si les documents sont protégés par un mot de passe, les titulaires de permis doivent disposer d'un système permettant de s'assurer que les personnes connaissent le mot de passe actuel.

 **Renvoi** : le règlement stipule que « sauf indication contraire dans le présent règlement, tout dossier, rapport ou autre document requis en vertu du présent règlement ou de tout autre règlement adopté en vertu de la Loi peut être produit ou conservé sous forme de copie papier ou de format électronique ». Consulter le **paragraphe 82(2)**

 **Renvoi** : le règlement impose de disposer d'un endroit où entreposer les copies papier des dossiers (si nécessaire, c'est-à-dire si les dossiers du titulaire de permis ne sont pas électroniques); **consulter le paragraphe 15(1)(4)**

Si un titulaire de permis choisit de ne conserver que les documents électroniques exigés par le règlement, il n'est pas nécessaire qu'il dispose d'un classeur pour entreposer les documents physiques. Si le titulaire de permis possède à la fois des documents électroniques et des documents papier, il doit disposer d'un espace dédié, tel qu'un classeur. Les classeurs doivent être fermés à clé s'ils contiennent des renseignements personnels ou des renseignements de santé personnels.

Meilleures pratiques

En cas d'urgence nécessitant l'intervention de secouristes dans le centre, la personne qui appelle les services d'intervention d'urgence doit connaître l'adresse physique du centre de garde.

Lors de leur orientation, les nouveaux employés, bénévoles et étudiants doivent recevoir l'adresse physique complète du centre et les titulaires de permis peuvent envisager d'**afficher l'adresse physique de leur centre sur le site**, à la vue de tous.

Indicateurs de conformité

1. Lorsque le centre n'a pas accès à un centre d'appels 9-1-1, la liste des personnes à contacter en cas d'urgence comprend les numéros de téléphone des services d'intervention d'urgence et du centre antipoison le plus proche;

Et

Le cas échéant, le personnel indique où se trouve la liste des personnes à contacter en cas d'urgence et confirme qu'elle est accessible au personnel à tout moment.

2. Chaque enfant du service de garde fait l'objet d'un dossier facilement accessible dans lequel figurent les renseignements suivants :

- un numéro de téléphone d'au moins un parent;
- un numéro de téléphone d'une 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.

Partie 11 – Questions administratives

Partie 11.1 Assurances

Règl. de l'Ont. 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

L'article 71 a été mis en place pour garantir la protection des titulaires de permis contre les actions en responsabilité. L'obligation d'assurance réduit également les risques, car le titulaire de permis doit remplir certaines conditions pour obtenir/maintenir l'assurance; l'assurance est donc importante à la fois pour les titulaires de permis et pour toutes les autres personnes présentes dans le centre.

Clarifier les orientations

Compte tenu de l'importance de l'assurance, si un titulaire de permis ne peut pas prouver qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile générale et une assurance contre les dommages corporels sur le site (ainsi qu'une assurance pour un véhicule, si le titulaire de permis possède un véhicule), le ministère peut prendre des mesures d'application de la loi à son encontre, pouvant aller jusqu'à la suspension immédiate du permis.

Les titulaires de permis ayant conclu un accord d'achat de services avec un gestionnaire de système de services doivent également vérifier qu'ils satisfont aux exigences spécifiques en matière d'assurance, le cas échéant. Par exemple, un montant minimum de couverture d'assurance peut être exigé dans le cadre de l'accord d'achat de services.

Il est important que les titulaires de permis informent leur courtier d'assurance de tous les aspects de leur programme, y compris, le cas échéant, le transport des enfants, les excursions, la couverture des bénévoles, la responsabilité contractuelle et la responsabilité des membres du conseil d'administration/des dirigeants.

Meilleures pratiques

Le service de garde coopératif doit vérifier auprès de sa coopérative s'il lui est possible de souscrire un régime d'assurance collective.

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.

Partie 11.2 Dossiers des enfants

Règl. de l'Ont. 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 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. ABROGÉE



5. Le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et, le cas échéant, une copie d'une permission écrite, signée par un parent, pour que l'enfant puisse quitter le programme seul, à une heure précise et sans supervision.
6. La date d'admission de l'enfant.
7. La date de départ de l'enfant.

8. Les antécédents médicaux de l'enfant : maladies contagieuses, affections nécessitant des soins médicaux et, dans le cas d'un enfant qui ne fréquente pas une école ou une école privée au sens de la *Loi sur l'éducation*, immunisation ou formulaire requis 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 les exigences 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) soit dans le local de services de garde en milieu familial où l'enfant bénéficie de services de garde et à l'agence de services de garde en milieu familial qui supervise la prestations de tels services.

(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.



(4) Le titulaire de permis veille à ce que soit tenu un registre de présence quotidienne de chaque enfant dans un groupe d'âge autorisé, y compris chaque enfant qui était dans le groupe chaque jour et les heures pendant lesquelles il était dans le groupe.

(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) et aux paragraphes (3) et (4);
- b) des copies de ces dossiers lui soient fournies sur demande.

Intention

Les paragraphes 72(1) et 72(2) visent à garantir que les titulaires de permis recueillent et conservent les renseignements nécessaires pour fournir aux enfants des services de garde appropriés et réactifs, et que les titulaires de permis, leurs superviseurs et leur personnel puissent accéder facilement et rapidement à ces renseignements.

Le paragraphe 72(5) a pour but de préciser que la période de conservation des dossiers (3 ans dans ce cas) doit être calculée à partir du jour où l'enfant ne fréquente plus le centre de garde (et non à partir du jour où l'enfant a commencé à bénéficier des services du centre).

Le paragraphe 72(6) permet au médecin hygiéniste (qui est le terme officiel pour désigner un bureau de santé publique local) d'accéder à certains (et non à tous) les renseignements contenus dans le dossier d'un enfant; les renseignements que le médecin hygiéniste local peut consulter ont trait à des questions de santé publique (comme la vaccination).

Clarifier les orientations



La violation des paragraphes 72 (1) et/ou 72 (2) peut donner lieu à une pénalité administrative de **750 \$**; consulter l'**article 78** et le **point 4 du tableau 2** de cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Si les renseignements requis en vertu du paragraphe 72(1) ne sont pas disponibles, soit parce qu'un certain article n'est pas applicable à un enfant donné, soit parce que le parent de l'enfant ne souhaite pas fournir les renseignements, les titulaires de permis doivent consigner la raison pour laquelle les renseignements ne sont pas disponibles en indiquant « sans objet » ou « le parent n'a pas souhaité fournir les renseignements ». En procédant ainsi, il montre clairement qu'il a tenté de recueillir l'information.

 **Renvoi** : le règlement prévoit des exigences concernant la documentation relative à la vaccination des enfants qui ne vont pas à l'école; consulter l'**article 35**. Si, pour des raisons médicales, un enfant ne peut pas être vacciné ou si les parents s'opposent à la vaccination en raison de leurs convictions religieuses ou de leur conscience, le dossier de l'enfant doit comprendre une version remplie de l'un des deux formulaires standard du ministère, qui sont disponibles sur le Répertoire central des formulaires du gouvernement : [Déclaration d'exemption médicale \(formulaire 010-3041\)](#) et [Déclaration de conscience ou de croyance \(formulaire 010-3042\)](#)

 **Renvoi** : le règlement contient des exigences relatives aux plans individualisés pour les enfants souffrant d'allergies anaphylactiques (consulter le **paragraphe 39(1)(3)** et le **paragraphe 39(2)**); les enfants ayant des besoins médicaux (consulter l'**article 39.1**); et les enfants ayant des besoins spéciaux (consulter l'**article 52**);

 **Renvoi** : le règlement exige que les enfants de moins d'un an soient placés dans une certaine position pour dormir, à moins que le médecin de l'enfant ne rédige une note indiquant le contraire; consulter le **paragraphe 33.1(1)**

 **Renvoi** : le règlement exige que tous les nourrissons de moins d'un an soient nourris conformément aux instructions écrites des parents; consulter l'**alinéa 42(1)(a)**

 **Renvoi** : le règlement exige que, lorsque des dispositions spéciales en matière de régime alimentaire et d'alimentation ont été prises entre le titulaire de permis et un parent, ces dispositions doivent être mises en œuvre de manière à respecter les instructions écrites du parent; consulter l'**article 44**

 **Renvoi** : le règlement prévoit des exigences concernant la durée pendant laquelle les enfants doivent sortir pour jouer à l'extérieur pendant la période spécifiée dans le règlement, sauf si un médecin ou un parent de l'enfant indique par écrit que l'enfant ne devrait pas sortir pendant la période requise; pour les programmes de plus de 6 heures par jour, consulter l'**alinéa 47(1)(c)** et pour les programmes qui fonctionnent uniquement avant et après l'école, consulter le **paragraphe 47(1.1)**

 **Renvoi** : le règlement prévoit que les titulaires de permis doivent organiser leur programme quotidien de manière à ce qu'il réponde aux instructions écrites des parents de l'enfant; consulter le **paragraphe 47(5)**

Les renseignements visés au paragraphe 72(1) peuvent être conservés sur papier ou sous forme numérique/électronique entreposés électroniquement. Si le titulaire de permis choisit de ne disposer des renseignements requis que sous forme électronique, il doit s'assurer que ces renseignements sont accessibles au personnel et aux fonctionnaires du ministère. Si les documents sont protégés par un mot de passe, les titulaires de permis doivent disposer d'un système permettant de s'assurer que les personnes connaissent le mot de passe actuel.



Renvoi : le règlement stipule que « sauf indication contraire dans le présent règlement, tout dossier, rapport ou autre document requis en vertu du présent règlement ou de tout autre règlement adopté en vertu de la Loi peut être produit ou conservé sous forme de copie papier ou de format électronique »; consulter le **paragraphe 82(2)**.



Renvoi : le règlement impose de disposer d'un endroit où entreposer les copies papier des dossiers (si cela est nécessaire parce que le titulaire de permis choisit de conserver les dossiers papier); consulter le **paragraphe 15(1)(4)**.

Si un titulaire de permis choisit de ne conserver que les documents électroniques exigés par le règlement, il n'est pas nécessaire qu'il dispose d'un classeur pour entreposer les documents physiques. Si le titulaire de permis possède à la fois des documents électroniques et des documents papier, il doit disposer d'un espace dédié, tel qu'un classeur. Les classeurs doivent être fermés à clé s'ils contiennent des renseignements personnels ou des renseignements de santé personnels.



Renvoi : le règlement contient des exigences relatives à la tenue de dossiers; consulter le **paragraphe 82(1)**

Protection de la vie privée

Certains des renseignements détenus par le titulaire de permis en vertu de la LGEPE peuvent être soumis à la législation sur la protection de la vie privée.

Il existe différentes lois relatives à la protection de la vie privée qui peuvent s'appliquer aux titulaires de permis (par exemple, la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(loi fédérale\)](#) et la [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée \(loi provinciale\)](#)).

Les titulaires de permis doivent demander des conseils juridiques en ce qui concerne leurs obligations en matière de protection de la vie privée et créer une politique décrivant les obligations en matière de protection de la vie privée :

- **Quelle quantité/quel type de renseignements seront collectés et sous quelle forme** : il faut recueillir uniquement les renseignements nécessaires aux fins du service fourni.
- **Droit à la vie privée** : le droit à la vie privée de chaque enfant et de chaque famille doit être reconnu et protégé dans toute la mesure du possible.
- **Accès parental** : les parents doivent avoir accès au dossier de leur enfant et doivent être informés des personnes qui, au sein du centre de garde ou dans le cadre de leur travail pour le titulaire de permis (par exemple, un comptable ou un avocat), peuvent avoir accès aux renseignements contenus dans le dossier de l'enfant.

- **Consentement éclairé** : si le titulaire de permis souhaite fournir des renseignements concernant les enfants (y compris des photos) à un tiers, tel qu'un chercheur, ou publier des renseignements sur les enfants dans les médias sociaux (par exemple, sur la page Facebook du centre de garde), le titulaire de permis informe les parents de ces projets, en fournissant autant de détails que possible sur le projet afin que le parent dispose de tous les éléments dont il a besoin pour décider s'il accepte ou non de divulguer les renseignements concernant l'enfant.

Meilleures pratiques

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.

Il est recommandé que le titulaire de permis élabore et mette en œuvre des politiques sur la manière dont les documents doivent être conservés en toute sécurité lorsqu'ils ne sont pas dans un classeur fermé à clé et lorsqu'ils sont utilisés, et qu'il établisse des règles concernant le fait de ne pas retirer les documents des locaux (à moins qu'il n'y ait une évacuation).

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.

Indicateurs de conformité

1. Les dossiers des enfants comprennent tous les renseignements mentionnés au paragraphe 72 (1) (voir ci-dessus), le cas échéant.
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 pertinents.

Et

Le titulaire de permis confirme que des copies des dossiers pertinents sont fournies au médecin-hygiéniste sur demande.

Partie 11.3 Présence

Règl. de l'Ont. 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.



(4) Le titulaire de permis veille à ce que soit tenu un registre de présence quotidienne de chaque enfant dans un groupe d'âge autorisé, y compris chaque enfant qui était dans le groupe chaque jour et les heures pendant lesquelles il était dans le groupe.

Intention

Les paragraphes 72(3) et 72(4) sont prévus pour :

- s'assurer que tous les enfants sont présents à tout moment
- permettre au titulaire de permis de prouver que la capacité autorisée n'est pas dépassée
- aider les bureaux de santé publique locaux à effectuer la recherche des contacts en cas d'apparition d'une maladie contagieuse

Les registres des présence quotidienne sont particulièrement importants en cas d'évacuation d'un centre de garde ou de disparition d'un enfant.

Clarifier les orientations



La violation du paragraphe 72 (3) peut entraîner une pénalité administrative de **750 \$**; consulter l'**article 78** et le **point 4 du tableau 2** de cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Les registres de présences sont nécessaires en cas d'évacuation car, à l'arrivée au lieu de refuge désigné ou au lieu de rencontre hors site, le personnel doit procéder à un comptage et le comparer avec le registre des présences de la journée afin de s'assurer que tous les enfants présents ce jour-là ont bien été évacués. Le personnel du programme doit s'assurer que le registre des présences pour chaque groupe d'âge autorisé dans le centre est facilement accessible à tout moment, y compris en cas d'évacuation.

Les registres de présences doivent refléter avec précision le moment où les enfants sont confiés au centre de garde, y compris le jour et les heures pendant lesquels chaque enfant fait partie d'un groupe d'âge agréé. Ceci est important lorsque les enfants sont transportés vers ou depuis différents lieux. Les registres ne doivent indiquer qu'un enfant a quitté le programme que lorsqu'il a été récupéré par un parent ou qu'il a officiellement quitté les soins ou la supervision du centre (par exemple, si l'enfant est parti pour aller à l'école).

Lorsqu'un établissement est agréé pour plus d'un groupe d'âge (par exemple, il est agréé pour deux groupes de maternelle), le titulaire de permis peut choisir de tenir un seul registre des présences, mais ce registre doit répondre à toutes les exigences des paragraphes 72(3) et (4) du règlement, notamment :

- la fréquentation journalière de chaque enfant dans le groupe d'âge agréé;
- qui était dans le groupe d'âge agréé chaque jour;
- les heures pendant lesquelles ils étaient dans le groupe d'âge agréé; et,
- l'heure d'arrivée et l'heure de départ de chaque enfant ou en cas d'absence d'un enfant.

Si le titulaire de permis est autorisé à s'occuper de deux groupes de jardins d'enfants agréés, le dossier doit contenir les renseignements requis pour chaque groupe agréé (le groupe de 26 enfants au maximum). Cela ne signifie pas qu'il doit y avoir deux documents distincts, pour autant que le document unique réponde à toutes les exigences énoncées ci-dessus.

Si un titulaire de permis choisit de conserver les registres de présences quotidiennes sous forme électronique, il doit s'assurer que les renseignements sont accessibles au personnel et aux représentants du ministère à tout moment. Si les documents sont protégés par un mot de passe, les titulaires de permis doivent disposer d'un système permettant de s'assurer que les personnes du centre qui ont besoin d'accéder aux documents électroniques connaissent le mot de passe en vigueur. Les titulaires de permis doivent s'assurer que tout téléphone portable utilisé pour la saisie des présences et la confirmation/contrôle des présences continuera à être « en ligne » s'il est hors site (par exemple lors d'une évacuation ou d'une sortie scolaire).

 **Renvoi** : le règlement stipule que « sauf indication contraire dans le présent règlement, tout dossier, rapport ou autre document requis en vertu du présent règlement ou de tout autre règlement adopté en vertu de la Loi peut être produit ou conservé sous forme de copie papier ou de format électronique ». Consulter le **paragraphe 82(2)**

 **Renvoi** : le règlement impose de disposer d'un endroit où entreposer les copies papier des dossiers (si cela est nécessaire parce que le titulaire de permis choisit de conserver les dossiers papier); consulter le **paragraphe 15(1)(4)**.



Renvoi : le règlement prévoit des exigences en matière de conservation des registres - les registres de présences quotidiennes doivent être conservés pendant 3 ans; consulter le **paragraphe 82(1)**.



Renvoi : le règlement exige que le titulaire de permis permette au médecin-hygiéniste ou à son représentant (en d'autres termes, une personne du bureau de santé publique local) de consulter certains des renseignements contenus dans le dossier d'un enfant, y compris ce qui s'y trouve en raison des exigences des paragraphes 72(3) et 72(4); consulter l'**alinéa 72(6)(a)**. Le règlement exige également que le titulaire de permis fournisse à la personne du bureau de santé publique local des copies des renseignements contenus dans les dossiers de l'enfant, conformément aux paragraphes 72(3) et 72(4); consulter l'**alinéa 72(6)(b)**.

Meilleures pratiques

Format/méthode de consignation des présences

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. 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. Les titulaires de permis peuvent également se demander si d'autres renseignements doivent figurer sur la feuille de présence, par exemple si les enfants fréquentent le centre/programme à temps partiel ou à temps plein.

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.

2. Le titulaire de permis dispose d'un registre des présences quotidiennes pour chaque groupe d'âge agréé, qui mentionne chaque enfant présent dans le groupe chaque jour et les heures pendant lesquelles chaque enfant a été présent dans le groupe.

Partie 11.4 Divulgence de renseignements

Règl. de l'Ont. 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

L'article 73 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.

Part 11.5 Copies de l'entente conclue avec un gestionnaire de système de services ou une Première Nation



Règl. de l'Ont. 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

Le paragraphe 75(2) permet de s'assurer que le titulaire de permis et son personnel sont au courant de l'entente conclue entre le titulaire de permis et un gestionnaire de système de services ou une Première Nation; cela permet à tous les employés du centre de comprendre leurs divers rôles et responsabilités.

Clarifier les orientations



La violation du paragraphe 75 (2) peut entraîner une pénalité administrative de **750 \$**; consulter l'**article 78** et le **point 6 du tableau 2** de cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

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.

Partie 11.6 Listes d'attente

Règl. de l'Ont. 137/15

75.1 (1) Aucun titulaire de permis ne doit facturer ou percevoir des frais ou un dépôt pour inscrire un enfant sur la liste d'attente d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial.

(2) Le titulaire de permis qui dresse ou tient une liste d'attente visée au paragraphe (1) élabore des politiques et des procédures écrites qui :

- a) expliquent comment il décide de l'ordre dans lequel il offrira l'admission aux enfants qui y sont inscrits;
- b) prévoient que la liste d'attente sera disponible de manière à respecter la vie privée et la confidentialité des enfants dont le nom y figure, tout en permettant aux personnes ou familles concernées de vérifier le rang de l'enfant sur la liste.

Intention

L'article 75.1 vise à s'assurer que les parents ne dépensent pas d'argent pour s'inscrire sur la liste d'attente d'un centre de garde et à s'assurer que les parents savent comment un titulaire de permis traite et gère sa liste d'attente.

Clarifier les orientations



Les frais de liste d'attente ne sont pas les mêmes que les frais d'inscription. Les listes d'attente contiennent les noms des parents qui souhaitent que leur enfant fréquente un centre mais qui n'ont pas encore de place. Les frais d'inscription ne peuvent être facturés que lorsque le titulaire de permis offre aux parents une place sûre dans le centre pour leur enfant. Le Règl. de l'Ont. 137/15 n'aborde pas la question des frais d'inscription, ce qui signifie qu'un titulaire de permis peut choisir de facturer ou non des frais d'inscription.



EXEMPTION : Si un titulaire de permis n'utilise pas de liste d'attente pour son centre/programme, il n'est pas tenu d'avoir des politiques et des procédures écrites relatives aux listes d'attente. Par exemple, si le gestionnaire du système de services local établit et tient à jour une liste d'attente unique et centralisée sur laquelle sont inscrits les enfants qui participent au programme du titulaire de permis, ce dernier n'est pas tenu d'élaborer sa propre politique en matière de listes d'attente.



Renvoi : le règlement exige que les titulaires de permis disposent d'un guide à l'intention des parents et que ce guide contienne des politiques et des procédures écrites relatives aux listes d'attente (entre autres); consulter l'**alinéa 45(1)(e)**



Renvoi : le règlement exige que les titulaires de permis mettent leur guide à la disposition de tout parent qui envisage d'inscrire son enfant à un service de garde auprès du titulaire de permis; consulter l'**alinéa 45(2)(a)**

Bien que la politique relative aux listes d'attente doive être incluse dans le guide à l'intention des parents, si un parent demande expressément au titulaire de permis de lui communiquer sa politique relative aux listes d'attente, ce dernier peut fournir ces renseignements sous une forme différente, par exemple sous la forme d'une page photocopiée.



Renvoi : les titulaires de permis doivent s'assurer que les politiques et procédures écrites relatives aux listes d'attente sont mises en œuvre par le personnel, les bénévoles et les étudiants et le titulaire de permis doit contrôler la conformité et les contraventions; consulter l'**article 6.1** du règlement

Indicateurs 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;
2. Le titulaire de permis confirme qu'une liste d'attente est établie ou tenue à jour. Il a élaboré une politique écrite sur les listes d'attente qui :

explique l'ordre dans lequel l'admission est offerte aux enfants qui y sont inscrits;

Et

décrit le mode de consultation de la liste d'attente de manière à garantir le respect de la vie privée des enfants dont le nom y figure et la confidentialité des renseignements qui les concernent, tout en permettant aux parents ou aux tuteurs de vérifier le rang de l'enfant sur la liste.

Ou

Le titulaire de permis suit la politique standard du Ministère, dont il a rempli les sections libres.

Partie 11.7 Présentation de renseignements statistiques

LGEPE

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 ministre 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.

Règl. de l'Ont. 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

Le paragraphe 70(1) de la LGEPE et l'article 77 du Règl. de l'Ont. 137/15 sont prévus pour autoriser le ministère à exiger des titulaires de permis qu'ils fournissent certains renseignements, y compris des renseignements personnels, lorsqu'ils sont demandés à des fins spécifiques.

Clarifier les orientations

Le ministère de l'Éducation effectue des recherches et des analyses et recueille des renseignements statistiques importants concernant les services de garde d'enfants en Ontario; ces types d'activités aident le ministère à élaborer des politiques et à planifier le système de garde d'enfants en Ontario.

Sondage sur les activités des services de garde d'enfants

Le ministère de l'Éducation recueille chaque année des renseignements statistiques sur les services de garde d'enfants agréés dans le cadre du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) - cette collecte annuelle se fait par le biais du [Sondage sur les activités des services de garde d'enfants](#). Les titulaires de permis sont tenus de remplir le module du **Sondage sur les activités des services de garde d'enfants** dans le SGPSGE pour chaque centre/programme qu'ils gèrent chaque année. Le sondage recueille des renseignements sur les heures d'ouverture, les inscriptions, les frais, les ententes de service et le type de bâtiment dans lequel se trouve le centre/programme.



Lorsqu'il remplit le **Sondage annuel sur les activités des services de garde d'enfants**, le titulaire de permis doit fournir des renseignements reflétant les activités au 31 décembre de l'année en question.

Les titulaires de permis doivent compléter le module du sondage dans le SGPSGE, chaque section étant examinée et sauvegardée, et la déclaration finale et le consentement étant confirmés.

Dans le cas des titulaires de permis multisites, un sondage doit être effectué pour chaque programme de services de garde agréés que le titulaire de permis supervise.



Pour les aider à remplir le **Sondage sur les activités des services de garde d'enfants**, les titulaires de permis doivent se référer au **Guide de référence du Sondage sur les activités des services de garde d'enfants**, qui est disponible dans le SGPSGE sous la rubrique « outils et ressources ».

Indicateurs de conformité

1. Le Sondage sur les activités a été réalisé dans SGPSGE dans les délais impartis.

Et

Tous les renseignements demandés ont été fournis au Ministère.

Partie 11.8 Conservation des dossiers

Règl. de l'Ont. 137/15

82. (1) 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, et veiller à ce qu'il soit mis à la disposition d'un inspecteur ou d'un conseiller en programmes pour inspection.



(2) Sauf indication contraire du présent règlement, les dossiers, rapports ou autres documents exigés en application du présent règlement peuvent être créés ou conservés en format papier ou électronique.

Intention

Le paragraphe 82(1) vise à garantir que les dossiers sont entreposés d'une manière qui ne permet pas de les modifier ou de les endommager et qu'ils sont conservés pendant une durée suffisante. La conservation des dossiers est un moyen d'accéder à une grande partie des antécédents d'un centre de garde et des enfants qui l'ont fréquenté.

Il est important de disposer de renseignements dans les dossiers et de les conserver, car les fonctionnaires du ministère doivent les consulter dans le cadre de leurs activités d'octroi de permis et d'application de la loi.

Le paragraphe 82(2) précise que les dossiers peuvent être établis et conservés sous forme de copies papier (imprimées sur papier) ou de documents numériques/électroniques (en d'autres termes, les deux formats sont acceptables).

Clarifier les orientations

Tous les dossiers (sur support papier ou numérique) doivent être mis à la disposition du personnel du ministère sur demande, et divers dossiers peuvent être utilisés pour évaluer le respect des exigences en matière de permis lors d'une visite d'inspection.

L'entreposage des dossiers hors site (par exemple, au siège social) est autorisé, sauf indication contraire dans le règlement (par exemple, le paragraphe 72(1) stipule que les dossiers de chaque enfant bénéficiant d'un service de garde doivent être « conservés... dans un centre de garde d'enfants exploité par le titulaire de permis... »).

Les indicateurs de conformité figurant dans chaque section du présent Guide indiquent quels dossiers peuvent être utilisés pour évaluer la conformité à l'exigence concernée (par exemple, les registres de présence seront examinés pour satisfaire aux exigences relatives à la conservation de ces renseignements).

Si un titulaire de permis ne peut pas produire un dossier à la demande d'un conseiller du programme ou dans le délai imparti, il peut faire l'objet d'une visite de non-conformité, qui sera notée dans le résumé de l'inspection du permis pour le centre.



Renvoi : outre les exigences du Règlement de l'Ontario 137/15 relatives à l'entreposage des dossiers, le [Règlement de l'Ontario 138/15](#) contient également une exigence que les titulaires de permis doivent connaître :

Registres financiers

27.1 (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.

Meilleures pratiques

Les titulaires de permis peuvent entreposer ou archiver en toute sécurité certains dossiers hors site (par exemple, au siège social); si un titulaire de permis choisit de le faire, il doit disposer d'un système qui lui permette de retrouver rapidement les dossiers.



Si un titulaire de permis conserve des dossiers électroniques et que tout ou partie de ceux-ci sont protégés par un mot de passe, il doit mettre en place un système garantissant que toute personne susceptible d'être présente lors d'une visite d'un fonctionnaire du ministère connaîtra les mots de passe actuels.

Indicateurs de conformité

1. Le titulaire de permis confirme verbalement que tous les dossiers, rapports et documents devant être établis ou conservés en vertu de la loi ou du règlement sont conservés pendant au moins trois ans à compter de la date à laquelle ils ont été établis, dans un endroit sûr, sauf indication contraire.

Et / Ou

Lorsque le conseiller du programme demande un dossier, un rapport ou un document qui doit être établi ou conservé en vertu de la loi ou du règlement, il est mis à la disposition de l'inspecteur ou du conseiller du programme à des fins d'inspection.

Partie 11.9 Affichage du permis et autocollant (écriteau)

LGEPE

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.

(6) Si un permis ou un autre écriteau a été fourni à une personne pour l'application de la présente loi, la personne doit le restituer à un directeur dans les circonstances prescrites par les règlements et conformément à ceux-ci.

Règl. de l'Ont. 137/15

Écriteaux

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.

(2) Le paragraphe 14 (2) de la Loi ne s'applique pas à l'égard d'un local où des services à domicile sont fournis si seuls des services à domicile y sont fournis, à l'exclusion d'autres services de garde agréés.

Restitution des écriteaux

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

Le paragraphe 14(1) de la LGEPE permet aux parents de savoir facilement si le centre qu'ils fréquentent est agréé par le ministère de l'Éducation et de consulter les renseignements importants concernant le centre (capacité d'accueil, conditions du permis, etc.).

Le paragraphe 14(5) de la LGEPE est prévu afin qu'un seul titulaire de permis puisse posséder son propre permis et écriteau, de sorte que des copies ne peuvent pas être faites.

Le paragraphe 14(6) est prévu car les permis et autres écriteaux délivrés par le ministère sont la propriété du ministère et doivent donc être restitués.

Le paragraphe 84(1) du Règl. de l'Ont. 137/15 a pour objet de préciser ce que l'on entend par « écriteau » au paragraphe 14(1) de la LGEPE (le paragraphe 14(2) concerne les agences de services de garde en milieu familial et ne s'applique donc pas aux titulaires de permis de centre de garde).

Les paragraphes 85(1) et 85(2) sont prévus car les permis d'exploitation d'un centre de garde et les écriteaux délivrés à un titulaire de permis appartiennent au ministère de l'Éducation, de sorte que lorsqu'un titulaire de permis n'a plus de permis, ce dernier ainsi que l'écriteau doivent être retournés au ministère dans un certain délai. Ces paragraphes garantissent également que les permis et les écriteaux ne sont pas utilisés de manière abusive ou transférés à une autre personne/entité.

Consulter l'**annexe C** pour plus de renseignements concernant les ventes d'actions et d'actifs d'une société.

Clarifier les orientations

Le terme **écriteau** dans la LGEPE et le Règl. de l'Ont. 137/15 fait référence aux permis et **autocollants** (qui sont comme des vignettes) que seuls les titulaires de permis de services de garde reçoivent du ministère. L'autocollant porte le logo de l'Ontario et appartient au ministère de l'Éducation.

Le mot **ostensible** signifie très visible ou facile à voir. Un endroit bien visible dans un centre de garde est un endroit où tous les parents peuvent voir ce qui est affiché. Cela signifie que les permis et l'écriteau ne doivent pas être affichés dans des endroits des centres de garde où les parents ne se rendent normalement pas, tels que les cuisines et les salles du personnel.

Permis ordinaires

Les permis réguliers de services de garde d'enfants sont générés par le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants; les titulaires de permis doivent imprimer leur propre permis. Si le permis fait plus d'une page lorsqu'il est imprimé, les titulaires doivent s'assurer que toutes les pages du permis sont affichées et visibles pour les parents.

Les titulaires de permis doivent également afficher tout autre renseignements faisant partie des conditions de leur permis, tel que le résumé de l'inspection du permis.

Permis provisoires

Lorsque le ministère délivre un permis provisoire, il l'envoie par courrier au titulaire de permis, qui n'a donc pas besoin d'imprimer quoi que ce soit.

 **Pour tout centre ou programme de garde d'enfants disposant de plusieurs entrées (y compris pour les programmes situés dans les écoles), la copie papier du permis du titulaire ne doit être affichée qu'à un seul endroit** - le plus souvent, cet endroit est l'entrée principale utilisée par la plupart des parents des enfants participant au programme de garde d'enfants.

Autocollants

Lorsqu'un permis est délivré pour la première fois, le ministère envoie également au titulaire de permis un **autocollant** (qui ressemble à une vignette).

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.

L'autocollant du centre de garde agréé est la propriété du ministère de l'Éducation et doit être restitué au ministère lorsque le centre de garde n'est plus exploité en tant que centre de garde agréé. Les titulaires de permis doivent également renvoyer leur permis le plus récent (qu'il s'agisse d'un permis ordinaire ou d'un permis provisoire) en même temps que leur autocollant.

Pour renvoyer un autocollant relatif aux services de garde d'enfants agréés, les titulaires de permis doivent envoyer l'autocollant et le permis le plus récent par la poste à l'adresse suivante :

Direction de la garde d'enfants
77, rue Wellesley Ouest, C. P. 980
Toronto (Ontario)
M7A 1N3

 Si un autocollant attendu par le titulaire n'a pas été reçu, ou s'il est endommagé, perdu ou volé, il convient d'y remédier immédiatement. Les titulaires de permis doivent communiquer avec le Service d'assistance concernant les services de garde agréés childcare_ontario@ontario.ca.



Le fait de contrevenir ou de ne pas se conformer au paragraphe 14(6) de la LGEPE constitue un délit au sens du paragraphe 78(1)(7) de la Loi.

Une personne reconnue coupable d'une infraction aux termes de la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux (conformément à l'article 79 de la Loi) et il lui est interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à l'avenir (conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi).



Toute infraction à l'article 14 de la LGEPE peut donner lieu à une amende administrative de **750 \$**; consulter l'**article 78** et le **point 12 du tableau 1** de cet article.

Le montant de la pénalité administrative augmente si l'infraction est répétée au cours des trois années suivantes ou si l'infraction a duré deux jours ou plus d'affilée.

Une pénalité administrative peut aller jusqu'à **100 000 \$**.

Meilleures pratiques

Dans les espaces partagés, comme les écoles ou les centres communautaires, les titulaires de permis doivent négocier avec le directeur ou la personne du centre communautaire qui peut prendre des décisions sur des points tels que l'affichage de panneaux dans le bâtiment pour que l'autocollant délivré par le ministère soit affiché près de l'entrée utilisée par la plupart des parents des enfants qui fréquentent le centre de garde (qui peut être ou non l'entrée principale du bâtiment).

S'il n'y a pas de fenêtre bien visible pour apposer l'autocollant, les titulaires de permis peuvent se procurer un petit cadre photo vertical afin que l'autocollant puisse être affiché de manière à ce que les parents et d'autres personnes puissent le voir.

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.

Section 12 – Personnes morales

Partie 12.1 Constitution en personne morale

LGEPE

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, entre autres choses (comme la probabilité de fonctionner conformément à la loi).

Le paragraphe 20(6) de la LGEPE prévoit que lorsqu'un changement intervient au niveau des administrateurs ou des dirigeants détenant une participation conférant le contrôle dans la personne morale titulaire d'un permis, un directeur du ministère en est informé afin qu'il puisse examiner la conduite passée et les compétences des nouveaux administrateurs ou dirigeants.

Clarifier les orientations

Lorsqu'une personne morale titulaire de permis se dote d'un nouvel administrateur ou d'un nouveau dirigeant, le titulaire de permis doit :

1. envoyer un courriel à son conseiller de programme pour l'informer du changement
2. mettre à jour son profil dans le SGPSGE pour supprimer le nom de l'administrateur/dirigeant qui est remplacé et ajouter le nom du nouvel administrateur/dirigeant (ainsi que tout autre document requis; par exemple, voir la partie X du guide concernant les vérifications des dossiers de police).



La référence à 15 jours dans le paragraphe 20(6) de la LGEPE signifie 15 jours **civils**.

Avis au Ministère des Services au public et aux entreprises (ou à tout successeur de ce ministère)

Toutes les personnes morales de l'Ontario, y compris les sociétés commerciales, les sociétés à but non lucratif, les coopératives et les autres sociétés de l'Ontario, doivent déposer certains formulaires comme l'exige la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*. Les titulaires de permis doivent se référer directement à la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* et consulter le [Répertoire central des formulaires pour obtenir des renseignements sur les formulaires requis](#).

Meilleures pratiques

Un groupe communautaire qui gère ou souhaite gérer un centre de garde peut se constituer en société en vertu de différentes lois, en fonction de ses méthodes de financement et de fonctionnement. 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.

Le [Registre des entreprises de l'Ontario](#) permet aux entreprises et aux sociétés à but non lucratif d'effectuer plus de 90 transactions en ligne, y compris l'enregistrement, la constitution en société et la mise à jour de leurs renseignements.

Le [Guide à l'intention des fondateurs de personnes morales sans but lucratif](#) fournit des renseignements généraux sur la nature d'une société à but non lucratif et des lignes directrices sur la manière de constituer une telle société.

Section 13 – Application de la loi

Si le titulaire de permis ne corrige pas dans les délais impartis les manquements constatés lors d'une inspection, le ministère peut prendre des mesures d'application de la loi. La LGEPE donne au ministère un certain nombre d'outils pour faire respecter les exigences de la LGEPE, notamment :

- **Les ordonnances de mise en conformité**
- **Les ordonnances de protection**
- **Les pénalités administratives**
- **Les poursuites fondées sur une infraction** commise en vertu de la Loi.

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 [Registre public des violations des services de garde](#) du ministère.

Partie 13.1 Ordonnances de mise en conformité

LGEPE

Ordres de mise en conformité

36 (1) Un directeur ou un inspecteur qui a des motifs raisonnables de croire qu'une personne ne se conforme pas à une disposition de la présente loi ou des règlements peut donner un ordre de mise en conformité :

- a) ordonnant à la personne de se conformer à la disposition;
- b) ordonnant à la personne de faire ou de s'abstenir de faire les choses qui y sont précisées;
- c) précisant les dates limites auxquelles la personne est tenue de faire ou de s'abstenir de faire les choses qui y sont précisées.

Infraction : ordres et ordonnances

78 (2) Est coupable d'une infraction quiconque ne se conforme pas à un ordre donné ou à une ordonnance rendue en vertu de l'article 36, 37 ou 38.

Intention

Le paragraphe 36(1) de la LGEPE donne au ministère le pouvoir légal d'émettre une **ordonnance de mise en conformité**; une ordonnance de mise en conformité exige qu'une personne se conforme à une exigence légale et, à cette fin, peut ordonner à la personne de faire ou de s'abstenir de faire quoi que ce soit.

Clarifier les orientations

Le cas échéant, le ministère adoptera une approche progressive de l'application de la loi, en commençant par fournir des éclaircissements/renseignements aux titulaires de permis et/ou au personnel sur les exigences/règles de la LGEPE. Si d'autres mesures sont nécessaires, en fonction de la nature de la non-conformité ou de la violation et des circonstances spécifiques, un représentant du ministère peut émettre une ordonnance de mise en conformité.



Le non-respect de l'article 36 de la LGEPE constitue une infraction au titre du paragraphe 78(2) de la Loi.

Une personne reconnue coupable d'une infraction aux termes de la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$**, d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an ou des deux (conformément à l'article 79 de la Loi) et il lui est interdit de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à l'avenir (conformément au sous-alinéa 9(1)(1)(i) de la Loi).

Partie 13.2 Pénalités administratives

LGEPE

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.

Règl. de l'Ont. 137/15

Montant de la pénalité administrative

78. (1) La pénalité administrative prévue pour la première contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 ou du tableau 2 du présent article s'élève au montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau.

(2) Si, dans les trois ans qui suivent la première contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 ou du tableau 2, il se produit une contravention subséquente à la disposition, la pénalité administrative s'élève :

- a) au double du montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau pour la deuxième contravention;
- b) au triple du montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau pour la troisième contravention;
- c) au quadruple du montant indiqué pour ce point à la colonne 3 du tableau pour chaque contravention postérieure à la troisième.

(3) Si une contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 se poursuit pendant deux jours successifs ou plus, la pénalité administrative s'élève au montant fixé en application du paragraphe (1) ou (2) multiplié par le nombre de jours successifs pendant lesquels se poursuit la contravention.

(4) Si le montant de la pénalité administrative calculé aux termes du présent article pour la contravention à une disposition mentionnée à un point du tableau 1 ou du tableau 2 dépasse 100 000 \$, le montant est réputé être de 100 000 \$, sous réserve des réductions du montant prévues au paragraphe 39 (4) de la Loi.

TABLEAU 1

Point	Colonne 1 Disposition à laquelle il a été contrevenu	Colonne 2 Description de la contravention	Colonne 3 Montant de la pénalité administrative, en dollars
1.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 1 i du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction : prestation de services de garde en milieu familial, nombre total d'enfants	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi
2.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 1 iv du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction : prestation de services de garde en milieu familial, nombre d'enfants de moins de deux ans	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi
3.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 1 iii du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction : prestation de services de garde en milieu familial sans en avoir informé l'agence de services de garde en milieu familial	1 000
4.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 2 i du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction : prestation de services de garde non agréés, nombre total d'enfants	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi
5.	Par. 6 (1) de la Loi, interprété conjointement avec la sous-disp. 2 iii du par. 6 (3) de la Loi	Interdiction : prestation de services de garde non agréés, nombre d'enfants de moins de deux ans	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé dans la Loi
6.	Art. 7 de la Loi	Interdiction : exploitation d'une agence de services de garde en milieu familial	2 000
7.	Art. 8 de la Loi	Interdiction : exploitation de locaux multiples non agréés	2 000
8.	Art. 9 de la Loi	Interdiction : conduite antérieure des fournisseurs de services de garde et autres	2 000
9.	Art. 10 de la Loi	Interdiction : entrave à l'accès du parent à l'enfant et au local	1 000
10.	Art. 11 de la Loi	Interdiction : utilisation de certains termes concernant l'agrément	750

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
11.	Art. 12 de la Loi	Obligation de divulgation en cas d'absence de permis	750
12.	Art. 14 de la Loi	Obligations relativement à l'affichage, à la restitution et à la reproduction de permis	750
13.	Art. 15 de la Loi	Obligation de remettre un reçu	500
14.	Par. 31 (4) de la Loi	Production et aide obligatoires	2 000
15.	Art. 35 de la Loi	Obligation de fournir une vérification de dossier de police	2 000
16.	Art. 76 de la Loi	Interdiction : entrave au travail de l'inspecteur	4 000
17.	Règlement, art. 8	Ratios et effectif maximal des groupes : centre de garde	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé à l'art. 8
18.	Règlement, art. 8.1	Groupes autorisés de regroupement familial	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé à l'art. 8.1
19.	Règlement, art. 9	Effectif des groupes : services de garde en milieu familial	2 000 × nombre d'enfants qui dépasse celui précisé à l'art. 9
20.	Règlement, art. 11	Supervision en tout temps par un adulte	2 000
21.	Art. 77.1 du Règlement	Interdiction – facturation de frais supérieurs au plafond	750 \$ × nombre d'enfants pour lesquels des frais supérieurs au plafond ont été facturés
22.	Art. 77.4 du Règlement	Interdiction – facturation de frais de base supérieurs aux frais de base applicables	750 \$ × nombre d'enfants pour lesquels des frais supérieurs aux frais de base applicables ont été facturés ou non crédités ou non remboursés

TABLEAU 2

Point	Colonne 1 Disposition à laquelle il a été contrevenu	Colonne 2 Description de la contravention	Colonne 3 Montant de la pénalité administrative, en dollars
0.1	Règlement, par. 11.1 (1)	Supervision des bénévoles et des étudiants en tout temps	1 000
0.2	Règlement, par. 15 (2)	Espaces et objets désignés inaccessibles aux enfants	1 000
0.3	Règlement, par. 30.1 (1) et alinéa 30.1 (2) a)	Plans d'eau	1 000
0.4	Règlement, art. 31	Dangers	1 000
1.	Règlement, alinéa 38 (1) b)	Présentation d'un rapport sur les incidents graves	2 000
2.	Règlement, sous- alinéa 40 (1) b) (ii) et alinéa 40 (1) d)	Administration de médicaments	2 000
3.	Règlement, par. 48 (1)	Pratiques interdites, titulaire de permis	2 000
3.1	Règlement, art. 60, 61.1 et 63	Obligation d'obtention d'une vérification de dossier	1 000
4.	Règlement, par. 72 (1), (2) et (3)	Dossiers relatifs aux enfants	750
5.	Règlement, art. 74	Dossiers relatifs aux fournisseurs de services de garde en milieu familial	750
6.	Règlement, art. 75	Copies des ententes	750

Intention

Les pénalités administratives ont pour but d'encourager le respect de la LGEPE et de ses règlements et d'empêcher les personnes de gagner de l'argent en enfreignant la Loi ou les règlements.

Partie 13.3 Droit de révision

LGEPE

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 en vertu du paragraphe (7) 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 en vertu du paragraphe (7), 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

Le paragraphe 39(7) de la LGEPE donne à une personne ou à un titulaire de permis le droit légal de demander la révision d'une pénalité administrative et précise le délai dans lequel la demande de révision doit être faite.

Les paragraphes 39(8), (9), (12) et (13) de la LGEPE fixent les règles relatives à la révision des pénalités administratives.

Clarifier les orientations

Lorsqu'une pénalité administrative est prononcée, l'avis d'imposition de la pénalité administrative est communiqué à toute personne visée par l'imposition; cet avis comprend des renseignements sur les modalités de recours.

Partie 13.4 Avis aux parents

LGEPE

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

(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

Les paragraphes 39(10) et 39(11) visent à garantir la transparence pour les parents et l'accès aux renseignements importants concernant le programme de garde d'enfants.

Partie 13.5 Ordonnances de protection

LGEPE

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

L'article 37 de la LGEPE donne au ministère le pouvoir de délivrer une **ordonnance de protection** pour éliminer une menace imminente (en d'autres termes, urgente et à venir) pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants ou pour protéger les enfants d'une telle menace.

Lorsqu'une ordonnance de protection est émise par le ministère à l'encontre du titulaire de permis d'un centre de garde, le permis du centre de garde est immédiatement suspendu et le titulaire de permis doit cesser immédiatement de fournir des services de garde d'enfants et prendre les mesures énoncées dans l'ordonnance pour éliminer la menace. L'ordonnance peut être levée lorsque le ministère est convaincu que le titulaire de permis s'est conformé à toutes les directives énoncées dans l'ordonnance. La garde d'enfants ne peut être assurée dans le centre de garde que lorsque l'ordonnance est levée et que le permis n'est plus suspendu.

Partie 13.6 Infractions

LGEPE

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.

Règl. de l'Ont. 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'une vérification de dossier).
7. Le paragraphe 31 (4) de la Loi (Production et aide obligatoires).
8. L'article 35 de la Loi (Vérification de dossier de police).
9. L'article 77.1 du présent règlement (Plafond des frais).
10. L'article 77.4 du présent règlement (Frais de base : titulaires de permis inscrits au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants).

Intention

Les articles 78 et 79 de la LGEPE et l'article 88.1 du Règl. de l'Ont. 137/15 sont prévus dans le cadre de l'approche progressive du ministère en matière d'application de la loi. L'objectif des **infractions** est de fournir au ministère un autre type d'outil d'application de la loi afin de protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants dans les établissements de garde d'enfants (agrés ou non).

Clarifier les orientations

 **Renvoi** : une personne reconnue coupable d'une infraction à la LGEPE est passible d'une amende maximale de **250 000 \$** ou d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an, ou des deux; consulter l'**article 79** de la LGEPE.

 **Renvoi** : il est interdit à une personne reconnue coupable d'une infraction en vertu de la LGEPE de fournir des services de garde d'enfants ou d'exploiter un établissement de garde d'enfants en Ontario à tout moment à l'avenir; consulter la **disposition 9(1)(1)(i)** de la LGEPE.

Partie 14 - Autres lois (provinciales)

Les titulaires de permis sont tenus de respecter toutes les lois applicables, y compris les lois provinciales autres que la LGEPE, ainsi que les lois fédérales et municipales. En tant que tel, les non-conformités/contraventions à d'autres lois sont pertinentes pour déterminer si le ministère envisagera le renouvellement ou la révocation d'un permis en vertu du paragraphe 20(4) de la LGEPE.

Vous trouverez ci-dessous de brèves descriptions d'autres exigences provinciales susceptibles de s'appliquer à un demandeur ou à un titulaire de permis. La liste des lois ci-dessous n'est pas exhaustive.

Il existe également des lois fédérales et des règlements municipaux/des Premières Nations qui peuvent s'appliquer à un titulaire de permis et à son centre.

Les titulaires de permis sont encouragés à se familiariser avec toutes les lois applicables et à prévoir des mesures pour en assurer le respect. Si un demandeur ou un titulaire de permis a une question concernant les lois qui s'appliquent à son cas, il doit s'adresser à un avocat.

Partie 14.1 *Loi sur la protection et la promotion de la santé*

La [Loi sur la protection et la promotion de la santé](#) est la loi provinciale qui prévoit l'organisation et la prestation de programmes et de services de santé publique, la prévention de la propagation des maladies et la promotion et la protection de la santé de la population de l'Ontario.

Le [ministère de la Santé](#) est responsable de l'administration de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*.

La *Loi sur la protection et la promotion de la santé* est la loi qui régit les bureaux de santé publique. La *Loi sur la protection et la promotion de la santé* contient des dispositions applicables aux services de garde d'enfants, notamment en ce qui concerne la préparation des aliments, les piscines publiques et les maladies contagieuses (également appelées **maladies transmissibles**).

La *Loi sur la protection et la promotion de la santé* confère aux médecins-hygiénistes (en d'autres termes, aux bureaux de santé publique locaux) le pouvoir légal d'émettre une ordonnance obligeant une personne à prendre ou à s'abstenir de prendre toute mesure spécifiée dans l'ordonnance en ce qui concerne une maladie transmissible.



Renvoi : le Règlement de l'Ontario 137/15 exige le respect des lois relatives à la santé des habitants de la municipalité ou de la réserve d'une Première Nation, selon le cas; consulter l'**alinéa 13(1)(a)**



Renvoi : le Règlement de l'Ontario 137/15 prévoit des exigences concernant ce qui doit se passer lorsqu'un titulaire de permis interagit avec un médecin-hygiéniste; consulter l'**article 35**

Partie 14.2 Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable

Analyse de la concentration en plomb : Règl. de l'Ont. 243/07

Le [ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs](#) (MEPP; ou tout successeur de ce ministère) est responsable de l'administration de la Loi sur la salubrité de l'eau potable.

Tous les centres de garde d'enfants (avec quelques exemptions limitées) sont tenus de se conformer aux règles relatives à l'analyse de la concentration en plomb énoncées dans le [Règl. de l'Ont. 243/07 \(Écoles, écoles privées centres de garde\)](#) en vertu 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 nourrissons et des femmes enceintes.



Renvoi : l'alinéa 13(1)(g) du Règlement de l'Ontario 137/15 pris en application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* exige que les titulaires de permis se conforment à la *Loi sur la salubrité de l'eau potable*.



Renvoi : le Règl. de l'Ont. 137/15 impose aux titulaires de permis de veiller à ce que tous les enfants âgés de plus de 12 mois aient accès à de l'eau potable à tout moment lorsqu'ils bénéficient des services de garde du titulaire de permis. Consulter le **paragraphe 42(2)(4)**



Pour plus de renseignements concernant la Loi sur la salubrité de l'eau potable, visitez le [site Web de la province concernant la vidange des installations de plomberie et l'analyse de la concentration de plomb](#) et/ou communiquez avec le MEPP aux coordonnées suivantes :

- Numéro de téléphone sans frais : 1-855-515-1331
- Courriel : R243LeadSelf-Report@ontario.ca

Réseaux d'eau potable - Règl. de l'Ont. 170/03

Les réseaux d'eau potable qui fournissent de l'eau à un centre de garde et dont la source d'approvisionnement **ne provient pas d'un branchement municipal** sont tenus de se conformer au [Règlement de l'Ontario 170/03 \(Réseaux d'eau potable\) pris en application de la Loi sur la salubrité de l'eau potable](#).

Les centres de garde qui disposent de leur propre source d'eau potable (comme un puits d'eau souterraine, un système d'eau de surface ou une citerne) et qui ne reçoivent pas d'eau potable d'un réseau de distribution d'eau potable municipal sont considérés comme une **installation désignée** en vertu de la Loi sur la salubrité de l'eau potable.

Les centres de garde qui répondent à la définition d'« installation désignée en vertu de la Loi sur la salubrité de l'eau potable sont soumises **à la fois** au [Règlement de l'Ontario 243/07 \(Écoles, écoles privées et centres de garde\)](#) et au [Règlement de l'Ontario 170/03 \(Réseaux d'eau potable\)](#) en vertu de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable*.



Les titulaires (ou demandeurs) de permis pour un centre de garde qui n'est pas desservi par un réseau municipal d'eau potable doivent se référer directement à la Loi sur la salubrité de l'eau potable et aux guides suivants :

- [Approvisionnement du public en eau potable : Guide à l'intention des exploitants de réseaux d'eau potable saisonniers et non résidentiels](#)
- [Guide pour les installations désignées](#)

Enregistrement d'un réseau d'eau potable

Les titulaires de permis qui ne reçoivent pas d'eau potable d'un réseau municipal de distribution d'eau potable doivent enregistrer le réseau d'eau potable du centre de garde pour obtenir un **numéro du Système d'information en matière d'eau potable (SIEP)**, en suivant les étapes suivantes :

- trouver un [laboratoire autorisé à effectuer des analyses de teneur en plomb](#)
- remplir le formulaire [Renseignements sur l'eau potable – Règl. de l'Ont. 243/07](#) et le soumettre au MEPP :

Courriel : waterforms@ontario.ca

Télécopieur : 416 314-8716

Adresse postale :

Direction des programmes de conformité de la Division
Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs
40, avenue St Clair Ouest 2ème étage
Toronto (Ontario) M4V 1M2



Les centres de garde qui partagent des locaux avec d'autres institutions qui détiennent également des numéros du SIEP (comme les écoles publiques, les écoles privées) doivent toujours obtenir un numéro du SIEP qui est propre au centre de garde; cependant, les installations partagées peuvent se partager 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](#).

Rapports annuels

Le [Règlement de l'Ontario 170/03](#) pris en vertu de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* exige que le propriétaire d'un réseau d'eau potable soumette un rapport préparé conformément à l'article 11 du Règl. de l'Ont. 170/03. Le propriétaire d'un réseau d'eau potable, autre qu'un grand réseau résidentiel municipal ou un petit réseau résidentiel municipal, est tenu de veiller à ce que, lors de la préparation du rapport annuel, une copie de ce rapport soit remise à,

- chaque installation désignée desservie par le réseau; **et**
- l'autorité compétente pour chaque installation désignée desservie par le réseau

Au paragraphe 1(1) du Règl. de l'Ont. 170/03, il existe une définition de l'« autorité compétente » relative aux centres de garde d'enfants qui désigne le ministère de l'Éducation (ou tout successeur de ce ministère) comme « autorité compétente ». Cela signifie que **chaque rapport annuel d'un centre d'un titulaire de permis doit être envoyé à son conseiller de programme du ministère de l'Éducation**.



Renvoi : l'alinéa **13(1)(g)** du Règlement de l'Ontario 137/15 pris en application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* exige que les titulaires de permis se conforment à la *Loi sur la salubrité de l'eau potable*.



Renvoi : le Règl. de l'Ont. 137/15 impose aux titulaires de permis de veiller à ce que tous les enfants âgés de plus de 12 mois aient accès à de l'eau potable à tout moment lorsqu'ils bénéficient des services de garde du titulaire de permis. Consulter le **paragraphe 42(2)(4)**

Partie 14.4 Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée

Intention

La [Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée](#) contribue à protéger la santé de tous les Ontariens en interdisant de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques (également connues sous le nom de « vapotage ») dans tous les lieux de travail et lieux publics fermés. En vertu de la Loi, il est interdit de fumer et de vapoter (que ce soit du tabac ou du cannabis) à tout moment dans un centre de garde, **que des enfants soient présents ou non.**

Clarifier les orientations

Le [ministère de la Santé](#) est responsable de l'administration de la *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée*.

La *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée* interdit ce qui suit dans les centres de garde :

- fumer ou tenir du tabac allumé
- fumer ou tenir du cannabis allumé
- une cigarette électronique
- vendre des produits du tabac ou des produits de vapotage

Les titulaires de permis doivent notamment :

- informer tous les employés qu'il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques
- apposer des panneaux indiquant qu'il est interdit de fumer (tels que des panneaux « interdiction de fumer ») à toutes les entrées et à toutes les sorties
- veiller à ce qu'il n'y ait pas de cendriers ou d'équipements similaires dans le centre de garde
- veiller à ce que toute personne qui refuse de se conformer aux exigences de la *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée* ne reste pas dans le centre de garde

L'application de la *Loi 2017 favorisant un Ontario sans fumée* relève de la responsabilité du médecin-hygiéniste local (en d'autres termes, le bureau de santé publique local); il est chargé d'effectuer des inspections et de répondre aux plaintes afin d'appliquer la Loi.



Renvoi : le Règlement de l'Ontario 137/15 exige le respect des lois relatives à la santé des habitants de la municipalité ou de la réserve d'une Première Nation, selon le cas; consulter **l'alinéa 13(1)(a)**



Renvoi : le Règlement de l'Ontario 137/15 prévoit des exigences concernant ce qui doit se passer lorsqu'un titulaire de permis interagit avec un médecin-hygiéniste; consulter **l'article 35**

Partie 14.5 Code de la route (sécurité des sièges-auto)

Règlement de l'Ontario 613 (Ceintures de sécurité)

Le [ministère provincial des Transports](#) est responsable du *Code de la route*. Le gouvernement fédéral est chargé de définir et de faire respecter les normes de sécurité pour les véhicules et les sièges-auto pour enfants.

Selon le [Règlement de l'Ontario 613](#) pris en application du [Code de la route](#) provincial, 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.

[Le Règlement 613](#) du [Code de la route](#) définit les règles/exigences relatives à l'utilisation des sièges-auto et des sièges rehausseurs et stipule que ceux-ci doivent répondre à certaines normes établies par le gouvernement fédéral dans le cadre de la [Loi sur la sécurité automobile \(Canada\)](#).



Renvoi : le Règlement de l'Ontario 137/15 exige le respect des lois relatives à la santé des habitants de la municipalité ou de la réserve d'une Première Nation, selon le cas; consulter **l'alinéa 13(1)(a)**



Renvoi : le Règlement de l'Ontario 137/15 prévoit des exigences en matière d'assurance; consulter **l'article 71**.

Tous les sièges-auto pour enfants et les sièges rehausseurs vendus au Canada doivent être conçus et fabriqués conformément aux dispositions de la [Loi sur la sécurité automobile](#) du Canada. Lorsqu'un siège-auto ou un siège rehausseur est conforme aux normes de sécurité canadiennes, il porte la marque nationale de sécurité, qui est un autocollant ou une étiquette apposé sur le siège-auto ou le siège rehausseur.

Les médecins-hygiénistes 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

- [Sécurité des sièges d'auto pour enfants - Transports Canada, Gouvernement du Canada](#)
- [Sélection d'un siège d'auto pour enfant – Ministère des Transports de l'Ontario](#)

Partie 14.6 *Loi de 1992 sur le code du bâtiment*

En Ontario, lorsque l'on parle du « Code du bâtiment », on fait référence à un règlement - le [Règlement de l'Ontario 332/12 \(Code du bâtiment\)](#) - qui est pris en application de la [Loi de 1992 sur le code du bâtiment](#).



Renvoi : Le Règlement de l'Ontario 137/15 exige la conformité avec les exigences du Règlement de l'Ontario 332/12 (Code du bâtiment) pris en application de la *Loi de 1992 sur le code du bâtiment*, le cas échéant; consulter l'**alinéa 13(1)(e)**.

Comme le Règl. de l'Ont. 137/15 fait référence au Code du bâtiment, les personnes qui demandent un permis pour un centre de garde et les titulaires de permis doivent connaître le Code du bâtiment.



Le ministère a créé un document distinct intitulé [Lignes directrices pour l'aménagement et la conception des centres de garde d'enfants agréés](#). Ce document fournit de nombreux détails sur la manière dont les centres de garde doivent être conçus et comprend des listes de contrôle utiles.

Annexe A – Incidents graves à signaler

Règl. de l'Ont. 137/15

Définitions

1. (1)

«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;
- 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.

Catégorie 1 : décès d'un enfant

La catégorie 1 est liée au décès d'un enfant qui bénéficiait des services d'un centre de garde.

Voici des exemples de décès d'un enfant considérés comme des incidents graves et non graves aux termes de la catégorie 1.

DOIT ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE	NE DOIT PAS ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE
<ul style="list-style-type: none"> • Enfant inerte et sans respiration alors qu'il bénéficie de services de garde. Le décès de l'enfant est par la suite constaté par le personnel médical d'urgence. • Enfant qui contracte une maladie grave alors qu'il bénéficie de services de garde et qui décède peu de temps après, à l'hôpital. • Enfant ayant développé une forte fièvre au centre de garde et renvoyé chez lui. L'enfant est décédé plus tard. • Enfant blessé mortellement à la suite d'un accident survenu lors d'une excursion avec le centre de garde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfant retiré du centre de garde par ses parents parce qu'il était très malades (en d'autres termes, l'enfant n'est plus inscrit au centre de garde). Quelques semaines plus tard, l'un des employés du centre a fait savoir au titulaire de permis qu'il avait appris le décès de l'enfant.

Catégorie 2 : cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués

La **catégorie 2** est liée aux cas de mauvais traitements, de négligence ou à une allégation de mauvais traitements ou de négligence à l'encontre d'un enfant bénéficiant des services d'un centre de garde. Il s'agit d'une allégation contre toute personne se trouvant dans le centre de garde (en d'autres termes, cette catégorie peut s'appliquer à toute personne travaillant, visitant ou participant d'une autre manière au centre de garde ou au programme, ce qui signifie qu'elle ne se limite pas aux employés).

Voici quelques exemples de ce qui serait ou ne serait pas considéré comme un incident grave dans cette catégorie.

DOIT ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE	NE DOIT PAS ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE
<ul style="list-style-type: none"> • Parent qui voit un fournisseur agripper avec force un enfant. • Titulaire de permis qui reçoit un courriel d'un parent inquiet qui allègue qu'un fournisseur s'est mis en colère parce qu'un enfant d'âge préscolaire a souillé ses vêtements d'urine et que le fournisseur a refusé que l'enfant se change. • Fournisseur qui parle à un enfant de façon sévère ou dégradante. • Parent qui remarque une ecchymose sur le visage de son enfant; l'enfant a dit à son parent qu'un membre du personnel du centre de garde était à l'origine de l'ecchymose. <p>Employé qui voit un parent gifler un enfant d'âge scolaire sur le terrain de jeux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfant qui raconte à un membre du personnel qu'il lui est arrivé quelque chose de grave alors qu'il était au match de football de son frère ou de sa sœur (en d'autres termes, pas pendant la période où l'enfant bénéficiait des services du centre de garde). Bien qu'il ne s'agisse pas d'un incident grave parce que l'incident présumé n'est pas lié au titulaire de permis ou au centre de garde, il est obligatoire de signaler l'information à la société d'aide à l'enfance locale, conformément à la <i>Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille</i>.

Obligation de signaler

Si une personne travaillant dans un centre de garde soupçonne qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, elle doit le signaler à la société d'aide à l'enfance locale, conformément à l'article 125 de la [Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille](#).

 En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, certaines personnes qui travaillent avec ou autour d'enfants, y compris les responsables ou les employés d'un centre de garde ou d'un fournisseur de services de garde d'enfants agréé, ont une responsabilité accrue de signaler les soupçons de négligence et/ou de maltraitance d'enfants. Si une telle personne ne signale pas un soupçon et que les renseignements sur lesquels il est fondé ont été obtenus dans le cadre de ses fonctions professionnelles ou officielles, le fait de ne pas signaler le soupçon est considéré comme une infraction à la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et l'individu peut se voir infliger une amende pouvant aller jusqu'à 5 000 \$.

La personne qui a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a, ou pourrait avoir, besoin de protection doit faire le signaler directement à une société d'aide à l'enfance. La personne ne doit pas compter sur quelqu'un d'autre pour faire un rapport en son nom. Consulter [Faire rapport de situations d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : C'est votre obligation et Déposer une plainte concernant les services de bien-être de l'enfance](#) pour plus de renseignements.

Catégorie 3 : blessure ou maladie qui met la vie en danger

La **catégorie 3** est liée à une blessure ou une maladie mettant en jeu le pronostic vital d'un enfant qui bénéficie des services d'un centre de garde. Une blessure ou une maladie mettant en jeu le pronostic vital est définie comme un incident si grave qu'il peut entraîner la mort de l'enfant.

DOIT ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE	NE DOIT PAS ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE
<p>Le SGPSGE a deux sous-catégories à signaler : la catégorie 3 des incidents graves :</p> <p>1. Blessures - y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">• Blessures à la tête, au dos ou au cou qui entraînent une perte de connaissance ou une paralysie physique• Blessure grave à l'œil (empalement)• Blessures à la poitrine entraînant des difficultés à respirer (cela peut être le symptôme d'un affaissement des poumons, ce qui est très grave), d'une crise cardiaque ou de vomissements de sang• Réactions anaphylactiques• Quasi-noyade• Perte sanguine importante• Surdose• Première crise, crises multiples ou crises de longue durée• Fracture présumée mettant en jeu le pronostic vital avec déformation osseuse et/ou exposition osseuse <p>2. Maladie - y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">• E. Coli• Maladie mangeuse de chair	<ul style="list-style-type: none">• Enfant souffrant d'un trouble épileptique préexistant qui a fait une crise dans le centre de garde. Comme le titulaire de permis disposait d'un plan individualisé pour l'enfant ayant des besoins médicaux, le personnel savait ce qu'il fallait faire et l'enfant n'a pas été blessé pendant l'épisode de crise. L'enfant n'a pas eu besoin de soins médicaux d'urgence. Le superviseur a appelé les parents de l'enfant, qui sont venus le chercher.• Enfant tombé sur l'aire de jeux/structure extérieure et s'est coupé, ce qui a nécessité quelques points de suture.• Enfant qui fait un faux pas en courant et qui s'ébrèche une dent.• Enfant qui a ingéré une substance non toxique (par exemple, de la pâte à modeler).

 Lorsqu'il signale un incident grave de catégorie 3, le titulaire de permis ou le superviseur doit indiquer si la blessure ou la maladie signalée en tant qu'incident grave est apparue pendant que l'enfant bénéficiait des services du centre de garde **OU** si la blessure ou la maladie dangereuse est apparue avant que l'enfant ne soit pris en charge, mais s'est développée pendant que l'enfant fréquentait le centre de garde.

Catégorie 4 : enfant porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance

La catégorie 4 est liée aux incidents au cours desquels un enfant bénéficiant des services d'un centre de garde disparaît ou est laissé temporairement sans surveillance.

Si un enfant disparaît alors qu'il bénéficie des services d'un centre de garde, cela doit être signalé comme un incident grave, que l'enfant ait été retrouvé ou qu'il soit toujours porté disparu. C'est pourquoi le SGPSGE a deux sous-catégories d'incidents graves de catégorie 4 (des exemples de chaque sous-catégorie sont fournis) :

DOIT ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE	NE DOIT PAS ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE
<p>Le SGPSGE a deux sous-catégories à signaler : la catégorie 4 des incidents graves :</p> <p>1. Enfant porté disparu, puis retrouvé</p> <ul style="list-style-type: none">• Enfant oublié au terrain de jeux à la fin de la période de jeux extérieure, qui est retrouvé par la suite.• Enfant qui ne se trouve pas à la sortie de l'autobus scolaire venant le déposer au centre de garde, mais qui est retrouvé avant le signalement.• Pendant la période de transition, un enfant a été laissé dans une pièce sans surveillance alors que le personnel et les enfants sortaient. L'enfant a été retrouvé par un autre membre du personnel.• Enfant qui a quitté le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial et est rentré chez lui à pied. Le tuteur ou les parents étaient à la maison. <p>2. Enfant porté disparu qui n'est pas retrouvé</p> <ul style="list-style-type: none">• Enfant qui a quitté les locaux du centre de garde par la porte d'entrée. Le responsable des services de garde en milieu familial ne l'a pas remarqué et on ne sait pas où se trouve l'enfant.	<ul style="list-style-type: none">• Parent qui va chercher son enfant plus tôt à l'école, sans en informer le personnel du centre de garde. Un membre du personnel communique avec le parent, qui confirme que l'enfant est avec lui.• Enfant qui doit se présenter au service de garde, mais qui ne se trouve pas dans l'autobus scolaire. Un membre du personnel communique avec le parent, qui lui dit qu'il est allé chercher l'enfant à l'école.• Enfant porté disparu alors qu'il était sous la responsabilité de ses parents.

Catégorie 5 : interruption imprévue des activités

Les incidents graves de catégorie 5 sont liés à une perturbation imprévue des activités normales d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont gardés.

Une perturbation imprévue des services peut entraîner la fermeture d'un programme, un déménagement (à l'exception d'un déménagement temporaire planifié), une évacuation immédiate, l'interdiction d'entrer dans les locaux et/ou des restrictions imposées aux personnes entrant et sortant du centre (par exemple, en cas de confinement ou d'apparition d'une maladie transmissible).

Le SGPSGE a les sous-catégories suivantes à signaler : la catégorie 5 des incidents graves :

1. incendie
2. inondation
3. fuite de gaz
4. détection de monoxyde de carbone
5. épidémie
6. confinement barricadé
7. autre déménagement d'urgence ou fermeture temporaire
8. Le ministère de la Santé a ordonné la fermeture

Voici quelques exemples de ce qui serait ou ne serait pas considéré comme un incident grave dans cette catégorie.

DOIT ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE	NE DOIT PAS ÊTRE SIGNALÉ COMME UN INCIDENT GRAVE
<ul style="list-style-type: none"> • Incendie à l'origine d'un changement d'emplacement d'urgence ou de la fermeture d'un local. • Incendie est survenu dans le local pendant la fin de semaine alors qu'aucun enfant ne s'y trouve. Le titulaire de permis décide de fermer le local jusqu'à la fin des travaux ou jusqu'à ce que la qualité de l'air ait été évaluée. • Fuite de gaz dans le local (qui survient avant, pendant ou après les heures d'ouverture). • Du monoxyde de carbone a été détecté dans le local des services de garde en milieu familial; le personnel et les enfants ont dû être évacués. • Le médecin-hygiéniste local a déclaré l'apparition d'une maladie contagieuse qui a entraîné la fermeture d'une salle ou de l'ensemble du centre de garde et l'impossibilité d'assurer la garde d'une partie ou de la totalité des enfants. • Confinement barricadé au centre de garde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un programme n'est pas ouvert ou doit être fermé en raison de conditions météorologiques extrêmes (par exemple en raison d'une importante tempête de neige). • Un déménagement temporaire prévu pour le site autorisé (par exemple, à la suite d'une interruption de travail et de la décision du centre de déménager pour poursuivre ses activités). • Avis d'ébullition d'eau. • Une alarme incendie a été déclenchée, le centre a été évacué et les services d'incendie ont constaté qu'il n'y avait pas de danger (en d'autres termes, il s'agissait d'une fausse alarme parce que quelqu'un avait déclenché l'alarme incendie). • Le médecin-hygiéniste local a déclaré une épidémie et a imposé des restrictions au programme (par exemple, en demandant au titulaire de permis d'interrompre tous les jeux sensoriels). • Il y avait une situation de confinement de sécurité au centre.

Annexe B – Droits de permis

Règl. de l'Ont. 137/15

Droits de permis

81. (1) Les droits à acquitter à l'égard d'une demande de permis d'exploitation d'un centre de garde sont fixés en fonction du nombre maximal d'enfants à qui les services de garde peuvent être fournis dans le centre de garde, tel qu'il est indiqué à la colonne 1 du tableau du présent paragraphe. Ces droits sont les suivants :

1. Pour une demande de nouveau permis, les droits correspondent au montant indiqué à la colonne 2 du tableau.
2. Pour une demande de renouvellement de permis, qui peut comprendre des révisions du permis, les droits correspondent au montant indiqué à la colonne 3 du tableau.
3. Pour une demande de permis révisé présentée à tout moment autre que lors du renouvellement :
 - i. les droits sont de 25 \$;
 - ii. si, de l'avis du conseiller en programmes, la révision nécessite une visite du centre de garde, les droits correspondent au montant indiqué à la colonne 4 du tableau.

TABLEAU

Point	Colonne 1 Nombre maximal d'enfants	Colonne 2 Droits pour un nouveau permis, en dollars	Colonne 3 Droits pour le renouvellement de permis, en dollars	Colonne 4 Droits de révision, en dollars
1.	0 à 24	200	100	50
2.	25 à 49	250	120	65
3.	50 à 74	300	140	75
4.	75 à 99	350	170	90
5.	100 à 124	400	200	100
6.	125 ou plus	450	230	115

Le paragraphe 23 (11) de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* exige que pour prolonger la durée du permis jusqu'à ce qu'une décision soit prise à propos de son renouvellement, les titulaires soumettent une demande de renouvellement de permis, accompagnée d'une attestation et de tout autre renseignement ou document indiqué par le ministère de l'Éducation, et effectuent le paiement avant la date d'expiration du permis.

Veillez vous assurer de soumettre vos documents de renouvellement de permis et d'effectuer le paiement avant la date d'expiration du permis. Si vous avez besoin d'une assistance technique pour soumettre votre demande de renouvellement dans le SGPSGE, veuillez communiquer avec le service d'assistance du SGPSGE à l'adresse suivante : childcare.helpdesk@ontario.ca.

Les droits à acquitter à l'égard d'une demande de nouveau permis, d'une demande de renouvellement de permis ou d'une demande de permis révisé ne sont pas remboursables. Il est recommandé de vérifier l'exactitude des éléments entrés dans le SGPSGE avant de soumettre la demande.

Annexe C – Vente de biens / d’actions d’une société

Constitution, fusion de sociétés, vente d’un centre de garde ou vente de biens - nouveau permis requis

Selon le [paragraphe 20\(5\) de la Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance](#), un permis délivré en vertu de la Loi n’est pas transférable. Cela signifie que lorsque l’entité juridique (qui peut être une personne physique ou morale) responsable du fonctionnement et de la gestion du centre de garde change, un nouveau permis est nécessaire. Il existe différentes situations dans lesquelles cela peut se produire :

- Un particulier titulaire de permis choisit de vendre son centre de garde à une personne morale ou à un autre particulier.
- Un particulier titulaire de permis choisit de se constituer en société
- 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 des biens du centre de garde, comme spécifié dans le contrat de vente, mais n’acquiert pas la société titulaire de l’autorisation d’exploiter le centre de garde (à noter que le permis délivré par le ministère de l’Éducation n’est **pas** un bien qui peut être vendu ou transféré).
- Un titulaire de permis est constitué en société et souhaite fusionner avec une ou plusieurs autres sociétés pour continuer en tant que société unique.

Dans toutes les situations ci-dessus où il y a un effet sur une société existante ou une personne désireuse de se constituer en société, la première étape consiste à se référer à la [Loi provinciale sur les sociétés par actions](#) et à se renseigner sur ce qu’il faut faire pour déposer les modifications de la société en question auprès du [Ministère des Services au public et aux entreprises](#) (ou de tout autre ministère qui lui succéderait).



Il n’y a aucune garantie que le futur titulaire de permis proposé conservera son permis.

Lorsque l’entité juridique titulaire du permis d’un centre de garde est sur le point de changer, afin de minimiser la perturbation des services pour les familles et d’assurer un processus de transition sans heurts, le titulaire de permis actuel doit donner **un préavis au ministère de l’Éducation**. Le titulaire de permis actuel doit informer par écrit son conseiller de programme de son intention au moins **30 jours avant la date de clôture prévue** de la constitution en société, de la fusion ou de la vente du centre ou de biens. L’avis doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- la date de clôture prévue de l’accord qui va être conclu
- le nom du futur titulaire de permis potentiel; et,

- les plans visant à informer les parents, le personnel et le gestionnaire du système de services du changement à venir de l'entité juridique gérant le programme de centre de garde

Une fois que le ministère sait qui sera le nouveau propriétaire ou la nouvelle société, le conseiller en programmes du ministère communiquera avec le futur titulaire de permis potentiel pour l'informer des étapes à suivre, des documents à rassembler et à fournir et de tout renseignements supplémentaire qui pourrait être utile dans le cadre de la procédure de demande.

Après le premier contact avec le conseiller de programme du ministère, la personne morale qui gèrera le centre de garde **doit entamer le processus de demande de permis comme s'il s'agissait d'une première demande de permis**, en commençant par s'inscrire auprès du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants; consulter le :

- [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : guide d'inscription pour nouveaux demandeurs de permis](#) pour obtenir des instructions étape par étape sur la manière de s'**inscrire**
- [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : guide de référence du système de gestion des permis pour les demandeurs et les titulaires de permis](#) pour obtenir des instructions étape par étape sur **la manière d'utiliser le SGPSGE**

Le nouveau demandeur doit également s'acquitter des frais de demande.

 Si le permis *actuel* expire bientôt, il est préférable de minimiser les perturbations pour les familles dont les enfants sont gardés en demandant le **renouvellement du permis**. Dans ce cas, le conseiller du programme effectuera une inspection du permis en présence du titulaire actuel et du futur titulaire. Si l'inspection du conseiller du programme révèle des problèmes à régler, le titulaire de permis actuel et le futur titulaire doivent décider qui est responsable de la mise en conformité avec les exigences en suspens. Une fois que toutes les exigences ont été satisfaites (ce qui peut être confirmé par une autre inspection du permis) et que le futur titulaire de permis a terminé la procédure de demande, si le directeur du ministère l'approuve, un nouveau permis sera délivré par l'intermédiaire du SGPSGE et devra être imprimé et affiché dans le centre de garde, avec l'autocollant qui sera fourni par le ministère.

Lorsque le titulaire de permis n'exploite plus le programme de garde d'enfants, il doit renvoyer son permis et son autocollant au ministère.

Constitution, fusion de sociétés, vente d'un centre de garde ou vente de biens – Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

Lorsque l'entité juridique (personne physique ou morale) responsable du fonctionnement et de la gestion du centre de garde change, la nouvelle entité DOIT s'adresser au gestionnaire de son système de services pour s'inscrire au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Vente d'actions – nouveau permis non exigé

Lorsqu'un titulaire de permis constitué en société vend tout ou partie des actions de sa société, un nouveau permis n'est **PAS** nécessaire car l'entité juridique responsable du fonctionnement et de la gestion du centre de garde ne change pas.

Quoi qu'il en soit, le titulaire de permis actuel doit communiquer avec son conseiller de programme pour l'informer de ce qui se passe et pour que le titulaire de permis et le conseiller de programme puissent discuter de ce qu'il convient de faire.

Annexe D – Tribunal d’appel en matière de permis

Le mandat du Tribunal d’appel en matière de permis (le Tribunal en abrégé) est de fournir 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.

 **Renvoi** : 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*.

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 du directeur 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.

Si le demandeur ou le titulaire de permis n’a pas demandé d’audience dans le délai de 15 jours civils, 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 du ministère, 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 du ministère, 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 du ministère 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 du ministère 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 automatiquement 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 du ministère 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.



Le titulaire de permis **ne peut pas** contester devant le Tribunal les conditions d'un permis provisoire.

Ressources

Accord entre le Canada et l'Ontario sur la petite enfance et la garde de jeunes enfants

- [Accord entre le Canada et l'Ontario sur la petite enfance et la garde de jeunes enfants \(Ontario.ca\)](#)
- [Canada - Accord entre le Canada et l'Ontario sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants à l'échelle du Canada - 2021 à 2026 \(Gouvernement du Canada\)](#)

Sécurité des sièges-auto

- [Sécurité des sièges d'auto pour enfants - Transports Canada, Gouvernement du Canada](#)
- [Sélection d'un siège d'auto pour enfant – Ministère des Transports de l'Ontario](#)

Répertoire central des formulaires (Gouvernement de l'Ontario)

- [Répertoire central des formulaires](#)

Loi sur la garde d'enfants (provinciale)

- [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)
- [Services de garde en milieu familial et services de garde non agréés : Quel est le nombre d'enfants autorisé? \(Infographie\)](#)
- [Règlement de l'Ontario 137/15 \(Dispositions générales\)](#)
- [Règlement de l'Ontario 138/15 \(Financement, partage des coûts et aide financière\)](#)

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE)

- [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : **guide d'inscription** pour nouveaux demandeurs de permis](#)
- [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : **guide de référence** du système de gestion des permis pour les demandeurs et les titulaires de permis](#)

Développement de l'enfant

- [Développement de la petite enfance \(Ontario.ca\)](#)
- [Centres pour l'enfant et la famille ON y va](#)
- [Évaluation du développement de l'enfant](#)
- [L'Encyclopédie sur le développement des jeunes enfants](#)
- [Ligne directrice de pratique : développement de l'enfant \(Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance\)](#)

Journées commémoratives

- [Journées importantes et commémoratives \(Gouv. du Canada\)](#)
- [Célébrations et commémorations de l'Ontario \(Province de l'Ontario\)](#)

Éducatrices et éducateurs de la petite enfance

- [Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#)
- [Tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#)
- [Normes pour le programme : Éducation en services à l'enfance \(Ontario.ca\)](#)
- [Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance](#)
- [Programme de formation complémentaire](#)

Lois-en-ligne (législation et réglementation de l'Ontario)

- [Lois-en-ligne](#)

Certification en premiers secours

- [Fournisseurs autorisés à fournir les premiers soins généraux et d'urgence \(WSIB Ontario\)](#)
(**remarque** : tous les fournisseurs de premiers soins généraux et d'urgence n'incluent pas la RCP du nourrisson/de l'enfant dans leur formation - vérifiez les détails de chaque fournisseur pour confirmer).

Prévention et contrôle des infections (PCI)

- [Santé publique Ontario - Sujets liés à la santé PCI](#)

Tribunal d'appel en matière de permis

- [Site Web du Tribunal d'appel en matière de permis](#)

Site Web des services de garde d'enfants agréés

- [Site Web des services de garde d'enfants agréés](#)

Problèmes de santé

- [Connaître les allergies](#)
- [Affections médicales](#)
- [Société canadienne de pédiatrie](#)
- [Allergies Alimentaires Canada](#)
- [L'Association pulmonaire - Ontario](#)

Santé mentale

- [Fournisseurs de services de garde d'enfants et santé mentale \(Bureau de santé de Middlesex-London\)](#)
- [Promotion de la santé mentale des nourrissons et des jeunes enfants \(Sick Kids\)](#)
- [People Connect \(Collège des EPE; portail en ligne pour les membres\)](#)

Nutrition

- [Guide alimentaire canadien](#)
- [Diététistes en santé publique de l'Ontario - Ressources pour les services de garde d'enfants](#)

Pédagogie

- [Déclaration du CMEC sur l'apprentissage par le jeu](#)
- [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#)
- [Déclaration de principes de la ministre sur la programmation et la pédagogie](#)
- [Le programme de l'école maternelle](#)
- [Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)
- [Penser, sentir, agir : Valoriser l'enfant durant la moyenne enfance](#)

Aires de jeux

- [CAN/CSA-Z614-14 \(C2019\) - Équipements d'aires de jeu et revêtements de protection](#)

Bureaux de santé publique

- [Emplacements des bureaux de santé \(Ontario.ca\)](#)

Services et soutien aux femmes, enfants et familles autochtones

- [Soutien prénatal et postnatal et soutien à la petite enfance pour les femmes, les enfants et les familles autochtones \(Ontario.ca\)](#)

Gestionnaires de système de services

- [Gestionnaires de système de services pour les programmes de garde d'enfants et de la petite enfance \(Ontario.ca\)](#)
- [Trouver le gestionnaire de services de votre région \(Ontario.ca\)](#)

Supervision

- [Note de pratique : Supervision professionnelle](#) (Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance)
- [Recommandations de l'Ordre : Améliorer la sécurité des enfants grâce à la surveillance professionnelle](#) (Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance)

Natation et sécurité aquatique

- [Société canadienne de pédiatrie – Soins de nos enfants – La sécurité aquatique](#)
- [Parachute – Prévention des noyades](#)
- [Croix-Rouge canadienne – Conseils et ressources de natation et de sécurité aquatique](#)

Vaccins et immunisation

- [Santé publique Ontario](#)
- [Vaccins et immunisation \(Ontario.ca\)](#)