

Automne 2023

DANS CE NUMÉRO

- Entente multisectorielle
- Inspections
- Monoxyde de carbone
- Sécurité des produits de consommation
- Politique d'administration des pénalités administratives
- Durée de conservation des documents

INFO INSPECTION



MOT DE LA DIRECTRICE

C'est avec plaisir que je vous présente ce bulletin automnal. Encore une fois, des sujets d'intérêt choisis pour vous permettre de consolider vos acquis.

Les fiches d'auto-inspection, régulièrement mises à jour, sont toujours à votre disposition. Vous avez donc à portée de main un outil très efficace vous permettant de vous conformer et ainsi d'éviter des points de non-conformité qui pourraient être détectés lors des inspections. De plus, nous sommes disponibles en tout temps pour vous accompagner si des préoccupations étaient soulevées à l'égard de ces fiches. Nous avons en commun les mêmes objectifs : veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Je vous rappelle également que nous sommes à votre disposition pour traiter de sujets qui vous interpellent. Vous pouvez adresser vos demandes à mfa.bulletin.inspection@mfa.gouv.qc.ca.

Bonne lecture!

Johanne Aucoin, directrice

Direction des plaintes et des inspections

CONNAISSEZ-VOUS L'ENTENTE MULTISECTORIELLE?

Le saviez-vous? Le ministère de la Famille (Ministère) est l'un des six partenaires signataires de l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique (Entente multisectorielle).

En résumé, ces parties prenantes ont un objectif commun, soit d'agir en concertation afin de garantir une meilleure protection aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitement et de négligence grave :

- lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que leur sécurité ou leur développement est compromis;
- lorsqu'une infraction criminelle a été commise à leur endroit.

Qui sont les parties prenantes ?

Le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) et les ministres de la Santé et des Services sociaux, de la Famille, de la Justice, de l'Éducation et de la Sécurité publique.

Saviez-vous que...

Toute personne travaillant dans un milieu de garde qui, dans l'exercice de ses fonctions, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis au sens de ces dispositions a l'obligation de signaler la situation.

L'obligation de faire un signalement selon la Loi sur la protection de la jeunesse

La *Loi sur la protection de la jeunesse* (LPJ) prévoit, entre autres :

- L'obligation à toute personne de signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) la situation d'un enfant sans délai.
- Le signalement est fait sans égard aux moyens qui peuvent être pris par les parents (articles 39 et 39.1 de la LPJ).



Le Ministère rend disponible cette ligne téléphonique réservée aux signalements : 514 247 7719.

Une personne-ressource du Ministère est disponible pour toute situation (signalement, rencontre de liaison, suivi, demande d'informations). L'échange d'informations entre les partenaires respecte les dispositions des articles 35.4, 72 et 72.6 de la LPJ. Dans le cadre de l'Entente multisectorielle, la LPJ permet au Ministère de divulguer les informations confidentielles aux autres partenaires signataires, sans le consentement de la personne.

- Réponse en tout temps du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
- Prise de messages régulièrement
- Adresse courriel : de.entente-multi@mfa.gouv.qc.ca



INSPECTIONS

À L'IMPROVISTE OU SUR RENDEZ-VOUS ?

Afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants reçus, l'inspecteur veille au respect et au suivi de l'application des dispositions législatives, réglementaires et administratives dans les services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE).

L'inspection d'un centre de la petite enfance ou d'une garderie est effectuée à l'improviste et réalisée pendant les heures de prestation des services de garde.

- L'inspecteur se présente à la personne responsable à l'aide de sa carte d'inspecteur.
- Sur demande, il présentera son certificat attestant sa qualité et les pouvoirs qui lui sont conférés.

- Il informe la personne responsable de l'installation de la nature de l'inspection.
- En l'absence de la personne responsable, l'inspecteur demande à ce que cette dernière soit informée de sa présence et débute l'inspection. Dès l'arrivée de cette dernière, l'inspecteur peut lui résumer ses interventions.

Son rôle : vous accompagner pour vous permettre d'atteindre la conformité, vous guider vers de bonnes pratiques et vous diriger vers les outils rendus disponibles par le Ministère.

Votre rôle : accompagner l'inspecteur, si vous le souhaitez, et lui prêter assistance à sa demande.

Rappel : Visitez régulièrement notre site Web et restez à l'affût des communications transmises par le Ministère.



LA DURÉE

Inspection complète :

Réalisée pendant une journée complète, elle couvre l'ensemble des activités (repas, collations, siestes, sorties extérieures).

Elle comporte les volets suivants :

- Vérification de l'installation ;
- Vérification de l'espace extérieur de jeu ;
- Vérification des dossiers administratifs liés aux dossiers des enfants ainsi que des dossiers des membres du personnel.

Pour être prêts en tout temps, utilisez les [fiches d'auto-inspection](#) régulièrement.

Inspection partielle :

D'une durée variable, selon le nombre d'objets de plainte et les allégations de la personne plaignante. Dans certaines situations, l'inspecteur procédera au recueil des versions selon la nature des allégations.

Elle comporte les volets suivants :

- Vérification de l'installation et des documents liés aux objets de la plainte ;
- Vérification du nombre minimum de membres du personnel de garde présents pour assurer la garde des enfants présents ;
- Vérification des documents et annexes liés à la **Directive** concernant l'évaluation de la qualification des membres du personnel de garde : certificat de reconnaissance de la qualification émis par le Ministère, diplômes, relevés de notes, etc. ;
- Vérification des documents attestant la réussite d'un cours de secourisme ;
- Vérification des documents liés au consentement (avec le résultat) permettant de s'assurer que les personnes ne font pas l'objet d'un empêchement.

PRÉVENTION

SANTÉ ET SÉCURITÉ AVANT TOUT



N'oubliez pas le détecteur de monoxyde de carbone !

Équipez votre installation d'un détecteur de monoxyde de carbone conforme à la norme «CAN/CSA 6.19 - Avertisseurs de monoxyde de carbone résidentiels ».

Il doit être installé et remplacé conformément aux instructions du fabricant.

Important : Un détecteur doit être installé sur chaque étage de l'installation, y compris au sous-sol.

TRUCS ET ASTUCES

Planifiez un moment dans votre agenda afin de vérifier les piles et la fonctionnalité de l'appareil. N'oubliez pas de vérifier la durée de vie de l'appareil.

Conservez les instructions du fabricant afin de pouvoir démontrer que l'appareil est conforme à la norme.

ABONNEMENT À SANTÉ CANADA

LE SAVIEZ-VOUS ?

Santé Canada offre la possibilité au public de s'abonner à une liste de diffusion électronique afin de recevoir des avis et des mises en garde aux consommateurs, des renseignements, des retraits du marché de produits de consommation ainsi que des documents de consultation.

Visitez la section Web consacrée à la [Sécurité des produits de consommation](#).

TRUCS ET ASTUCES

Inscrivez un membre de votre personnel et vous-même afin de rester à l'affût des mises en garde concernant le retrait de jouets, de matériel éducatif ou d'équipements.

POLITIQUE D'ADMINISTRATION DES PÉNALITÉS ADMINISTRATIVES

Petit rappel

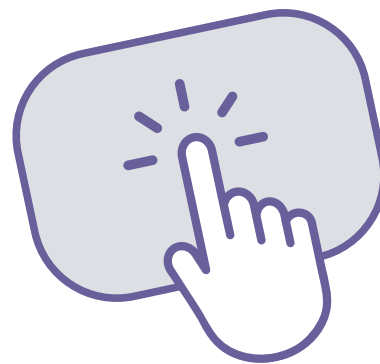
Prenez quelques minutes pour consulter la mise à jour de la [Politique d'administration des pénalités administrative](#).

Cette politique s'adresse à l'ensemble des prestataires de services de garde éducatifs à l'enfance et détermine vos responsabilités ainsi que celles du Ministère.

Elle contient entre autres les principes directeurs et les procédures liés à :

- L'imposition ;
- La demande de réexamen ;
- La perception et le recouvrement.

Pour tout savoir, visitez la [section Web](#) qui y est consacrée.



DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS TENUS PAR LES PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

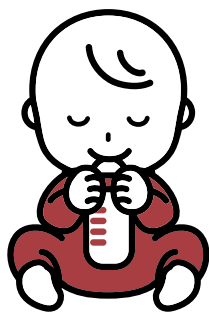
Documents	Durée de conservation et format accepté – numérique (N) ou papier (P)	Obligations et précisions
Fiche d'inscription – art. 122 RSGEE	Conserver <u>sur les lieux de la prestation des SGEE jusqu'à la fin de la prestation des services.</u> Conservation : P ou N	La fiche originale doit être remise au parent lorsque <u>les SGEE ne sont plus requis.</u>
Fiche d'assiduité – art. 123 RSGEE	Accessible <u>sur les lieux de la prestation des SGEE.</u> Conserver pendant les <u>six ans</u> suivant la cessation de la prestation des SGEE. Conservation : P ou N	Mettre à jour quotidiennement et faire signer par le parent toutes les quatre semaines.
Dossier éducatif - Dossier éducatif – tenue du dossier (art. 123.0.1) - Renseignements inscrits et documents déposés au dossier éducatif – personne autorisée seulement (art. 123.0.2) - Portrait périodique du développement de l'enfant (art. 123.0.3) - Transmission au parent (art. 123.0.4) conserver la preuve de cette transmission pendant l'année qui suit la fin de la prestation des services de garde à l'enfant	Conserver le dossier éducatif de l'enfant <u>sur les lieux de la prestation des SGEE.</u> Conservation : P ou N	Lorsque les SGEE ne sont plus requis, remettre au parent l'original du dossier éducatif et en conserver une copie pendant un an.
Dossier d'administration des médicaments (art. 121.3 RSGEE) - Fiche d'administration individuelle des médicaments - Protocoles d'administration (acétaminophène, insectifuge) - Autorisations parentales et médicales	Conserver une copie de ce dossier et des documents qu'il contient pendant <u>les trois années qui suivent la cessation de la prestation des SGEE</u> (art. 121.3 RSGEE). Conservation : P Si le titulaire décide de tenir un dossier numérique, il doit quand même conserver sur place le dossier de chaque enfant en format papier et s'assurer que ce dossier est à jour.	Dossier constitué à cette seule fin. L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être <u>remis au parent lorsque les SGEE ne sont plus requis.</u>

Documents	Durée de conservation et format accepté – numérique (N) ou papier (P)	Obligations et précisions
Dossier parental (art. 21, Règlement sur la contribution réduite (RCR)) : - Formulaire de demande de contribution réduite dûment rempli (art. 21 par. 1) - Copie de toute décision relative à la demande de contribution réduite (art. 21 par. 2) - Document démontrant que le parent remplit les exigences (art. 21 par. 3) - Copie de toute correspondance (art. 21 par. 4) - Entente de services de garde (art. 21 par. 5) - Annexes, s'il y a lieu (art. 21)	Le centre, le bureau coordonnateur ou la garderie doit le conserver dans son établissement principal. Chaque dossier doit être <u>tenu à jour et conservé pendant les six années qui suivent la cessation de la prestation des SGEE</u> (art. 22 RCR). Conservation : P ou N	En application du paragraphe 3 de l'article 21, est considérée comme un document valable une photocopie certifiée conforme à l'original par le prestataire de SGEE.
Dossiers concernant les membres du personnel (art. 25 RSGEE) - Preuves démontrant que les membres du personnel de garde remplissent les exigences des articles 20 (cours de secourisme) et 22 (qualification) - Copie du consentement et de l'attestation d'absence d'empêchement datant d'au plus trois ans ainsi que de la déclaration de renseignements datant d'au plus trois ans pouvant révéler un empêchement, accompagnée, le cas échéant, d'une copie certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration attestant que la personne visée par cette déclaration n'est pas l'objet d'un empêchement : pour toutes les personnes qui travaillent dans les installations et qui doivent les fournir, y compris les stagiaires et les bénévoles qui s'y présentent régulièrement Toutefois, le titulaire de permis n'est pas assujéti aux obligations prévues au premier alinéa en ce qui a trait à la remplaçante qui détient sur elle les documents exigés en vertu des articles 4.2 et 20.1.	Conserver à l'adresse du centre ou, s'il s'agit d'une garderie, à l'adresse où sont fournis les services de garde. Conserver pendant les <u>trois années qui suivent la date de cessation des services d'un membre du personnel</u> (art. 26 RSGEE). Conservation : P ou N	Pour un CPE l'adresse, prescrite correspond à son siège social, à son installation ou à une de ses installations. Pour une garderie, l'adresse correspond à son installation.
Documents du comité des parents (art. 31 à 38 LSGEE) :	Conserver pendant cinq ans dans l'installation (art. 38 RSGEE). Conservation : P ou N	

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



Pour toute question, de l'information complémentaire ou du soutien, vous pouvez communiquer avec le Centre des relations avec la clientèle en composant sans frais le 1 855 336-8568.



Crédits

Rédaction et collaboration :

Sous-ministériat à la main-d'œuvre et à la qualité du réseau
Direction des plaintes et des inspections

Production, révision linguistique et diffusion :

Direction des communications

Suggestions

Pour nous suggérer de nouveaux sujets, écrivez-nous à l'adresse suivante :

mfa.bulletin.inspection@mfa.gouv.qc.ca

Ce bulletin est également disponible dans le [site Web](#) du ministère de la Famille.

Dépôt légal – 2023

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISSN : 2368-9390

© Gouvernement du Québec